



S U M A R I O

I. Comunidad Autónoma

1. Disposiciones Generales

Consejo de Gobierno

- 3436 Decreto n.º 54/2020, de 2 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y los currículos correspondientes a los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2. 14733

2. Autoridades y Personal

Consejería de Presidencia y Hacienda

- 3437 Resolución de la Dirección General de Administración Local por la que se clasifica el puesto de Tesorería del Ayuntamiento de Abanilla como puesto reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional. 15070

3. Otras disposiciones

Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social

- 3438 Extracto de la Orden de 3 de julio de 2020, de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social, por la que se convocan subvenciones a entidades del tercer sector de acción social, para el desarrollo de actuaciones de sensibilización, captación y formación del voluntariado social en la Región de Murcia. 15072

Consejería de Empleo, Investigación y Universidades

- 3439 Resolución de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el registro del Plan de Igualdad de la empresa Solplast, S.A. 15074

- 3440 Resolución de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del acuerdo de tabla salarial 2019 del Colegio Oficial de Arquitectos de la Región de Murcia. 15090

- 3441 Resolución de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo de convenio colectivo de la empresa Campillo Palmera, S.L. 15093

- 3442 Resolución de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo de convenio colectivo del sector Comercio Alimentación (Mayoristas). 15122

Consejería de Empleo, Investigación y Universidades Universidad de Murcia

- 3443 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-402/2020, de 2 de junio, por la que se publica la modificación en el plan de estudios conducente a la obtención del Título de Graduado/a en Comunicación Audiovisual. 15142

- 3444 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-401/2020, de 2 de junio, por la que se publica la modificación en el plan de estudios conducente a la obtención del título de Graduado/a en Información y Documentación. 15146

BORM

BORM

4. Anuncios

Consejería de Presidencia y Hacienda

3445 Anuncio de la Consejería de Presidencia y Hacienda por el que se somete a información pública el Plan de Cooperación a las Obras y Servicios Municipales, correspondiente a las anualidades 2020-2021. 15148

Consejería de Fomento e Infraestructuras

3446 Anuncio por el que se somete a información pública la solicitud de autorización de las obras comprendidas en el proyecto «Accesos a parcela para estación de servicio en carretera RM-F12, p.k. 0+300 margen izquierda Balsicas-A-30, T.M. de Torre Pacheco (Murcia)», de fecha diciembre/2019. 15152

III. Administración de Justicia

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Uno de Murcia

3447 Procedimiento ordinario 23/2019. 15153
3448 Despido objetivo individual 265/2017. 15155
3449 Seguridad Social 472/2018. 15157
3450 Despido objetivo individual 461/2019. 15159
3451 Conflictos colectivos 451/2019. 15161

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Cuatro de Murcia

3452 Seguridad Social 158/2019. 15163

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Cinco de Murcia

3453 Procedimiento ordinario 843/2019. 15165
3454 Despido/ceses en general 568/2019. 15166
3455 Procedimiento ordinario 414/2019. 15168

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Seis de Murcia

3456 Impugnación de actos de la administración 682/2019. 15170
3457 Procedimiento ordinario 6/2020. 15172
3458 Despido objetivo individual 103/2020. 15174
3459 Despido/ceses en general 40/2020. 15176

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Nueve de Murcia

3460 Despido objetivo individual 101/2020. 15178

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía Sala de lo Social con sede en Sevilla

3461 Recurso de suplicación 1.065/2020. 15180

De lo Social número Dos de Badajoz

3462 Despido/ceses en general 679/2019. 15181

IV. Administración Local

Abanilla		
3463	Exposición pública Cuenta General 2019.	15183
Alhama de Murcia		
3464	Padrón correspondiente al listado cobratorio de abastecimiento de agua y alcantarillado correspondiente al mes de mayo de 2020.	15184
Archena		
3465	Aprobación del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Archena para la Estabilización de Empleo Laboral Temporal.	15185
Calasparra		
3466	Aprobación provisional de admitidos y excluidos, composición del tribunal y emplazamiento para el primer examen, para proveer por promoción interna el puesto de Inspector Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Calasparra.	15186
Ceutí		
3467	Aprobación inicial del Presupuesto General, bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio económico 2020.	15188
3468	Exposición pública, del expediente n.º 22/2020 de modificación presupuestaria por crédito extraordinario con cargo a baja de créditos de otras aplicaciones.	15189
3469	Aprobación inicial de la modificación del Art. 12 de la ordenanza municipal de la ocupación de la vía pública con terrazas y otras instalaciones.	15190
Molina de Segura		
3470	Exposición pública del padrón y periodo voluntario de pago de la tasa por servicio de recogida de residuos sólidos urbanos (basura) del tercer bimestre de 2020.	15191
San Pedro del Pinatar		
3471	Extracto de bases reguladoras para subvenciones a asociaciones que colaboren con el Plan de Ayuda Alimentaria.	15192
Yecla		
3472	Edicto de exposición de la matrícula del impuesto sobre actividades económicas correspondiente al ejercicio 2020.	15193
3473	Anuncio del extracto de las bases reguladoras de la concesión de doce becas de Auxiliares de Arqueología por el Ayuntamiento de Yecla.	15194
3474	Anuncio del extracto de las bases reguladoras de la concesión de tres becas de prácticas de Arqueología por el Ayuntamiento de Yecla.	15195

V. Otras Disposiciones y Anuncios

Comunidad de Regantes de Ascoy, Benis y Carrasquilla, Cieza		
3475	Convocatoria a Junta General Ordinaria.	15196
Comunidad de Regantes "Acequia de Rotas", Calasparra		
3476	Convocatoria a Junta General Ordinaria.	15197

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejo de Gobierno

3436 Decreto n.º 54/2020, de 2 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y los currículos correspondientes a los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 59.1, introduce un cambio significativo para las Enseñanzas de idiomas de régimen especial y especifica que las Enseñanzas de Idiomas "se organizan en los niveles siguientes: básico, intermedio y avanzado" y que dichos niveles "se corresponderán, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2".

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6 bis.1.e) y 6 bis.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, corresponde al Gobierno el diseño del currículo básico, en relación con los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación de las Enseñanzas de idiomas, con el fin de asegurar una formación común y el carácter oficial y la validez en todo el territorio nacional de las titulaciones a que se refiere dicha Ley Orgánica. El artículo 59.1 establece que las enseñanzas del nivel Básico tendrán las características y la organización que las Administraciones educativas determinen, y el artículo 60.1 establece que las enseñanzas de idiomas correspondientes a los niveles Intermedio y Avanzado serán impartidas en las escuelas oficiales de idiomas (en adelante EOI).

Así, para estas enseñanzas, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte publicó el *Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel Básico a efectos de certificación, y se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.*

Le corresponde a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, conforme a lo previsto en el artículo 16.1 del Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia, "la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y leyes orgánicas que conforme al apartado 1 del artículo 81 de la misma lo desarrollen y sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 y de la alta inspección para su cumplimiento y garantía".

De este modo, a partir de la promulgación del Real Decreto 938/1999, de 4 de junio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en materia de enseñanza

no universitaria y del Decreto 52/1999, de 2 de julio, por el que se aceptan las competencias y se atribuyen a la Consejería de Cultura y Educación las funciones y servicios transferidos de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y establecidos los necesarios aspectos básicos en el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia tiene la responsabilidad de elaborar el currículo de las referidas enseñanzas, que será de aplicación en su ámbito territorial.

En el ejercicio de la potestad reglamentaria que se recoge en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la elaboración del presente decreto se ha adecuado a los principios de buena regulación. En virtud de los principios de necesidad y eficacia, esta comunidad autónoma tiene la obligación, por razón de interés general, de desarrollar la norma básica estatal en materia de enseñanzas de idiomas de régimen especial que sustituya a la actualmente vigente. Asimismo, en vista del principio de proporcionalidad, no existiendo otras medidas menos restrictivas de derechos, el presente decreto contempla la regulación imprescindible para establecer la ordenación de las citadas enseñanzas que nos exige el desarrollo de la normativa básica estatal.

A fin de garantizar el principio de seguridad jurídica esta norma respeta lo contenido en el citado Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por lo que consigue ofrecer un marco jurídico estable, habilitando al consejero competente en materia de Educación para su desarrollo y aplicación.

El presente reglamento responde al principio de eficiencia, incluyendo los documentos de evaluación estrictamente necesarios. Por otra parte, se han evitado cargas administrativas innecesarias y accesorias racionalizando la gestión de los recursos públicos. La adecuación a las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, conlleva una reducción significativa de las mismas.

Por otra parte, y con el fin de que las competencias adquiridas puedan ser debidamente reconocidas, se asegurará la expedición de las correspondientes certificaciones oficiales. Para la obtención de estas certificaciones, se realizarán pruebas específicas cuya elaboración, administración y evaluación se llevará a cabo según unos estándares que garanticen su validez, fiabilidad, equidad y derecho del alumnado a ser evaluado con plena objetividad. La evaluación se ajustará a los principios básicos establecidos por el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

El presente decreto está formado veinticinco artículos distribuidos en cinco capítulos, donde se establecen disposiciones de carácter general; de la organización y currículo; del acceso a las enseñanzas, de la admisión y matrícula; de la evaluación, promoción y certificación y, finalmente, del profesorado y los centros, una disposición adicional única, dos disposiciones transitorias, una disposición derogatoria una disposición final y tres anexos.

Atendiendo al principio de transparencia, en el proceso de elaboración de este decreto han participado los distintos sectores de la comunidad educativa, se ha sometido al trámite de consulta pública, audiencia e información pública

mediante la publicación en el Portal de la Transparencia de la Región de Murcia posibilitando a la ciudadanía el acceso sencillo, universal y actualizado a todos los documentos que integran el presente reglamento, así como observando la consecución de un marco normativo sencillo y claro, que facilite el conocimiento de la organización y el procedimiento de aplicación de manera sencilla y precisa para todos los agentes implicados. Se ha tenido en cuenta el dictamen emitido por el Consejo Escolar de la Región de Murcia y el Consejo Jurídico de la Región de Murcia.

En su virtud, a propuesta de la Consejera competente en materia de Educación, de acuerdo con el Consejo Jurídico de la Región de Murcia y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 2 de julio de 2020,

Dispongo:

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente decreto tiene por objeto la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el establecimiento de los currículos de los niveles Básico A1 y A2, Intermedio B1 y B2 y Avanzado C1 y C2 de los idiomas alemán, español como lengua extranjera, francés, inglés e italiano y de los niveles Básico A1 y A2, Intermedio B1 y B2 de los idiomas árabe y chino.

2. Las enseñanzas especializadas de idiomas se dirigen a aquellas personas que necesiten complementar o adquirir, a lo largo de su vida adulta, las competencias en lenguas extranjeras, así como obtener el correspondiente certificado de nivel de competencia en el uso de las mismas

3. El presente decreto será de aplicación en las EOI y extensiones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 2. Principios generales.

1. El presente Decreto está orientado a:

a) Desarrollar la competencia comunicativa del alumnado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en las EOI, los centros docentes públicos que ofrecen contextos específicos para el aprendizaje y la práctica de idiomas.

b) Fomentar el estudio de las lenguas oficiales de los Estados miembros de la Unión Europea, de las lenguas cooficiales existentes en España y del español como lengua extranjera, así como facilitar el estudio de otras lenguas que por razones culturales, sociales o económicas presentan un interés especial, de conformidad con el artículo 60.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. El enfoque de acción asumido por este Decreto es el que adopta el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en adelante MCERL, para el aprendizaje de la correspondiente lengua.

3. La aplicación del currículo fomentará la responsabilidad y autonomía del alumnado en el aprendizaje, la competencia plurilingüe y pluricultural y la dimensión intercultural por ser aspectos que redundan en un aprendizaje más efectivo.

4. La consejería competente en materia de educación adoptará las medidas oportunas para propiciar aquellas acciones emprendidas por el profesorado en el ámbito de la investigación, la experimentación y la renovación educativa que favorezcan la calidad de estas enseñanzas, facilitando la participación en proyectos e incluyendo acciones formativas específicas en el Plan Regional de Formación.

Capítulo II

De la organización y currículo

Artículo 3. Organización de las enseñanzas de idiomas.

1. De conformidad con el artículo 59.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las enseñanzas de idiomas de régimen especial se organizan en los niveles: Básico, Intermedio y Avanzado.

2. La organización y carga lectiva mínima para los diferentes niveles e idiomas queda recogida en el Anexo I.

Artículo 4. Currículo de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado.

El currículo de los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 es el que se incluye en el Anexo II.

Artículo 5. Modalidades de las enseñanzas de idiomas.

Estas enseñanzas se estructuran conforme a las siguientes modalidades:

1. Conforme al régimen de asistencia:

a) Modalidad presencial. Esta modalidad implica la asistencia regular de los alumnos matriculados.

b) Modalidad semipresencial. Esta modalidad combina el aprendizaje basado en el uso de medios telemáticos y la asistencia regular a clase propia de la enseñanza presencial. Implica la asistencia regular del alumnado matriculado a las clases presenciales y la realización obligatoria de un mínimo de tareas telemáticas. Los cursos semipresenciales tendrán un máximo del 50% de la carga lectiva impartida de forma telemática.

c) Modalidad a distancia. Esta modalidad de educación a distancia tiene carácter autodidacta y no implica una asistencia obligatoria al centro, teniendo lugar por medio de programas de formación desarrollados o aprobados por la consejería competente en materia de educación.

d) Modalidad libre. Dirigida a personas que, teniendo conocimientos previos de un idioma, desean obtener un reconocimiento de sus competencias lingüísticas y optan por la realización de pruebas específicas conducentes a la obtención de los certificados oficiales de Nivel Básico A1, Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2 Nivel Avanzado C1 y Nivel Avanzado C2.

2. Conforme a su duración:

a) Modalidad extensiva. La realización de un curso coincide con el año académico.

b) Modalidad intensiva. La realización en un año académico de dos cursos o más.

3. Conforme al tratamiento de las competencias:

a) Cursos de competencia general: aquellos que comprenden actividades de comprensión de textos orales y escritos, producción y coproducción de textos orales y escritos y de mediación para cada nivel.

b) Cursos de competencias parciales por actividades de lengua: aquellos orientados exclusivamente a una o más de las siguientes actividades para cada nivel: comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos; mediación.

Capítulo III

Del acceso a las enseñanzas, la admisión y la matrícula

Artículo 6. Condiciones generales del acceso a las enseñanzas.

1. De acuerdo con el artículo 2 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, "para acceder a las Enseñanzas de idiomas será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios. Podrán acceder asimismo los mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la Educación Secundaria Obligatoria como primera lengua extranjera".

2. Los requisitos para el acceso directo a los distintos cursos y niveles son:

a) Las certificaciones oficiales de los distintos niveles expedidos por la Consejería competente en materia de educación a propuesta de las EOI en sus distintas modalidades darán acceso al nivel inmediatamente superior en el idioma y modalidad correspondiente.

b) Estar en posesión de uno de los certificados de competencia lingüística contemplados en el Decreto 43/2015, de 27 de marzo, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se crea la comisión de reconocimiento de niveles de competencias en lenguas extranjeras, dará acceso al nivel inmediatamente superior del idioma acreditado en dicho certificado. Podrá dar acceso al último curso del nivel inferior, en su caso, si así lo manifiesta el solicitante en el proceso de admisión.

c) Estar en posesión de un título del sistema educativo diferente a los de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, cuya equivalencia con los títulos de las enseñanzas de idiomas haya establecido el Gobierno. En tal caso, podrá accederse al nivel inmediatamente superior del idioma al que el referido título haya sido considerado equivalente. Asimismo, Podrá dar acceso al último curso del nivel inferior, en su caso, si así se manifiesta en el proceso de admisión.

d) Pruebas de clasificación:

i. Las pruebas de clasificación para el emplazamiento en un determinado nivel en las EOI tienen por objeto situar al solicitante en el curso más adecuado a su competencia lingüística en el idioma al que quiere acceder.

ii. Los departamentos de los correspondientes idiomas de las EOI diseñarán estas pruebas de acuerdo con los objetivos, competencias y contenidos exigibles al final de cada nivel. Asimismo, serán dichos departamentos los encargados de la administración y calificación de las pruebas.

iii. La Dirección General competente en materia de educación podrá realizar, al menos, una convocatoria anual de pruebas de clasificación con anterioridad al inicio del proceso de admisión y matriculación de alumnos

iv. Podrán presentarse a la prueba de clasificación de un idioma determinado quienes, teniendo conocimientos previos, no hayan estado matriculados en dicho idioma en el año académico en curso.

v. El resultado obtenido en la prueba de clasificación supondrá la posibilidad de solicitar el curso al que se le ha dado acceso. La clasificación para un determinado curso no supone la admisión automática del solicitante en la EOI, quedando dicha admisión supeditada al procedimiento que se establezca en la resolución que dicte las instrucciones para la misma.

vi. El resultado obtenido por un solicitante en la prueba de clasificación únicamente surtirá efectos para el proceso de admisión y matriculación de alumnos correspondiente al año académico en curso. Aquellos solicitantes que, habiendo sido clasificados en un curso determinado y admitidos en una EOI no hayan formalizado su matrícula, podrán concurrir a estas mismas pruebas en convocatorias sucesivas.

vii. Haber superado la prueba de clasificación a un determinado curso y nivel de un idioma no da lugar a la superación de curso alguno ni tienen efecto académico en tanto el alumno no supere el nivel determinado con el procedimiento de evaluación oficial de estas enseñanzas, por lo tanto, no dará derecho a la obtención del certificado correspondiente.

viii. Contra las pruebas de clasificación no cabe reclamación.

e) Acceso mediante informe de valoración. En tanto el Gobierno no determine las equivalencias de los títulos de las Enseñanzas de Idiomas y el resto de los títulos de las enseñanzas del sistema educativo, como se establece en el artículo 62.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el alumnado que esté cursando el segundo ciclo de la Enseñanza Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, o estas enseñanzas en el Sistema de Enseñanzas de Lenguas Extranjeras (en adelante SELE), la formación profesional o la enseñanza de personas adultas, podrá acceder al nivel Básico A2, al nivel Intermedio B1 o al nivel Intermedio B2.1 mediante una valoración positiva de la competencia lingüística alcanzada en los idiomas que esté estudiando, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos de edad para el acceso. Esta valoración será realizada por el profesor de lengua extranjera en las correspondientes enseñanzas y en ella se hará constar que el alumno ha alcanzado satisfactoriamente los objetivos necesarios para el acceso a los correspondientes cursos de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

f) Mediante emplazamiento.

1.º Los candidatos libres de los niveles Básico A2, Intermedio B1 y Avanzado C1 que no hayan superado las pruebas específicas de certificación a que hayan concurrido se podrán emplazar en dichos niveles habiendo superado tres de las competencias parciales por actividades de lengua de las que consta la prueba específica de certificación del idioma que pretenden cursar, siendo una de ellas de producción y coproducción. Así mismo, podrán emplazarse en el primer curso del nivel inmediatamente superior si han superado cuatro de las competencias parciales por actividades de lengua del idioma que pretenden cursar.

2.º Los candidatos libres de los niveles Intermedio B2 y Avanzado C2 que no hayan superado las pruebas de certificación a que hayan concurrido se podrán emplazar:

i. En el último curso del nivel al que hayan concurrido, habiendo superado tres de las competencias parciales por actividades de lengua de las que consta la prueba específica de certificación del idioma que pretenden cursar, siendo una de ellas de producción y coproducción.

ii. Así mismo, en el caso de los candidatos al nivel Intermedio B2, podrán emplazarse en el primer curso del nivel inmediatamente superior si han superado cuatro de las competencias parciales por actividades de lengua de las que consta la prueba específica de certificación del idioma que pretenden cursar.

3.º El alumnado con estudios interrumpidos hace uno o más años, podrá emplazarse en el primer curso del nivel inmediatamente superior si superaron cuatro de las competencias parciales por actividades de lengua del curso que estuvieran cursando en el momento del abandono o tres si pertenece a un currículo regulado por aplicación del RD 1629/2006, de 29 de diciembre.

3. En los cursos de la modalidad de competencias parciales por actividades de lengua, se aceptarán las certificaciones parciales de los requisitos especificados en el punto anterior para el acceso directo.

4. El acceso mediante cualquiera de los procedimientos establecidos en este artículo no tendrá efectos académicos sobre los cursos no realizados y por lo tanto no dará derecho, por sí solo, a la obtención del certificado correspondiente, en tanto en cuanto no se superen las correspondientes pruebas de certificación.

5. Tras el acceso directo a un determinado curso, el docente podrá aconsejar el emplazamiento en un curso distinto con objeto de garantizar el aprovechamiento al cursar estas enseñanzas. Dicho emplazamiento deberá tener lugar no más tarde del inicio del segundo trimestre. Las EOI podrán realizar estos cambios siempre que existan vacantes y no se vulneren derechos de terceros. No se podrá realizar el emplazamiento en un curso inferior si ya se ha estado matriculado en el mismo.

Artículo 7. Condiciones generales de la admisión.

1. Estarán sujetos al procedimiento de admisión en una EOI:

a) Quienes pretendan matricularse por primera vez en ella en un determinado idioma, incluso si actualmente cursan otros idiomas.

b) Quienes se incorporen provenientes de otras EOI o extensiones con excepción de los alumnos a los que se refiere el apartado 2.b de este mismo artículo.

c) El alumnado procedente de un curso de la modalidad por actividad de lengua que pretenda acceder a un curso de competencia general.

d) Aquellos alumnos que hayan perdido los derechos de matrícula en el curso académico anterior o que hayan renunciado o anulado la misma conforme a lo previsto en los artículos 14 y 15 del presente decreto.

e) Aquellos alumnos que deseen continuar unos estudios interrumpidos hace uno o más años.

f) Alumnos que procedan de una matrícula formativa.

2. No estarán sujetos al procedimiento de admisión:

a) Los alumnos que promocionen de un curso a otro de un mismo idioma o quienes repitan curso, dentro de una misma EOI.

b) Los alumnos que hayan de continuar estudios en una EOI procedentes de una extensión o aula adscrita a dicha EOI sin oferta del nivel que se pretende cursar.

Artículo 8. Efecto de la nacionalidad en la admisión.

Aquellas personas que ostenten la nacionalidad de un país cuya lengua oficial coincida con la que solicitan cursar no podrán acceder ni titular en las enseñanzas

de ese idioma. Excepcionalmente podrán acceder a estas enseñanzas solo en el caso de acreditar que no se trata de su lengua materna ni de la lengua de su escolarización ordinaria.

Artículo 9. Permanencia en las enseñanzas de idiomas

1. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 6.4 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, *para superar los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, los alumnos dispondrán de un número máximo de años equivalente al doble de los que se ordenen para el idioma y nivel correspondientes*". En caso de acceso directo a un determinado curso y nivel dispondrán del doble de los cursos que tienen que realizar para finalizar el nivel.

2. Este mismo límite de permanencia será de aplicación a los estudios de los niveles Básico A1 y A2.

3. El cómputo de la permanencia por cada nivel se aplicará con carácter general, independientemente del centro en que se cursen las enseñanzas.

4. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la permanencia podrán inscribirse en las pruebas específicas como candidatos libres para la obtención de los certificados de los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de cada idioma sin límite de convocatorias.

Artículo 10. Traslado de centro.

1. De conformidad con el artículo 3.1 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, "el alumno que se traslade a otro centro sin haber concluido el curso académico deberá aportar una certificación académica expedida por el centro de origen, el cual remitirá al centro de destino, a petición de este, el expediente académico del alumno. La matriculación se considerará definitiva a partir de la recepción del expediente académico por parte del centro de destino junto con la comunicación de traslado".

2. El solicitante del traslado se incorporará al curso correspondiente según se indica en el Anexo III.

3. La admisión estará supeditada a la existencia de plazas vacantes en el curso a que corresponda la incorporación según expediente académico. Las plazas vacantes para traslado de expediente serán las que se produzcan tras la finalización del proceso de admisión y matriculación del alumnado participante en la convocatoria anual.

4. El alumnado que se traslade desde otra comunidad autónoma deberá efectuar el pago de los precios públicos establecidos en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 11. Matriculación.

1. Matrícula del alumnado oficial: la realizarán todos aquellos que cursen las enseñanzas de idiomas establecidas en este decreto en cualquiera de sus modalidades de enseñanzas o cursos.

2. Matrícula formativa: dirigida a personas cuya nacionalidad les impide matricularse en el idioma oficial de su país y a aquellas que posean un certificado de las EOI y quieran actualizar su formación. Esta matrícula solo se podrá ejercer una vez por nivel y no dará derecho a la prueba de certificación.

3. Matrícula de candidatos libres: dirigida a candidatos que deseen realizar las pruebas para la obtención de los certificados oficiales.

Artículo 12. Condiciones generales de la formalización de la matrícula.

1. La formalización de la matrícula se realizará al abonar las tasas y quedar acreditada la documentación correspondiente a la identidad, las distintas condiciones de admisión manifestadas y/o causas de exención de pago indicadas, en su caso.

2. La veracidad de los datos facilitados o, en su caso, de los documentos aportados es responsabilidad del solicitante. La irregularidad en la documentación aportada que acredite las distintas condiciones de admisión manifestadas supondrá la pérdida de derechos de matrícula, con los efectos correspondientes.

3. Será incompatible tener más de una matrícula oficial en un mismo idioma.

4. La matrícula oficial será incompatible con la libre en un mismo idioma con la excepción de aquellos alumnos que, habiendo promocionado al siguiente nivel con una actividad de lengua calificada como no apta, deseen presentarse a la convocatoria libre del nivel anterior.

5. Si en el primer trimestre del curso académico se produce cambio de curso o nivel, la tasa abonada será aplicada a la formalización de la matrícula en el nuevo curso o nivel.

6. El profesorado de las EOI de la Región de Murcia no podrá formalizar matrícula oficial o libre en el idioma que imparte en ninguna EOI del ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. No obstante, sí podrá formalizar matrícula formativa.

Artículo 13. Pérdida de derechos de matrícula.

1. Una vez comenzado el curso y con el fin de garantizar el aprovechamiento de los puestos que se ofrecen, se podrá declarar la pérdida de derechos de matrícula del alumnado en las siguientes circunstancias:

a) Faltas reiteradas de asistencia.

b) Irregularidades en la veracidad de los datos y documentos aportados en la formalización de la matrícula

2. Las circunstancias anteriores se concretarán para cada curso académico en las convocatorias anuales de los procedimientos de admisión.

3. La pérdida de derechos de matrícula no dará lugar a la devolución de las tasas abonadas.

4. La pérdida de derechos de matrícula supondrá la baja del alumnado haciéndose constar este hecho en las actas elaboradas para ello y en el expediente académico, computándose a efectos de permanencia en las enseñanzas.

5. El alumnado que haya causado baja deberá someterse a un nuevo proceso de admisión para retomar sus estudios.

Artículo 14. Renuncia de matrícula.

1. El alumno podrá renunciar a su matrícula sin la necesidad de alegar justificación alguna, siempre que no haya concluido el periodo de admisión establecido para cada curso académico.

2. La renuncia de matrícula no supondrá la devolución de las tasas abonadas.

3. El alumnado que hubiese renunciado a su matrícula deberá someterse a un nuevo proceso de admisión con el fin de formalizar una nueva matrícula. Asimismo, podrá realizar una matrícula de candidatos libres.

4. La renuncia de matrícula se hará constar en el expediente académico del alumno mediante la oportuna diligencia, si bien no computará a efectos de permanencia.

Artículo 15. Anulación de matrícula.

1. El alumnado podrá solicitar la anulación de su matrícula cuando su asistencia se vea imposibilitada por circunstancias laborales, de estudio, o médicas graves del interesado, debidamente justificadas y sobrevenidas, en un máximo de dos ocasiones por nivel en los términos y plazos especificados en la convocatoria anual.

2. La anulación de matrícula no supondrá la devolución de las tasas abonadas.

3. La anulación de matrícula se hará constar en las actas elaboradas al efecto mediante la oportuna diligencia y en el expediente académico del alumno, si bien no computará a efectos de permanencia.

4. El alumnado que hubiese anulado su matrícula con anterioridad a la finalización del plazo de matrícula libre podrá inscribirse como candidato libre para la realización de las pruebas específicas de certificación, previo pago de la tasa correspondiente. En caso de obtener la certificación del nivel, si deseara continuar cursando las enseñanzas como alumno oficial, deberá someterse al proceso de admisión para el primer curso del siguiente nivel en el plazo previsto a tal efecto.

5. Los alumnos que hayan anulado su matrícula deberán someterse a un nuevo proceso de admisión con el fin de formalizar una nueva matrícula en cualquiera de sus modalidades.

Capítulo IV

De la evaluación, promoción y certificación de las enseñanzas

Artículo 16. Evaluación y promoción.

1. Se entiende por evaluación la valoración del grado de aprovechamiento y de consecución de los objetivos, competencias y contenidos especificados en el currículo.

2. La evaluación del alumnado de las EOI se realizará por el profesorado de las mismas teniendo como referente los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación establecidos para cada nivel en los currículos de los respectivos idiomas que figuran en el Anexo II del presente decreto.

3. La evaluación de certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 se ajustará a lo dispuesto por el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

4. Los términos sobre la ordenación de la evaluación de certificación de los niveles Básico A1 y Básico A2, así como de la promoción del alumnado de todos los niveles, serán realizados por la consejería competente en materia de educación que contemplará adaptación a las especiales condiciones de evaluación para personas que ostenten una discapacidad acreditada.

5. La evaluación formativa de todo el alumnado se realizará de manera sistemática a lo largo del curso, manteniendo a este permanentemente informado

de su progreso. Este tipo de evaluación tiene por objeto comprobar el grado de consecución de los objetivos a lo largo del curso académico. Asimismo, sirve para orientar al alumno en la mejora de su aprendizaje y para realizar las adaptaciones necesarias en la programación didáctica.

6. Si, una vez realizada la evaluación de diagnóstico al inicio del curso académico, tal como se indica en el Anexo II, punto 3, epígrafe r) del presente decreto, se detectara que el nivel de competencia del alumno es distinto con respecto al nivel previsto, se podrá emplazar a dicho alumno o alumna en otro curso y/o nivel de forma que se pueda dar una mejor respuesta a sus necesidades académicas. Dicho emplazamiento deberá tener lugar no más tarde del inicio del segundo trimestre. Las EOI podrán realizar estos cambios siempre que existan vacantes y no se vulneren derechos de terceros. No se podrá realizar el emplazamiento en un curso inferior si ya se ha superado el mismo.

7. La evaluación en los cursos no conducentes a certificación será formativa, por lo que cada docente podrá eximir de la realización de la prueba final en su totalidad o en diversas actividades de lengua a aquellos alumnos que hayan demostrado haber alcanzado satisfactoriamente los objetivos programados. La promoción en estos cursos se realizará superando al menos cuatro de las cinco actividades de lengua evaluadas.

8. En los cursos pertenecientes a la modalidad intensiva, la promoción se realizará a la finalización de los mismos.

9. En los cursos conducentes a certificación, se realizará una prueba de certificación de cada uno de los niveles básicos A1 y A2 y una prueba específica de certificación para cada uno de los niveles Intermedio B1 y B2 y Avanzado C1 y C2 cuya superación permitirá la expedición del correspondiente certificado y la promoción al curso o nivel inmediatamente superior. Además, se promocionará al nivel o curso siguiente si se han superado todas excepto una de las competencias parciales por actividades de lengua evaluadas. La promoción al siguiente nivel no implica la obtención del certificado.

10. De conformidad con lo previsto en el artículo 7.1 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, relativo a la certificación de los niveles Intermedio y Avanzado, "se podrán diversificar las modalidades de certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2. Además de la certificación de competencia general, que incluirá las actividades de comprensión de textos orales y escritos, de producción y coproducción de textos orales y escritos, y de mediación para cada nivel, se podrán certificar igualmente competencias parciales correspondientes a una o más de dichas actividades de lengua". Estos mismos criterios de certificación serán de aplicación para los niveles Básico A1 y Básico A2.

Artículo 17. Pruebas de certificación

1. Para obtener los certificados de los niveles Básico A1 y Básico A2 será necesario superar una prueba de certificación que, en el caso del alumnado de las EOI, será elaborada por el departamento correspondiente.

2. La consejería competente en materia de educación podrá realizar pruebas para la obtención de los certificados de los niveles Básico A1 y Básico A2 para alumnado de educación básica, de personas adultas y postobligatoria no matriculado en las EOI.

3. Estas pruebas serán elaboradas por la comisión que a tal efecto designe la dirección general competente en materia de enseñanzas de idiomas.

4. Conforme a lo establecido en el artículo 4.3 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, "Los certificados acreditativos de nivel Básico expedidos por las Administraciones educativas surtirán efecto en todo el territorio nacional".

Artículo 18. Convocatorias.

1. La dirección general competente en materia de enseñanzas de idiomas convocará, al menos, una prueba anual para la obtención de los certificados correspondientes a los niveles Básicos A1 y A2, Intermedios B1 y B2, Avanzados C1 y C2 para alumnado oficial matriculado en cualquiera de las modalidades de enseñanza especificadas en el artículo 5 del presente decreto.

2. Las pruebas para la obtención de los certificados se realizarán en las EOI o en cualquier otro lugar que determine la dirección general competente en materia de enseñanzas de idiomas.

3. La dirección general competente en materia de enseñanzas de idiomas podrá organizar pruebas para la obtención de los certificados destinadas a las personas con conocimientos de idiomas que no estén matriculadas como alumnado oficial y que deseen obtener una certificación de su competencia lingüística.

4. Al amparo del artículo 62.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación que determina que "las Administraciones educativas facilitarán la realización de pruebas homologadas para obtener la certificación oficial del conocimiento de las lenguas cursadas por los alumnos de educación secundaria y formación profesional", la Consejería competente en materia de educación podrá organizar pruebas para la obtención de certificados para el alumnado de educación secundaria perteneciente al SELE.

Artículo 19. Documentos de evaluación.

1. De acuerdo con el artículo 8 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, los documentos oficiales que deben ser utilizados en la evaluación para las enseñanzas de idiomas de régimen especial serán los siguientes: el expediente académico y las actas de calificación

2. El expediente académico contendrá:

a. Los datos de identificación del centro y los datos personales del alumno, los datos de matrícula -número, modalidad de enseñanza (presencial, semipresencial, libre, o a distancia), idioma, nivel (Básicos A1 y A2, Intermedio B1 y B2, Avanzado C1 y C2), curso, modalidad de curso (competencia general o por actividades de lengua) y año académico- y las calificaciones obtenidas así como la propuesta de expedición de los certificados del nivel correspondiente.

b. La información referida al acceso directo a cursos y niveles, renuncia de matrícula, anulación de matrícula en su caso, superación del número de convocatorias establecido, traslado a otro centro y cambio de modalidad de enseñanza.

c. La referencia al presente decreto, y se hará constar la estructura de niveles y cursos, así como el número mínimo de horas lectivas por curso.

3. Las actas de calificación se extenderán al término de cada uno de los cursos de cada nivel y especificarán la modalidad de enseñanza y curso (de competencia general o por actividades de lengua). Estas actas incluirán la

relación nominal de alumnas y alumnos junto con la calificación del curso. Las calificaciones finales corresponderán tanto a las actividades de lengua evaluadas como a la valoración global, se expresarán en los términos de "Apto" o "No Apto"; serán firmadas por los profesores del departamento didáctico correspondiente y deberán contar con el visto bueno del jefe del departamento.

4. Las actas de calificación para la certificación son los documentos oficiales de evaluación en los que se consignarán las calificaciones obtenidas por los alumnos en las pruebas de certificado de los niveles respectivos. Para cada convocatoria se cumplimentará un acta por cada idioma, nivel, y, en su caso, modalidad (de competencia general o por actividades de lengua). Las actas incluirán la norma básica y la norma autonómica en materia de certificación; la relación nominal de los alumnos matriculados para realizar las pruebas de certificación; el nombre del certificado; año académico; fecha de la convocatoria, así como las calificaciones obtenidas por los alumnos. Las actas serán cumplimentadas y firmadas por el jefe del departamento respectivo y por todos los profesores que han participado en el proceso de evaluación y calificación de las pruebas. En todos los casos, se hará constar el visto bueno del director de la EOI.

5. La consejería competente en materia de educación establecerá los modelos de los distintos documentos de evaluación, así como el procedimiento para su archivo y custodia, respetando lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.

Artículo 20. Certificación de los niveles.

1. La superación de la prueba específica de certificación de un nivel da derecho al correspondiente certificado del mismo.

2. El alumnado que no haya superado la totalidad de las pruebas correspondientes al certificado de competencia general de cada uno de los niveles podrá solicitar una certificación académica de haber alcanzado el dominio requerido en aquellas actividades de lengua evaluadas. Corresponde a las EOI la expedición de las certificaciones académicas por actividades de lengua.

3. Los certificados de competencia general serán expedidos por la consejería competente en materia de educación a propuesta de las EOI de acuerdo con lo especificado en el artículo 7.9 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.

Capítulo V

Del profesorado y los centros

Artículo 21. Competencia docente del profesorado.

Las enseñanzas reguladas en el presente decreto serán impartidas por el profesorado perteneciente a los cuerpos de Catedráticos o de Profesores de EOI, con la excepcionalidad contemplada en el artículo 97.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, que establece que "las Administraciones educativas, excepcionalmente, podrán incorporar como profesores especialistas, atendiendo a su cualificación y a las necesidades del sistema educativo, a profesionales, no necesariamente titulados, de nacionalidad extranjera. Dicha incorporación se realizará en régimen laboral o administrativo, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación y deberá cumplirse el contenido de los artículos 9.5 y 36 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, salvo en el caso de nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos a quienes sea de aplicación el régimen comunitario de extranjería".

Artículo 22. Relación numérica profesor-alumno.

1. La consejería con competencias en materia de educación establecerá la relación profesor-alumno por grupo, que no podrá ser superior a 30 en los niveles A y B, ni superior a 25 en los niveles C.

2. De manera general, no se constituirá grupo si el número de alumnos es inferior a 10. Excepcionalmente la consejería competente en materia de educación podrá autorizarlo previa justificación de su necesidad.

Artículo 23. Requisitos mínimos de las EOI.

1. Las instalaciones de las EOI, así como sus extensiones, deberán adecuarse a lo regulado para la prevención de riesgos en el ámbito escolar. Así mismo, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

a) El número de aulas suficientes de acuerdo con el número de puestos escolares y la relación numérica profesor-alumno.

b) Cada aula dispondrá de una superficie de, al menos, un metro y medio cuadrado por puesto escolar, al amparo de lo establecido en el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de Edificación, además de capacidad de alojamiento permanente del material audiovisual.

c) Aseos y servicios higiénico-sanitarios en número adecuado para la capacidad del centro, tanto para alumnos como para profesores y personal de administración y servicios.

d) Una sala destinada a los servicios de mediateca, de acuerdo con las necesidades de los idiomas que imparta el centro.

e) Una sala de usos múltiples.

f) Una sala de profesores de tamaño adecuado al número de puestos escolares autorizados y con capacidad para todo el profesorado asignado al centro.

g) Una secretaría y espacios para servicios administrativos.

h) Una conserjería y los espacios necesarios para el personal de administración y servicios del centro.

i) Un despacho de dirección.

2. En el marco del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social (TRLGDPD), las EOI deberán cumplir con las disposiciones vigentes en materia de promoción de la accesibilidad.

3. El organismo competente en autorización de centros supervisará el cumplimiento de los requisitos anteriores procediendo, en caso de incumplimiento, a la clausura de la instalación correspondiente.

Artículo 24. Autonomía pedagógica y organizativa de las EOI.

1. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 120.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación que establece que "Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen", la consejería competente en materia de educación fomentará la autonomía pedagógica y organizativa de las EOI para favorecer la mejora continua de la calidad de la enseñanza, estimulará el trabajo en equipo de los profesores e impulsará la actividad investigadora de los mismos a partir de su práctica docente.

2. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como de la Ley 8/2014, de 28 de octubre, de no discriminación por motivos de identidad de género y de reconocimiento de los derechos de las personas transexuales y de Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, y en el marco de su autonomía los centros garantizarán la correcta observación del principio de igualdad de oportunidades y la no discriminación por motivos de orientación y diversidad sexual e identidad o expresión de género, o por motivos de discapacidad de acuerdo a lo establecido en el Decreto 16 / 2016 de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

a) La autonomía pedagógica de las EOI se ajustará a lo establecido en el Título II (arts. 57 a 65) del Decreto 1/2019, de 23 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Artículo 25. Oferta educativa.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 60.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 6.5 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, "las EOI podrán impartir cursos de los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 y Avanzado C2 para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas dirigidos al profesorado y otros colectivos profesionales, y, en general, a personas adultas con necesidades específicas de aprendizaje de idiomas".

2. Los departamentos de coordinación didáctica podrán proponer dichos cursos elevando la propuesta a la dirección general competente en materia de enseñanzas de idiomas de régimen especial, que resolverá. La propuesta contendrá al menos la justificación de la necesidad y las programaciones correspondientes teniendo como referente las competencias propias de los niveles según se definen en el MCERL.

Disposición adicional única. Equivalencia de enseñanzas.

Las equivalencias, a efectos académicos y de incorporación de alumnos, entre los planes de estudios regulados por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre, sobre ordenación de las enseñanzas correspondientes al primer nivel de las enseñanzas especializadas de idiomas, por el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio, por el que se establece la estructura de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, por el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y por el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial se ajustarán a lo dispuesto en el Anexo III.

Disposición transitoria primera. Acceso al nivel Intermedio B1.

En tanto el Ministerio competente en materia de educación no establezca las equivalencias de las enseñanzas de idiomas con el resto de títulos del sistema educativo, podrán acceder al nivel Intermedio B1:

1. Los solicitantes que estén en posesión del título de Bachiller, si el idioma coincide con la primera lengua extranjera cursada en el bachillerato.

2. Los solicitantes que estén en posesión del título de Técnico Superior de Formación Profesional (Ciclo Formativo de Grado Superior, LOE) o equivalente, cuando la lengua cursada en dicho ciclo formativo coincida con el idioma al que se accede. Los títulos de Técnico Superior equivalentes anteriores a la implantación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, no serán reconocidos en términos de admisión a las enseñanzas de idiomas en las EOI de la Región de Murcia.

Disposición transitoria segunda. Implantación del nuevo plan de estudios para estas enseñanzas.

1. De conformidad con la disposición final primera del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, "Con carácter general, las enseñanzas de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 reguladas por este real decreto se implantarán en el año académico 2018-2019." Así mismo, de conformidad con dicho real decreto, la incorporación del alumnado procedente de las enseñanzas reguladas por el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, se hará de acuerdo a lo establecido en el cuadro de equivalencias del anexo III de este decreto.

2. Esta implantación será de aplicación para los niveles Básicos A1 y A2.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Queda derogada la siguiente normativa:

1. Decreto n.º 5/2008, de 18 de enero, por el que se establece la Ordenación de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y los currículos correspondientes a los niveles básico en intermedio, y Decreto n.º 277/2010, de 1 de octubre que modifica a aquel.

2. Decreto n.º 32/2009, de 6 de marzo, por el que se establece el currículo correspondiente al Nivel Avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

3. Orden de 26 de mayo de 2008, de la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación, por la que se regula la evaluación, la certificación y los documentos de evaluación en las enseñanzas de idiomas de Régimen Especial de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y Orden de 27 de febrero de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, que modifica a aquella.

4. Orden de 15 de julio de 2016, de la Consejera de Educación y Universidades, por la que se establece la organización y el currículo del curso especializado para el perfeccionamiento de competencias en idiomas de nivel C1 del MCER.

Disposición final única. Entrada en vigor.

Este decreto entrará en vigor veinte días desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, si bien sus efectos deberán surtir desde el inicio del curso 2018/2019.

Dado en Murcia, 2 de julio de 2020.—El Presidente, Fernando López Miras.—
La Consejera de Educación y Cultura, M.ª Esperanza Moreno Reventós.

ANEXO I

Organización y carga lectiva

Español como lengua extranjera, francés, inglés e italiano

CURSO	NIVEL BÁSICO A1	NIVEL BÁSICO A2	NIVEL INTERMEDIO B1	NIVEL INTERMEDIO B2.1	NIVEL INTERMEDIO B2.2	NIVEL AVANZADO C1	NIVEL AVANZADO C2.1	NIVEL AVANZADO C2.2
CARGA LECTIVA MÍNIMA	90	90	160	120	160	160	80	80
CARGA LECTIVA SEMANAL	3	3	6	4	6	6	3	3
EVALUACIÓN	Evaluación de certificación	Evaluación de certificación	Evaluación de certificación	Evaluación de progreso	Evaluación de certificación	Evaluación de certificación	Evaluación de progreso	Evaluación de certificación

Alemán

CURSO	NIVEL BÁSICO A1	NIVEL BÁSICO A2	NIVEL INTERMEDIO B1	NIVEL INTERMEDIO B2.1	NIVEL INTERMEDIO B2.2	NIVEL AVANZADO C1	NIVEL AVANZADO C2.1	NIVEL AVANZADO C2.2
CARGA LECTIVA MÍNIMA	120	120	160	120	160	160	80	80
CARGA LECTIVA SEMANAL	4	4	6	4	6	6	3	3
EVALUACIÓN	Evaluación de certificación	Evaluación de certificación	Evaluación de certificación	Evaluación de progreso	Evaluación de certificación	Evaluación de certificación	Evaluación de progreso	Evaluación de certificación

Árabe y chino

CURSO	NIVEL BÁSICO A1.1	NIVEL BÁSICO A1.2	NIVEL BÁSICO A2.	NIVEL INTERMEDIO B1.1	NIVEL INTERMEDIO B1.2	NIVEL INTERMEDIO B1.3	NIVEL INTERMEDIO B2.1	NIVEL INTERMEDIO B2.2
CARGA LECTIVA MÍNIMA	120	120	120	120	120	120	120	120
CARGA LECTIVA SEMANAL	4	4	4	4	4	4	4	4
EVALUACIÓN	Evaluación de progreso	Evaluación de certificación	Evaluación de certificación	Evaluación de progreso	Evaluación de progreso	Evaluación de certificación	Evaluación de progreso	Evaluación de certificación

ANEXO II CURRÍCULO

INDICE

INTRODUCCIÓN

1. Definición de las competencias generales

1.1. Definición de las competencias comunicativas comunes a todos los idiomas y niveles

Competencia sociocultural y sociolingüística

Competencia estratégica

Competencia funcional

Competencia discursiva

Competencia sintáctica

Competencia léxica

Competencia fonético-fonológica

Competencia ortotipográfica

Competencia intercultural

2. Definición de las actividades de lengua

Comprensión de textos orales

Producción y coproducción de textos orales

Comprensión de textos escritos

Producción y coproducción de textos escritos

Mediación

3. Orientaciones metodológicas

Introducción

Las enseñanzas de idiomas de régimen especial de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado se corresponden, respectivamente, con los niveles A, B y C del MCERL, del Consejo de Europa, que se subdividen, a su vez, en los niveles A1 y A2, B1 y B2, y C1 y C2.

Desde la publicación del MCERL en 2001, y con el fin de procurar una mayor transparencia y coherencia en el uso del mismo, el Consejo de Europa ha desarrollado y fomentado la extensión de la descripción de los niveles comunes de referencia, es decir, de las actividades de lengua, de las competencias requeridas para la realización de dichas actividades y de los indicadores del grado de calidad con que los usuarios del idioma ponen en juego dichas competencias según les demanden las tareas que han de realizar en el mundo real, en los ámbitos personal, público, educativo o académico y ocupacional o profesional.

El currículo de los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 incorpora este rico aparato descriptivo recogiendo, para cada nivel y actividad de lengua, lo que el alumnado será capaz de hacer en diversos ámbitos y situaciones (Objetivos), las competencias y contenidos -conocimientos, destrezas y actitudes- que habrá de adquirir y desarrollar para ello (Competencias y contenidos) y el grado de dominio con el que podrá desenvolverse en cada actividad (Criterios de evaluación).

El presente currículo está diseñado de manera que el aprendizaje, la enseñanza, la evaluación y la certificación puedan tanto organizarse con carácter general por niveles como articularse en perfiles lingüísticos por actividades de lengua, o competencias de diversos tipos, en los distintos idiomas y niveles, contribuyendo así a la construcción de un perfil plurilingüe e intercultural, según las necesidades diversas y cambiantes del alumnado a lo largo de la vida.

Antes de pasar a desglosar el currículo de los diferentes niveles, el presente anexo incluye una descripción de las competencias generales, las competencias comunicativas y las diversas actividades de lengua comunes a todos los niveles e idiomas (comprensión de textos, orales y escritos; producción y coproducción de textos, orales y escritos, y mediación). Del mismo modo, se incluyen orientaciones metodológicas del proceso de enseñanza-aprendizaje incluyendo los diferentes aspectos que la componen.

1. Definición de las competencias generales.

Las competencias son la suma de conocimientos, destrezas y características individuales que permiten a una persona interactuar socialmente. Todas las competencias humanas contribuyen de una forma u otra a la capacidad comunicativa de esa persona y se pueden considerar como aspectos de su competencia comunicativa. Sin embargo, es necesario distinguir entre las competencias generales, menos relacionadas con la lengua, y las competencias lingüísticas propiamente dichas.

Las competencias generales de los alumnos se componen de sus conocimientos, sus destrezas y su competencia existencial a partir de la experiencia personal de cada individuo, lo que condiciona

la forma en que este interactúa con la sociedad, ya que todo acto de comunicación humana depende de un conocimiento compartido del mundo. De este modo, en lo que se refiere al uso y al aprendizaje de lenguas, los conocimientos que entran en juego no están relacionados exclusivamente con la lengua y la cultura. El conocimiento empírico relativo a la vida diaria, tanto en el ámbito social de la propia lengua como en aquél de la lengua que se estudia, es esencial para la realización de actividades de comunicación efectivas en una lengua extranjera. Estas competencias, que varían de un individuo a otro, condicionan, personalizan y confieren significado a sus actos comunicativos.

No obstante, si bien por su carácter individual no constituyen un contenido académico, en el proceso de enseñanza-aprendizaje deben estar presentes en todo momento para que el alumno haga un uso consciente y productivo de ellas en la adquisición de otras lenguas.

1.1. Definición de las competencias comunicativas comunes a todos los idiomas y niveles.

El currículo de los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 recoge para cada nivel y actividad de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación) las competencias y contenidos que permitan al alumno producir y comprender textos adecuados a las diversas situaciones sociales posibles de comunicación. Para ello, el alumno habrá de adquirir y desarrollar a un mismo tiempo las diversas competencias que pertenecen al ámbito de la competencia comunicativa. Por lo tanto se hace necesario definir estas competencias, cuyo grado de adquisición se concretará en el apartado correspondiente a las mismas en cada uno de los niveles.

Competencia sociocultural y sociolingüística. La competencia sociocultural y sociolingüística comprende el conocimiento y las destrezas necesarias para abordar la dimensión social del uso de la lengua. Esta hace referencia a la capacidad de una persona para producir y entender adecuadamente expresiones lingüísticas en diferentes contextos de uso, dentro de entornos socioculturales concretos. Un enfoque centrado en el uso del idioma supone necesariamente su dimensión social. Si bien el MCERL considera el componente sociocultural como un aspecto más del conocimiento del mundo, en el proceso de enseñanza-aprendizaje de una lengua se hace necesario establecer unos contenidos socioculturales que permitan al alumno hacer un uso adecuado, correcto y efectivo de la lengua estudiada. Por todo ello, el alumno deberá adquirir las competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permitan comunicarse con la efectividad correspondiente a cada nivel.

Competencia estratégica. La competencia estratégica es la capacidad que tiene el alumno de servirse de recursos verbales y no verbales con el objeto tanto de favorecer la efectividad en la comunicación como de compensar fallos que puedan producirse en ella, derivados de lagunas en el conocimiento que se tiene de la lengua o bien de otras condiciones que limitan la comunicación. Las estrategias son operaciones mentales, mecanismos, tácticas, procedimientos que se utilizan de forma más o menos consciente para llevar a cabo tareas comunicativas o para enfrentarse a nuevas situaciones de aprendizaje. El desarrollo de estos mecanismos (controlar el discurso, pedir

aclaramientos, inferir el significado, recurrir a la propia experiencia y conocimientos, asociar, repetir, corregirse, etc.) posibilita la comunicación, incluso con carencias de recursos lingüísticos, hace que el aprendizaje sea más fácil, rápido, eficaz y transferible a nuevas situaciones y posibilita el aprender a aprender para asumir la propia responsabilidad en el aprendizaje.

Competencia funcional. La competencia funcional supone el uso del discurso hablado y de los textos escritos en la comunicación para fines funcionales concretos. Una función o acto de habla responde a las intenciones comunicativas del hablante (orden, petición, aserción, promesa...). Las funciones son esenciales para lograr un aprendizaje comunicativo ya que el objetivo final del proceso de enseñanza-aprendizaje de un idioma es precisamente que el alumno alcance la competencia comunicativa en la lengua que aprende. La competencia funcional también comprende el conocimiento de los esquemas (modelos de interacción social) que subyacen tras la comunicación, como, por ejemplo, los modelos de intercambio verbal y la capacidad de utilizarlos (por ejemplo pregunta → respuesta; afirmación → acuerdo / desacuerdo, etc.).

El aumento de la cantidad y la complejidad de las funciones vienen determinados por el desarrollo de las competencias del alumno. Es decir, a medida que avanza en el currículo, aumenta su capacidad para intervenir de forma efectiva, adecuada y precisa en los intercambios comunicativos en los que participa.

Competencia discursiva. La competencia discursiva es la capacidad de interactuar lingüísticamente en el marco de un acto de comunicación, captando o produciendo textos con sentido, que se perciban como un todo coherente y que sean adecuados a la situación y al tema. El alumno deberá adquirir las competencias discursivas que le permitan producir y coproducir textos orales y escritos atendiendo a su coherencia y a su cohesión. La coherencia es la conexión interna de las ideas para que la información resulte racional, con un desarrollo suficiente y relevante de las mismas, y una organización y formato de acuerdo con el tipo de texto. La cohesión es la cualidad que permite que cada frase de un texto sea interpretada en relación con las demás y la manera de relacionar y unir las distintas palabras, oraciones y párrafos.

Competencia sintáctica. La competencia sintáctica es el conocimiento de los recursos gramaticales de una lengua que permite comprender y expresar discursos textuales de una manera lógica y clara. Mediante la competencia sintáctica la persona es capaz de analizar las funciones de cada una de las palabras en un texto y ubicarlas correctamente. Los elementos sintácticos para cada uno de los idiomas y niveles de este currículo, han sido seleccionados conforme a los siguientes criterios: **actualidad** (el estado actual de la lengua y sus usos), **descripción** (el modo en que efectivamente usan la lengua sus hablantes nativos, frente al modo que establece la norma), **frecuencia** (fenómenos más frecuentes en los usos lingüísticos), **relevancia comunicativa** (valores comunicativos más frecuentemente asociados a determinadas formas de expresión), **información para el destinatario** (fenómenos que se desprenden de las necesidades comunicativas o cognitivas del alumno).

Competencia léxica. La competencia léxica, que es el conocimiento del vocabulario de una lengua y la capacidad para utilizarlo, se compone de elementos léxicos y elementos sintácticos. Los elementos léxicos comprenden expresiones hechas (fórmulas y estructuras fijas, modismos...) y polisemia. Los elementos sintácticos pertenecen a clases cerradas de palabras (artículos, cuantificadores, demostrativos, pronombres personales y relativos, adverbios interrogativos, posesivos, preposiciones, verbos auxiliares, conjunciones y locuciones prepositivas).

Competencia fonético-fonológica (en actividades de comprensión, producción y coproducción de textos orales). La competencia fonético-fonológica supone: el conocimiento y la destreza en la percepción y la producción de las unidades de sonido (fonemas) de la lengua y su realización en contextos concretos; los rasgos fonéticos que distinguen fonemas; la composición fonética de las palabras (estructura silábica y secuencia acentual de las palabras); fonética de las oraciones (entonación, acento y ritmo de las oraciones); reducción fonética (reducción vocal, formas fuertes y débiles, asimilación y elisión).

Competencia ortotipográfica (en actividades de comprensión, producción y coproducción de textos escritos). La competencia ortotipográfica supone el conocimiento y la destreza en la percepción y la producción de los símbolos de que se componen los textos escritos: la forma de las letras (normal o cursiva; mayúsculas o minúsculas); la correcta ortografía de las palabras, incluidas las formas de contracción aceptadas; los signos de puntuación y sus normas de usos; las convenciones tipográficas y las variedades de tipo de letra; los signos no alfabetizables de uso común (p.ej. @, &, €).

Competencia intercultural (en actividades de mediación). La competencia intercultural es la habilidad del alumno de una lengua extranjera para desenvolverse adecuada y satisfactoriamente en situaciones de comunicación intercultural. El objetivo es lograr que el alumno se comporte conforme a las normas y a las convenciones de la comunidad de habla en cuestión. Para ello deberá desarrollar una actitud, una sensibilidad y una empatía especiales hacia las diferencias culturales y así reducir el impacto del choque cultural convirtiéndose en mediador entre las culturas en contacto. La adquisición de la competencia intercultural sigue el siguiente proceso: en primer lugar, el alumno observa la cultura extranjera desde los límites interpretativos de su propia cultura; después, toma una posición intermedia entre la cultura propia y la extranjera, lo cual le permite establecer comparaciones entre ambas; finalmente, alcanza la distancia adecuada respecto a las culturas en contacto para desempeñar la función de mediador entre ambas.

2. Definición de las actividades de lengua.

El presente currículo recoge, para cada nivel, cinco actividades de lengua comunes para todos los idiomas: comprensión de textos orales; producción y coproducción de textos orales; comprensión de textos escritos; producción y coproducción de textos escritos; mediación.

Comprensión de textos orales. En las actividades de comprensión de textos orales, el usuario de la lengua como oyente recibe y procesa una información de entrada (*input*) en forma de enunciado

emitida por uno o más hablantes. Las actividades de comprensión auditiva incluyen declaraciones públicas (información, instrucciones, avisos...), medios de comunicación (radio, televisión, cine...), conferencias y presentaciones en público (teatro, reuniones públicas, espectáculos...).

Producción y coproducción de textos orales. En las actividades de producción de textos orales, el usuario de la lengua produce un texto oral que es recibido por uno o más oyentes. Algunos ejemplos de actividades de producción de textos orales son los siguientes: dirigirse a un público (discursos, conferencias, espectáculos, presentaciones, leer en voz alta un texto escrito, hablar apoyándose en notas, en un texto escrito o en elementos visuales), representar un papel ensayado, hablar espontáneamente, cantar...

En las actividades de coproducción oral, el usuario de la lengua actúa de forma alterna como hablante y oyente con uno o más interlocutores para construir, conjuntamente, una conversación mediante la negociación de significados, siguiendo el principio de cooperación. Las actividades de coproducción oral incluyen, entre otras: transacciones, conversación casual, discusión formal o informal formal, debate, entrevista, negociación, planificación conjunta, cooperación práctica centrada en los objetivos...

Comprensión de textos escritos. En las actividades de comprensión de textos escritos el usuario como lector recibe y procesa información de textos escritos producidos por uno o más autores. Algunos ejemplos de actividades de comprensión de textos escritos son los siguientes: leer para disponer de una orientación general, para obtener información, para seguir instrucciones, por placer...

Producción y coproducción de textos escritos. En las actividades de producción de textos escritos el usuario de la lengua produce, como autor, un texto escrito que es leído por uno o más lectores. Estos son algunos ejemplos: completar formularios y cuestionarios, escribir artículos (para revistas, periódicos, boletines informativos...), producir carteles, escribir informes o memorandos, tomar notas para usarlas como referencias futuras, tomar mensajes al dictado, escribir de forma creativa e imaginativa, escribir cartas o correos electrónicos personales o de negocios...

En las actividades de coproducción de textos escritos el usuario de la lengua se comunica con otros de alguna de las siguientes maneras: pasar e intercambiar notas o memorandos cuando la interacción hablada resulta imposible e inapropiada, comunicarse por carta o correo electrónico, negociar el texto de diferentes documentos (acuerdos, contratos, comunicados...) volviendo a formular e intercambiando borradores o correcciones, participar en redes sociales, foros y otros espacios de intercambio de información online.

Mediación. En las actividades de mediación, el usuario de la lengua no se preocupa de expresar sus significados, sino simplemente de actuar como intermediario entre interlocutores que no pueden comprenderse de forma directa, normalmente (pero no exclusivamente), hablantes de distintas lenguas. Ejemplos de actividades de mediación son la interpretación oral y la traducción escrita, así como el resumen y la paráfrasis de textos de la misma lengua cuando el receptor no comprende la lengua del texto original.

3. Orientaciones metodológicas.

De acuerdo con las competencias atribuidas en el artículo 6 bis 2.c), punto 3º de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo se realizan las siguientes recomendaciones de metodología didáctica:

- a) Las actividades desarrolladas, los temas abordados y la organización de las clases favorecerán en todo momento la comunicación entre los alumnos.
- b) Los contenidos se integrarán de forma contextualizada, conforme a las necesidades comunicativas previstas en los objetivos. Se procurará, a su vez, propiciar situaciones en las que el alumno tenga ocasión de abordar nuevamente los contenidos, consolidando su aprendizaje.
- c) La actividad docente se llevará a cabo en la lengua objeto de estudio para facilitar la exposición directa a la misma y propiciar su uso. Podrá recurrirse a la lengua materna del alumno sólo en aquellas ocasiones en que se estime oportuno al verse la comunicación claramente obstaculizada.
- d) El profesorado hará uso del enfoque metodológico más efectivo para el logro de los objetivos previstos en el currículo.
- e) Se diseñarán actividades de aprendizaje, predominantemente comunicativas y prácticas, que permitan al alumno avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.
- f) Se propiciará el empleo de actividades, tareas y proyectos motivadores y cercanos a la realidad del alumno que simulen situaciones reales en función de los objetivos y competencias que se pretenda alcanzar.
- g) Se procurará seleccionar materiales y recursos didácticos diversos, variados, interactivos y accesibles, tanto en lo que se refiere al contenido como al soporte.
- h) Los materiales creados con fines didácticos serán utilizados adaptándose a las programaciones didácticas y de aula que se desarrollen a partir de este currículo.
- i) Se fomentará el uso de textos, medios y materiales lo más cercanos posible a situaciones de comunicación real con el fin de que el alumno sea capaz de aplicar los aprendizajes en una diversidad de contextos próximos al uso real de la lengua en la vida cotidiana.
- j) El profesor orientará al alumno sobre cómo complementar el trabajo hecho en el aula con la práctica individual y autónoma que favorezca una mejor asimilación y consolidación de los contenidos.
- k) La actividad docente propiciará el trabajo cooperativo, teniendo en cuenta el grado de dificultad con el fin de que pueda ser realizada por todos los alumnos conforme a sus posibilidades.
- l) Se promoverá la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje haciendo un uso efectivo, productivo y actualizado de las mismas, generando un entorno de práctica permanente.

- m) La acción docente incluirá las estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizar las clases.
- n) Se promoverá el papel activo del alumno y se propiciará la autoevaluación, el aprendizaje autónomo, el uso de estrategias de comunicación y de aprendizaje y la responsabilidad en el proceso de adquisición de una lengua.
- o) Se valorará el uso efectivo de la lengua por encima de la corrección formal, fomentando la confianza, seguridad y motivación del alumno a la hora de comunicarse.
- p) Los errores del alumno ayudarán al profesor a identificar las dificultades y propiciarán la reformulación de las tareas de aprendizaje para asegurar el logro de los objetivos previstos.
- q) Se recomienda el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas como herramienta de evaluación formativa, así como para potenciar la autonomía y el pensamiento crítico en los alumnos.
- r) Se realizará una evaluación de diagnóstico al inicio de cada curso para determinar el nivel de competencia del alumno con respecto al nivel previsto y al grupo y, de esta manera, planificar el desarrollo del curso de forma que se pueda dar una mejor respuesta a las necesidades del alumnado.
- s) Se evaluará el progreso del alumno, el grado de cumplimiento de los objetivos y la actividad docente para poder mejorarla y adaptarla al buen funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- t) Se fomentará una actitud positiva hacia el aprendizaje, la lengua y la diversidad cultural para conseguir una visión más amplia y objetiva tanto de la propia cultura como de la del idioma objeto de estudio, valorando la adquisición de la lengua como un medio de desarrollo personal e intelectual.

NIVEL BÁSICO A1

1. Definición y objetivos generales

2. Objetivos específicos por actividades de lengua

- 2.1. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos orales
- 2.2. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales
- 2.3. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos escritos
- 2.4. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos escritos
- 2.5. Objetivos específicos de las actividades de mediación

3. Competencias y contenidos

- 3.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- 3.2. Competencia y contenidos estratégicos
 - 3.2.1. Competencia y contenidos estratégicos para el proceso de aprendizaje
 - 3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de comprensión de textos orales y escritos y mediación
 - 3.2.3. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación
- 3.3. Competencia y contenidos funcionales
- 3.4. Competencia y contenidos discursivos
 - 3.4.1. Contenidos discursivos para el idioma alemán
 - 3.4.2. Contenidos discursivos para el idioma árabe
 - 3.4.3. Contenidos discursivos para el idioma chino
 - 3.4.4. Contenidos discursivos para el idioma español como lengua extranjera
 - 3.4.5. Contenidos discursivos para el idioma francés
 - 3.4.6. Contenidos discursivos para el idioma inglés
 - 3.4.7. Contenidos discursivos para el idioma italiano
- 3.5. Competencia y contenidos sintácticos
 - 3.5.1. Competencia y contenidos sintácticos del idioma árabe
 - 3.5.2. Competencia y contenidos sintácticos del idioma chino
 - 3.5.3. Competencia y contenidos sintácticos del idioma español como lengua extranjera
 - 3.5.4. Competencia y contenidos sintácticos del idioma francés
 - 3.5.5. Competencia y contenidos sintácticos del idioma inglés
 - 3.5.6. Competencia y contenidos sintácticos del idioma italiano
- 3.6. Competencia y contenidos léxicos
- 3.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos
 - 3.7.1. Contenidos fonético-fonológicos del idioma árabe
 - 3.7.2. Contenidos fonético-fonológicos del idioma chino

3.8. Competencia y contenidos ortotipográficos

3.8.1. Contenidos ortotipográficos del idioma árabe

3.8.2. Contenidos ortotipográficos del idioma chino

3.9. Competencia y contenidos interculturales

4. Criterios de evaluación

4.1. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos orales

4.2. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos orales

4.3. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos escritos

4.4. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos escritos

4.5. Criterios de evaluación para actividades de mediación

1. Definición y objetivos generales.

Considerando que la lengua es una actividad humana, una conducta social y, por encima de todo, un instrumento de comunicación, la finalidad última de estas enseñanzas es capacitar a los alumnos que acceden a ellas para adquirir una competencia comunicativa adecuada que les permita participar activamente en las relaciones sociales propias de su entorno. Para ello, respondiendo directamente a la definición del nivel, resulta imprescindible establecer unos objetivos generales que los alumnos deberán alcanzar al concluir el nivel Básico A1, con independencia del idioma objeto de estudio.

Las enseñanzas de nivel Básico A1 tienen por objeto capacitar a los alumnos para utilizar el idioma de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral y escrito, comprendiendo y utilizando expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.

A este fin, el alumno deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar la lengua extranjera como medio de comunicación, tanto en el aula como en situaciones muy cotidianas, con un dominio limitado del código lingüístico y un repertorio muy básico de expresiones sencillas relativas a datos personales y a necesidades de tipo concreto. Así mismo, deberá acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, utilizando las formas de relación social y de tratamiento más usuales, interiorizando los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal. Deberá familiarizarse con el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje, así como buscar ocasiones para practicar y consolidar el nivel de competencia alcanzado, estimulando su motivación para hacer un uso real y significativo del idioma.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Básico A1, el alumnado será capaz de:

Comprender discursos que sean muy lentos, que estén articulados con cuidado y con largas pausas para asimilar el significado. Reconocer información concreta sobre temas familiares de la vida cotidiana (p.ej. lugares y horas), siempre que el discurso se produzca de manera muy lenta y muy clara.

Expresarse con frases sencillas y aisladas relativas a personas y lugares. Participar en conversaciones de forma sencilla, dependiendo la comunicación de que haya repeticiones a ritmo más lento, reformulaciones y rectificaciones. Plantear y contestar preguntas y realizar afirmaciones muy sencillas, y responder a las afirmaciones que se le hacen en áreas de necesidad inmediata o sobre temas muy cotidianos.

Comprender textos muy breves y muy sencillos, leyendo frase por frase, captando nombres, palabras y expresiones básicas y muy frecuentes, volviendo a leer cuando lo necesita.

Dar información por escrito sobre tema de relevancia personal (p.ej. gustos, familia, entorno más inmediato) usando palabras y expresiones básicas. Solicitar y ofrecer información sobre detalles personales por escrito. Escribir frases y oraciones sencillas y aisladas.

Utilizar palabras sencillas y señales no verbales para mostrar interés en una idea.

Transmitir información sencilla y predecible de interés inmediato procedente de anuncios, carteles y folletos cortos y sencillos.

2. Objetivos específicos por actividades de lengua.

2.1. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos orales.

Al finalizar el nivel Básico A1, y siempre que el discurso sea muy breve, muy sencillo y esté articulado de manera muy lenta y muy clara, con las suficientes pausas para asimilar el significado y verse sobre un tema muy familiar y cotidiano, el alumno deberá ser capaz de:

Comprender algunas palabras y expresiones cuando alguien está hablando sobre sí mismo, su familia, el lugar de estudios, el tiempo libre o el entorno.

Entender palabras y frases breves al escuchar una conversación muy sencilla (p.ej. entre un cliente y un dependiente en una tienda).

Comprender el sentido general de información muy sencilla en situaciones predecibles en discursos escuchados mediante grabaciones de audio o a través de megafonía, por ejemplo en un programa de radio, en un supermercado, en un aeropuerto.

Reconocer información específica en contextos muy cotidianos, (p.ej. horas y lugares, localización de objetos, cifras, precios).

Entender instrucciones muy sencillas.

Deducir el significado de una palabra desconocida sobre una acción concreta u objeto.

2.2. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales.

Al finalizar el nivel Básico A1, pudiendo prepararse por adelantado, con necesidad de repeticiones, reformulaciones y rectificaciones en el discurso y mediante una serie de palabras, expresiones y oraciones muy sencillas, el alumno deberá ser capaz de:

Describirse y hablar de sí mismo, de su profesión, de su lugar de residencia y aspectos básicos de su vida diaria y de otras personas y lugares. Describir un objeto o imagen de forma sencilla mientras lo muestra a otros.

Presentarse y utilizar saludos y expresiones de despedida básicos así como interesarse por otras personas y expresar sus reacciones ante noticias.

Participar en conversaciones muy sencillas, sobre temas previsibles, de necesidad personal o muy cotidianos (p.ej., su casa, país, familia, lugar de estudio).

Plantear y contestar preguntas sencillas sobre sí mismo y sobre otras personas (p.ej. datos personales, lugar de residencia, personas a las que conoce, posesiones), haciendo indicaciones temporales mediante frases como “la semana que viene, el pasado viernes, en noviembre, a las tres...”.

Comprender instrucciones básicas y seguir indicaciones sencillas y breves.

Pedir cosas, incluyendo comida y bebida y expresar números, cantidades, precios y horarios de una forma limitada.

Indicar de manera simple con palabras, entonación y/o gestos que no entiende.

2.3. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos escritos.

Al finalizar el nivel Básico A1, siempre que los textos versen sobre actividades diarias y temas de interés personal y sean muy breves y sencillos, pudiendo existir apoyo visual o releer si lo necesita, el alumno deberá ser capaz de:

Comprender pasajes, historias y descripciones muy breves, captando nombres, palabras y expresiones muy básicas.

Identificar y comprender información muy simple e importante de mensajes en tarjetas postales, redes sociales, mensajería móvil o correo electrónico (p.ej. proponer que hacer, dónde y cuándo quedar), anuncios, pósters, programas para eventos y folletos (p.ej. actividades, precios, fechas, lugares, horas de salida)

Reconocer, en las situaciones más corrientes, nombres, palabras y frases muy básicas que aparezcan en anuncios, titulares, letreros o carteles (p.ej. donde encontrar los ascensores, como ir de un lugar a otro).

Deducir el significado de una palabra desconocida sobre una acción concreta u objeto, siempre que el texto que la acompañe sea muy simple o sobre un tema cotidiano.

2.4. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Al finalizar el nivel Básico A1, y mediante una serie de palabras, expresiones y oraciones muy sencillas el alumno deberá ser capaz de:

Escribir textos, postales, notas, mensajes de texto y publicaciones online sobre sí mismo o terceras personas, dónde viven, a qué se dedican, aficiones.

Describir de manera muy sencilla a una persona, objeto cotidiano o lugar (p.ej. el color de un coche, si es grande o pequeño).

Solicitar y ofrecer información sobre detalles personales por escrito o llevar a cabo una compra o solicitud online muy sencilla, proporcionando información básica (p.ej. nombre, dirección de correo electrónico o número de teléfono).

Completar formularios y hojas de registro con números, fechas, nombre, nacionalidad, dirección y edad.

Publicar reacciones positivas y negativas breves a publicaciones online muy simples y poder responder a comentarios con expresiones comunes de agradecimiento y disculpa.

2.5. Objetivos específicos de las actividades de mediación.

Al finalizar el nivel Básico A1, con la posible ayuda de un diccionario y aunque no siempre escoja el significado adecuado, el alumno deberá ser capaz de:

Usar palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés en una idea.

Transmitir, oralmente o por escrito, información simple y previsible de interés inmediato a partir de carteles, anuncios, pósters y programas, o de discursos orales muy lentos y claros, con repeticiones.

Identificar cuando los hablantes están en desacuerdo o cuando alguien tiene un problema; reaccionar utilizando palabras y expresiones muy sencillas para indicar empatía, invitar a otros a hablar o indicar si entiende cuando se dirigen a él directamente (p.ej. “¿y tú?”, “no entiendo” o “¿estás bien?”).

3. Competencias y contenidos.

3.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

En el Nivel Básico A1, se inicia el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, desarrollando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre ambas culturas. Con este fin, los contenidos socioculturales y sociolingüísticos se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas ya que la efectividad de todo acto comunicativo dependerá en cierta medida de una percepción sociocultural adecuada. Por todo ello, en este nivel se hará especial hincapié en la presentación de estos contenidos y en su contraste con la propia lengua.

Los contenidos socioculturales y sociolingüísticos correspondientes a este nivel son los que a continuación se detallan. Se corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación) y son comunes a todos los idiomas:

- **Vida cotidiana.** Actividades diarias, horarios y costumbres relacionadas con el ámbito laboral y el tiempo libre. Comidas, horarios, gustos, actividades de ocio, festividades, períodos vacacionales y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Condiciones de vida.** Vivienda, entorno, servicios y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

- **Relaciones interpersonales.** Relaciones personales, familiares, sociales y profesionales, diferentes niveles de tratamiento, relaciones generacionales y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Kinésica y proxémica.** Distancia y contacto corporal. Lenguaje no verbal en saludos, despedidas, presentaciones, contacto físico (p.ej. apretones de manos, besos) y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Cultura, costumbres y valores.** Instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Convenciones sociales.** Saludos, fórmulas de cortesía y tratamiento (p.ej. usted/tú, Señora Mari Carmen, Marisa). Pautas de comportamiento social (p.ej. puntualidad, invitaciones, visitas, regalos, hábitos cívicos). Convenciones para el turno de palabra (p.ej. “*dime*”), interjecciones y frases interjectivas (p.ej. *¡vale!*) y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Las diferencias de registro y los acentos.** En este nivel, el registro apropiado a un aprendizaje temprano de la lengua será un registro relativamente neutro. En lo relativo a las diferencias de acentos, estos deberán ceñirse estrictamente al uso lingüístico que resulte adecuado.

3.2. Competencia y contenidos estratégicos.

En el Nivel Básico A1 la competencia estratégica tiene gran importancia a lo largo de todo el proceso de adquisición de la lengua objeto de estudio, ya que la carencia de estrategias o el uso de aquéllas que resultan inadecuadas son con frecuencia la razón que impide la mejora de las capacidades lingüísticas del alumno. Por esta razón, se han de sentar unas bases sólidas sobre las que se podrán desarrollar las distintas estrategias generales y de comunicación y adaptarlas a las necesidades concretas. Este fin se alcanzará por medio de actividades o actuaciones específicas que fomenten la reflexión e integrando las estrategias en las tareas comunicativas.

Los contenidos estratégicos correspondientes a este nivel son los que a continuación se detallan y son comunes a todos los idiomas:

3.2.1. Competencia y contenidos estratégicos para el proceso de aprendizaje.

Estrategias para toma de conciencia del proceso de aprendizaje. Definir las propias necesidades, intereses y estrategias para aprender la lengua y contrastarlas con las de otros alumnos; empezar a reconocer el propio estilo de aprendizaje; contrastar con otros opiniones sobre la forma de aprender idiomas, el papel de los alumnos y del profesor y lo que suponen los errores; valorar la utilidad de los recursos materiales disponibles dentro y fuera del aula; conocer la finalidad

de las actividades realizadas en el ámbito académico; emplear herramientas de registro del propio proceso de aprendizaje (p.ej. "Portfolio Europeo de las Lenguas", cuadernos de aprendizaje, cuestionarios, tablas de autoevaluación).

Estrategias de control del aprendizaje y la comunicación. Señalar las dificultades y las formas de superarlas; controlar los propios errores y establecer procedimientos de superación; conocer los criterios de evaluación para cada tarea y aplicarlos para valorar la efectividad de las producciones propias y las de los compañeros; hacer uso de la autoevaluación como medio para valorar el grado de consecución de los objetivos; comprobar los progresos en la comunicación y valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.

Estrategias de motivación. Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje; manifestar las motivaciones propias para aprender; manifestar una actitud positiva ante la cultura de la lengua estudiada; respetar y valorar las diferentes personalidades de los compañeros y favorecer la cooperación y el trabajo en grupo; reforzar la autoestima ante el aprendizaje; perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender; atreverse a emplear todos los recursos lingüísticos que se poseen para lograr una comunicación más efectiva; aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase; tener afán de superación y poner los medios para ello; controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración.

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de comprensión de textos orales y escritos y mediación.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación, así como reconocimiento de fonemas y signos para la comprensión de textos orales y escritos y mediación.

Estrategias de planificación. Encuadrar la situación de comunicación (situación, contexto, interlocutores...); activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer; formular hipótesis en cuanto al contenido, a partir de la situación, del tema y del contexto; tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

Estrategias de ejecución. Intentar captar, primero, la intención comunicativa y detenerse, después, en los puntos concretos relevantes; no detenerse en cada palabra sino intentar captar enunciados completos; examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo; prestar atención para captar las palabras clave de la información que se busca; descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas después; releer o volver a escuchar para reparar lagunas concretas de comprensión; prestar atención a los diferentes elementos lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, situación, entonación, gestos, tono...) para agilizar la comprensión.

Estrategias de control y reparación. Contrastar y verificar si se ha comprendido bien; indicar lo que no se entiende; solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje; retener

palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso; valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura; valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.

Estrategias de reconocimiento de fonemas y signos.

Estrategias de pronunciación: exponerse lo más posible a la otra lengua, tanto de forma consciente como inconsciente; escuchar los sonidos y palabras repetidas veces; practicar con palabras y frases útiles y frecuentes; practicar con canciones, juegos, retahílas, grabaciones, trabalenguas; practicar los sonidos nuevos y repetirlos; grabar y contrastar la pronunciación; relacionar la lengua propia u otras conocidas con la lengua objeto de estudio para recordar la pronunciación de determinados sonidos; entender dónde y cómo se articulan los sonidos propios de la lengua.

Estrategias de entonación: escuchar con atención para discriminar los diferentes tonos y entonaciones; ejercitarse con las expresiones de uso corriente, en simulaciones reales o de forma lúdica; comparar con la propia lengua u otras conocidas.

Estrategias de relación entre el código oral y el escrito: asociar sonido-grafía-referente; reconocer y asociar las palabras y las frases de un texto leído por un tercero o grabado (audio-libros...); escribir palabras y expresiones de uso frecuente y asociarlas a su pronunciación; contrastar grafías y sonidos con la lengua propia u otras lenguas conocidas; inventar estrategias personales para reconocer y realizar signos y sonidos, cuando estos difieran de la lengua propia; recurrir a la transcripción fonética (no sistemáticamente) para representar la pronunciación de determinadas palabras.

3.2.3. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación así como reconocimiento de fonemas y signos para la producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación.

Estrategias de planificación. Reconocer la importancia de empezar a expresarse en la nueva lengua para satisfacer las necesidades de comunicación y para ensayar con ella; interesarse por comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes nativos; prever lo que se necesita aprender o tener disponible para transmitir el mensaje; buscar modelos; preparar los intercambios; memorizar frases corrientes y ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Estrategias de ejecución. Aprovechar todos los conocimientos previos tanto del mundo como de otras lenguas y de la lengua que se aprende; observar y seguir modelos; utilizar frases memorizadas; sortear las dificultades con estrategias sociales (solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar o escribir mejor, utilizar gestos/signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos...); asumir riesgos en el empleo de la lengua (utilizar rutinas, adaptar palabras, cambiar de código...); observar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos.

Estrategias de control y reparación. Controlar, en la coproducción de textos orales y escritos, si ha sido comprendido (por los gestos y reacciones en los textos orales y por las reacciones o respuestas en los textos escritos); solicitar ayuda para corregir los malentendidos; en la producción de textos orales, grabar mensajes cortos para, después, verificar con ayuda externa la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades; en la producción de textos escritos, releer los mensajes para valorar, con ayuda externa, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores cometidos; corregir, reescribir o grabar nuevamente el texto, intentado superar las dificultades observadas.

Estrategias de reconocimiento de fonemas y signos. Estas estrategias se corresponden con las estrategias de reconocimiento de fonemas y signos enumeradas en el apartado *Competencias y contenidos estratégicos de las actividades de comprensión de textos orales y escritos y mediación*.

3.3. Competencia y contenidos funcionales.

Los contenidos funcionales correspondientes al Nivel Básico A1 presentan un repertorio de funciones que atiende a las necesidades más elementales del alumno. Estos contenidos son comunes a todos los idiomas y corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación). Las funciones o actos de habla en este nivel, atendiendo a las circunstancias, al papel de los participantes y a sus intenciones, así como a los efectos que pretenden provocar, son las siguientes:

Actos de habla asertivos. Los relacionados con dar y pedir información: dar y pedir información para presentarse e intercambiar información personal (p.ej. *me llamo Juan, ¿De dónde eres?*); dar y pedir información sobre personas, cosas, lugares, cantidades, horas, ocupaciones, o acerca de hábitos y situaciones de la vida diaria (p.ej. *su coche es rojo, ¿vas a la piscina?, un café, por favor*); hablar sobre pertenencias y relaciones (p.ej. *tengo dos coches, es mi hermana*); localizar y ubicar en el espacio (p.ej. *el cine está aquí*); referirse a acciones habituales o del momento presente (p.ej. *me levanto a las ocho*), referirse a acciones y situaciones del pasado, confirmar la información (p.ej. *¿eres español? Sí, de Murcia*).

Actos de habla compromisivos. Los relacionados con la expresión de opiniones, actitudes y conocimientos: dar y pedir una opinión (p.ej. *¿te gusta? Sí, mucho*); expresar acuerdo y desacuerdo (p.ej. *estoy de acuerdo*); valorar hechos (p.ej. *muy bien*); argumentar (p.ej. *me voy a la cama... estoy cansado*); expresar interés, sorpresa, alegría, pena (p.ej. *¡Genial!, ¡Qué bonito!*); expresar posibilidad (p.ej. *puedo venir mañana*); expresar y preguntar conocimiento y desconocimiento (p.ej. *no lo sé, ¿conoces a Juan?*).

Actos de habla expresivos. Los que expresan gustos, deseos y sentimientos: expresar gustos e intereses (p.ej. *me gusta el cine*), expresar y preguntar por preferencias (p.ej. *¿té o café?*); expresar en términos sencillos estados de ánimo y sensaciones físicas: bienestar o malestar, frío o calor, hambre o sed, sueño, cansancio (p.ej. *tengo hambre, estoy cansado*).

Actos de habla fátricos y solidarios. Los que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: dirigirse a alguien (p.ej. *¡Perdone...!*); Saludar (p.ej. *¡Hola!*); presentar(se) (p.ej. *me llamo Mari Carmen*); despedirse (p.ej. *¡adiós!*); invitar a alguien (p.ej. *¿un café?*), disculparse y aceptar disculpas (p.ej. *¡perdón!*), agradecer y responder a un agradecimiento (p.ej. *muchas gracias*), felicitar y expresar aprobación (p.ej. *¡Feliz cumpleaños; ¡muy bien!*); reaccionar y cooperar en la interacción (p.ej. *sí, sí...; bien...*).

Actos de habla directivos. Los que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo: dar una orden (p.ej. *¡silencio!*); pedir objetos (p.ej. *la cuenta, por favor*); aceptar y rechazar una invitación o propuesta (p.ej. *vale*); expresar excusas (p.ej. *no puedo*).

3.4. Competencia y contenidos discursivos.

En el Nivel Básico A1 el grado de competencia discursiva está limitado a los siguientes parámetros que hacen referencia a la coherencia y la cohesión textual.

Coherencia textual. Coherencia interna de las ideas para que la información resulte racional; desarrollo suficiente y relevante de las ideas; organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

Cohesión textual. Cohesionar el texto, retomando la información de forma incipiente, con recursos sencillos: mantener la concordancia temporal de los verbos; utilizar los pronombres con referente claro; captar y utilizar las expresiones temporales y espaciales muy básicas para enmarcar el mensaje; reconocer el valor de conectores muy básicos y la puntuación del discurso y utilizarlos de forma incipiente (la organización puede suplir la ausencia de conectores).

Por lo tanto, antes de proceder a enumerar los contenidos discursivos del Nivel Básico A1, se hace necesario definir su tipología textual. Los textos estarán relacionados con aspectos muy básicos de los ámbitos personal, público, académico y laboral, y se deberá tener en cuenta el grado de complejidad, las funciones que se cumplen y las actividades que se puedan realizar con los mismos.

La siguiente tipología de textos orales y escritos es una muestra para dicho nivel, si bien la selección de los mismos o el uso de otros textos no previstos en esta muestra estará determinado por el tipo de actividad comunicativa que en cada momento se desarrolle:

Textos para las actividades de comprensión oral y mediación: mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas); instrucciones e indicaciones muy sencillas; material audiovisual o grabaciones, sin distorsiones y pronunciados con claridad; avisos y anuncios contextualizados previsibles, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación; pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos; canciones grabadas; anuncios publicitarios con apoyo de la imagen y sin implicaciones culturales.

Textos para las actividades de producción y coproducción oral y mediación: presentación y descripción breve de personas, lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, intereses y

estados; contactos sociales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas); conversaciones de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones más cotidianas; intercambios sencillos de información (personal, gustos, acciones, indicaciones, cantidades, precios, fechas y horas); preguntas y respuestas para pedir y ofrecer bienes y servicios y para controlar la comprensión (en la clase, en servicios públicos, en restaurantes...); felicitaciones, invitaciones y expresión de deseos.

Textos para las actividades de comprensión escrita y mediación: documentos auténticos (p.ej. billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas); señales y letreros usuales contextualizados; guías y listas (de teléfono, de ocio, agendas, horarios, catálogos, diccionarios); direcciones, membretes y tarjetas de visita; formularios usuales (para datos personales); libros de texto y materiales de trabajo del nivel; folletos (p.ej. comerciales, turísticos); instrucciones y normas básicas; cómics de lectura fácil sin implicaciones culturales; letras de canciones y poemas sencillos; relatos cortos (graduados para el nivel).

Textos para las actividades de producción y coproducción escrita y mediación: impresos, formularios, plantillas y esquemas sencillos; notas personales; listas de actividades; descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno; instrucciones sencillas; acuerdos y normas de clase (redactados colectivamente); biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos); mensajes cortos de tipo personal; notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio; mensajes con frases tópicas para situaciones frecuentes.

Los contenidos discursivos que a continuación se recogen se corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación) y serán presentados con un grado de extensión y una distribución temporal conforme a las actividades comunicativas que las correspondientes programaciones didácticas planifiquen para la consecución de los objetivos previstos en este currículo. Así mismo variarán dependiendo del idioma.

3.4.1. Contenidos discursivos del idioma alemán.

Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, terminar, cooperar, reaccionar e interaccionar, pedir ayuda, hablar por teléfono: *Entschuldigung...*, *bitte...*, *schau mal...*, *gut...*, *ja, ja...*, *ja bitte...*; etc.

Marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo y en el espacio: *Dann*; *danach*; *dort*; etc.

Recursos usuales de saludos, despedida e interés en los mensajes orales y escritos.

Marcas de discurso formal e informal: *Entschuldigung*; *bitte*; *danke*; *Ich hätte gern*, *können Sie*; *denn*; *doch*; *mal*; etc. Cortesía: tratamiento de du/Sie.

Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.

Conectores discursivos más frecuentes: *Und*; *aber*; *oder*; etc.

Puntuación discursiva elemental.

Concordancia elemental de los tiempos verbales en el discurso.

Uso de los pronombres con referente claro.

Uso de los artículos.

Elipsis de los elementos conocidos: *Was möchtest du trinken?; Einen Kaffee; etc.*

3.4.2. Contenidos discursivos para el idioma árabe.

Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, terminar, cooperar, reaccionar e interaccionar, pedir ayuda, hablar por teléfono: ... طيب... ؛ اسمع... ؛ آلو... ؛ عفوا... ؛ من فضلك... ؛

Marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo y en el espacio: ... هناك؛ ثم؛ أولا ...

Recursos usuales de saludos, despedida e interés en los mensajes orales y escritos.

Marcas de discurso formal e informal: ... سيدة؛ آنسة...

Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.

Conectores discursivos más frecuentes: ... لأن ؛ لـ ؛ ولكن ؛ أو ؛

Puntuación discursiva elemental.

Concordancia elemental de los tiempos verbales en el discurso (uso del masdar y presente)

Uso de los pronombres con referente claro.

Uso de los artículos.

Elipsis de los elementos conocidos: ... أسكن في باريس، وأنت؟ في إشبيلية

3.4.3. Contenidos discursivos para el idioma chino.

Marcadores conversacionales (dirigirse a alguien, empezar a hablar, tomar la palabra, pedir ayuda); uso de los pronombres con referente claro; elipsis de los elementos conocidos (*ni shen me shi hou lai? ming tian*); entonación y puntuación discursiva.

3.4.4. Contenidos discursivos para el idioma español como lengua extranjera.

Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, terminar, cooperar, reaccionar e interaccionar, pedir ayuda, hablar por teléfono (*Perdón,...; por favor,...; mira,...; bueno,...; sí, sí,...; ¡diga!*; etc.).

Marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo y en el espacio: (*entonces; primero; luego; después*); adverbios y locuciones de lugar (*aquí, ahí, allí*); los demostrativos (*este, ese, aquel*); etc.

Recursos usuales de saludos, despedida e interés en los mensajes orales y escritos (*hola; buenos días; hasta luego; bien; sí; etc.*).

Marcas de discurso formal e informal. Cortesía: tratamiento (tú y usted). Uso del imperfecto (*quería + sustantivo*) y del condicional (*me gustaría + infinitivo*).

Patrones tonales básicos en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.

Conectores discursivos más frecuentes (*y; porque; para; pero; además; etc.*).

Puntuación discursiva elemental.

Concordancia elemental de los tiempos verbales en el discurso.

Uso de los pronombres con referente claro.

Introducción al uso de los artículos determinados, indeterminados y ausencia de artículo.

Elipsis de los elementos conocidos (*¿Cuándo vienes? – Mañana; - Yo voy. - Yo también*)

3.4.5. Contenidos discursivos para el idioma francés.

Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, terminar, cooperar, reaccionar e interactuar, pedir ayuda: *Pardon; excusez-moi; moi*, etc.

Marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo y en el espacio: *Alors; d'abord; après; là-bas*; etc.

Recursos usuales de saludos, despedida e interés en los mensajes orales y escritos.

Marcas de discurso formal e informal: Tu/vous. Organización de la frase interrogativa; uso del condicional: *J'aimerais; je voudrais*.

Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.

Conectores discursivos más frecuentes: *Et; parce que; mais; pour; quand*.

Puntuación discursiva elemental.

Concordancia elemental de los tiempos verbales en el discurso.

Uso de los pronombres con referente claro.

Uso de los artículos.

Elipsis de los elementos conocidos: *Tu viens quand? – Demain*; etc.

3.4.6. Contenidos discursivos para el idioma inglés.

Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, terminar, cooperar, reaccionar e interactuar, pedir ayuda; marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo y en el espacio (p.ej. here; there; now; then); recursos usuales de saludos, despedida e interés en los mensajes orales y escritos; patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa; conectores discursivos más frecuentes (p.ej. and, or, but, because); puntuación discursiva elemental; concordancia elemental de los tiempos verbales en el discurso; uso de los pronombres con referente claro; uso de los artículos; elipsis de los elementos conocidos (p.ej. *I live in Paris, and you? – In Seville*).

3.4.7. Contenidos discursivos para el idioma italiano.

Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, terminar, cooperar, reaccionar e interactuar, pedir ayuda, hablar por teléfono (*sentì, scusi, per piacere, beh!, pronto?...*).

Marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo y en el espacio (*allora, prima, dopo, là...*)

Recursos usuales de saludos, despedida e interés en los mensajes orales y escritos.

Marcas de discurso formal e informal. Cortesía: tratamiento.

Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.

Conectores discursivos más frecuentes (*e, ma, anche...*).

Puntuación discursiva elemental.
Concordancia elemental de los tiempos verbales en el discurso.
Uso de los pronombres con referente claro.
Uso de los artículos.
Elipsis de los elementos conocidos (*Quando arrivi? Domani sera...*).

3.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Los contenidos sintácticos para el Nivel Básico A1 se corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación) y variarán dependiendo del idioma.

3.5.1. Contenidos sintácticos del idioma alemán.

Oración. Concordancias básicas. Orden de los elementos. Oraciones declarativas afirmativas y negativas. Oraciones interrogativas con y sin partícula: *Wo, was (W-Fragen, Ja/Nein-Frage)*. Oraciones exclamativas, interjecciones más usuales. Oraciones imperativas (tratamiento de Usted). Oraciones impersonales. Coordinación con los enlaces más frecuentes. Elipsis de elementos.

Nombres. Género, número, caso (nominativo, acusativo, dativo) de nombres, usos generales y algunos casos especiales más frecuentes. Nombres compuestos: formas y géneros. Diminutivos: -chen, -lein; etc. Posición en la oración. Concordancia entre nombre y adyacentes. Adjetivos numerales: cardinales.

Determinantes. Los artículos: formas, posición y concordancia con el nombre, usos más comunes y omisión con nombres propios y comunes. Posesivos: formas y usos generales. Indefinidos de uso frecuente: *Einige, viele*, etc. Interrogativos y exclamativos de uso frecuente.

Pronombres. Pronombres personales (nominativo; y dativo en algunas frases hechas: (p.ej. *Wie geht es dir?*)). Formas y usos más frecuentes. *Du/Sie*: contraste y concordancia verbal. Pronombres determinados, indeterminados, negativos: *Den finde ich toll*, etc. Formas y usos deícticos.

Verbos. Uso del presente y pretérito perfecto de indicativo para las funciones que se trabajan. Formas y uso de *haben* y *sein* en pretérito simple y como auxiliares del pretérito perfecto: *Ich habe gemacht; ich bin gegangen*, etc. Formas y uso de los verbos modales en el presente de indicativo (*können, "möchten", müssen*). Verbos con prefijos separables e inseparables (p.ej. *Ich verstehe, ich stehe auf*). Uso del imperativo para las funciones que se trabajan (tratamiento de Usted). Formas de los verbos regulares, formas de los verbos irregulares en los tiempos estudiados. Posición de los elementos en la oración. Forma negativa del verbo.

Adverbios. Expresiones frecuentes para expresar lugar, tiempo, frecuencia, cantidad y modo: (p.ej. *Hier, gestern, oft, viel*). Expresiones de afirmación y negación (p.ej. *Ja, nein, doch, auch*). Gradación básica del adverbio (p.ej. *Sehr/ziemlich teuer*).

Enlaces. Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso: *Am Dienstag, um, Uhr, zu, bei, in, an, auf*, etc. Contracciones de

preposición y artículo: Ins, zum; etc. Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan: Und, aber, oder, etc.

3.5.2. Contenidos sintácticos del idioma árabe.

Oración. Concordancias básicas (فاعل / مبتدأ + خير). Orden de los elementos. Oraciones declarativas, nominales y verbales. Afirmativas y negativas en presente (verbo ليس). Oraciones interrogativas. Partículas más frecuentes (ما، من، ماذا، هل، متى، أين). Expresión de la posesión (لـ / عند). Oraciones exclamativas (كم هو جميل!). Interjecciones más usuales. Coordinación con los enlaces más frecuentes. Oraciones imperativas. Oraciones impersonales (هناك). Coordinación con los enlaces más frecuentes. Elipsis de elementos.

Nombres y adjetivos. Formación del género y número: uso general; con y sin oposición; con distinta raíz. Concordancia nombre + adjetivo en género, número y determinación/ indeterminación. Número: singular, dual y plural (sano y fracto). Concordancia del plural de cosas y animales. Nombres colectivos. Caso: Nominativo (con especial atención a la expresión de la posesión), acusativo (خير)، genitivo. Los díptotos. Posición en la oración. Modificadores del adjetivo (جدا) Numerales: cardinales y ordinales. Formación de palabras: la nisba.

Determinantes Determinación (mediante determinante, posesivo o idafa) e indeterminación. El artículo determinado invariable. Los demostrativos (ceranía /lejanía): formas, posición y concordancia con el nombre. Formas y usos en relación con el espacio. Posesivos: formas y usos generales. Indefinidos de uso frecuente (كل، نفس الـ...). Interrogativos y exclamativos de uso frecuente.

Pronombres. Pronombres personales independientes y enclíticos (الضمائر المنفصلة والضمائر المتصلة). Formas y usos más frecuentes. Concordancia y posición. Caso: nominativo, acusativo, genitivo. Formas pronominales más frecuentes de pronombres demostrativos, posesivos (الضمائر المتصلة), indefinidos (أحد)، interrogativos (من/أي) y exclamativos.

Verbos. Uso del presente y el futuro para para las funciones que se trabajan. Uso del imperativo afirmativo para las funciones que se trabajan. Casos más frecuentes. Posición de los elementos en la oración (verbo + sujeto + objeto + complementos). Forma negativa del verbo en presente (لا). Oraciones nominales negativas en presente (uso del verbo ليس) Formas de los verbos regulares e irregulares en el presente. Perífrasis verbales (uso del verbo + masdar يريد / يحب + مصدر).

Adverbios. Expresiones frecuentes para expresar lugar, frecuencia, cantidad y modo (أمام، فوق، طبعاً، أيضاً، بلى، بجانب، أمس، قبل، قريباً، أحياناً، كثيراً، شيئاً فشيئاً، يوماً). Expresiones de afirmación y negación (جدا جداً). Posición del adverbio en la oración. Gradación básica del adverbio (جدا جداً).

Enlaces. Preposiciones y locuciones preposicionales (مع، على، إلى، من، في). Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso. Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan (و، أو، لكن، لأن، ثم).

3.5.3. Contenidos sintácticos del idioma chino.

Oración. Estructura y orden de los elementos de la oración. Oraciones declarativas e interrogativas. Partículas interrogativas más frecuentes: ma 吗, ne 呢. Oración atributiva con shi. Oración con you (tener / haber) y su negación con mei 没. Oraciones negativas: posición de “no” y doble negación: bu dou 不都, dou bu 都不, dou 都.

Nombres y adjetivos. Palabras invariables. Valor de los afijos más frecuentes: zi 子, men 们, jiu 酒, sheng 生, yuan 员...

Determinantes. Demostrativos: zhe 这, na 那. Numerales, empleo de ling 零, er 二, y liang 两. Números del 1 — al 1.000 一千. Clasificadores: estructura y orden de los clasificadores dentro del sintagma nominal. Indefinidos más frecuentes: ji 几, shen me 什么, zen me 怎么. Clasificadores: introducción al concepto clasificador: ge 个.

Pronombres. Pronombres personales: wo 我, ni 你, ta 她 他... Sufijo de pluralidad: men. 们. Pronombres posesivos: wode 我的, nide 你的, tade 他的... Pronombres interrogativos: ji 几, zhen me yang 怎么样, duo shao 多少, shen me 什么, shen me shi hou 什么时候, nar 哪儿, nali 哪里.

Verbos. Características del verbo. Negación con las partículas: bu 不 y mei 没. Marcadores aspectuales: acción terminada: le. Verbos adjetivales o de cualidad: hao 好, piaoliang 漂亮, gui 贵 ... Verbos copulativos shi 是 y su negación con bu 不. Verbos modales: neng 能, ke yi 可以 y hui 会. Verbos de localización: zai 在, shi 是. Expresión del tiempo con partículas temporales.

Adverbios. Expresiones frecuentes para indicar lugar, tiempo, modo y cantidad. Afirmación y negación: shi 是, bu 不, ye 也, ye bu 也不, mei you 没有. Clases de verbos y su colocación en la frase.

Enlaces. Conjunciones y enlaces de uso más frecuentes: he 和, ye 也, haishi 开始, keshi 可是, danshi 但是. Co-verbo (preposición): usos más frecuentes.

3.5.4. Contenidos sintácticos del idioma español como lengua extranjera.

Oración. Concordancias básicas (sujeto, verbo, atributo). Oración simple y oración compuesta. Orden de los elementos. Oraciones declarativas afirmativas y negativas. Oraciones interrogativas. Partículas interrogativas básicas. Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales. Oraciones imperativas lexicalizadas. Oraciones impersonales con hay, hace y con verbos meteorológicos. Coordinación con los enlaces más frecuentes (y; o; pero...). Subordinación con indicativo e infinitivo. Elipsis de elementos.

Nombres y adjetivos. Tipos de nombres y adjetivos. Nombres propios y comunes; nombres colectivos (*la mayoría; la gente*). Posición en la oración. Concordancia entre nombre y adyacentes. El género y el número del nombre: Usos generales y algunos casos especiales más frecuentes (*la mano; el mapa; el problema; el día*). Clases de adjetivos: gentilicios, calificativos, numerales, etc. El género y el número de los adjetivos. Adjetivos numerales, cardinales de dos dígitos y ordinales hasta décimo. Grados del adjetivo: positivo y superlativo absoluto (*guapo; muy guapo*).

Determinantes. Los artículos determinados e indeterminados: formas, posición y concordancia con el nombre. Usos más comunes y omisión. Demostrativos: formas y usos generales (*este; aquella; etc.*). Posesivos: formas y usos generales (*mi; nuestra; etc.*). Cuantificadores de uso frecuente (*mucho; poco; bastante; algún*). Interrogativos y exclamativos de uso frecuente (*¿Qué?; ¿quién?; ¿cuántos?; etc.*).

Pronombres. Pronombres personales (sujeto, complemento directo, complemento indirecto). Funciones, formas y usos más frecuentes. Concordancia y posición. Tú/Usted: contraste y concordancia verbal. Presencia y ausencia del sujeto. Valores de *se* en verbos reflexivos y pronominales (*levantarse; lavarse*). Pronombres demostrativos, posesivos, indefinidos, impersonales, interrogativos, exclamativos, relativo *que*. Formas y usos más frecuentes (*esto; mío; alguien; que; etc.*).

Verbos. Uso del presente de indicativo para las funciones que se trabajan. Formas de los verbos regulares. Formas de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos estudiados. Perífrasis verbales de uso más frecuente (*ir a; tener que; hay que + infinitivo; estar + gerundio; etc.*). Formas no personales del verbo (infinitivo, gerundio y participio). Usos básicos de *ser* y *estar* (*soy Pepa; es cocinera; está aquí; está bien/mal*) y *hay/está(n)*. Verbos pronominales. Verbos predicativos (*gustar*), copulativos y auxiliares. Posición de los elementos en la oración. Forma negativa del verbo.

Adverbios y locuciones adverbiales. Expresiones frecuentes para expresar lugar, tiempo, frecuencia, cantidad, causa y modo (*aquí; ahora; mucho; bien; por qué; porque; etc.*). Expresiones de afirmación y negación (*sí; no; también; tampoco; etc.*). Gradación básica del adverbio (*muy cerca; más atrás; etc.*). Distinción entre *muy/mucho*. Posición del adverbio en la oración. Adverbios acabados en *-mente*. Interrogativos y relativos (*dónde; cuándo; cómo*).

Enlaces. Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso (*detrás; al lado de; etc.*). Contracciones *al* y *del*. Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan: (*y; o; pero; uno...otro; porque; por eso; sí; etc.*).

3.5.5. Contenidos sintácticos del idioma francés.

Oración. Concordancias básicas y algunos casos especiales más frecuentes: *On; être* y el participio pasado. Orden de los elementos. Oraciones declarativas afirmativas y negativas: *Non; ne...pas; jamais*; etc. Oraciones interrogativas. Partículas interrogativas básicas: *Est-ce que; quel; qui; où; comment; quand; pour-quoi*; etc. Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales. Oraciones imperativas. Oraciones impersonales: *Il est deux heures; il faut du pain; il y a*. Coordinación con los enlaces más frecuentes. Elipsis de elementos: *Pas du tout; désolé!*

Nombres y adjetivos. Género, número, caso y gradación de nombres y adjetivos. Usos generales y algunos casos especiales más frecuentes. Posición en la oración. Concordancia entre nombre y adyacentes. Adjetivos numerales, cardinales y ordinales.

Determinantes. Los artículos determinados, indeterminados, partitivos: formas, posición y concordancia con el nombre. Usos más comunes. Demostrativos: formas y usos generales: *Ce; cette; cet; ces*. Posesivos: formas y usos generales: *Mon; notre*; etc. Interrogativos de uso frecuente: *Quel; quelle*; etc.

Pronombres. Pronombres personales: pronombre sujeto, tónico y reflexivo. Funciones, formas y usos más frecuentes. Concordancia y posición. Formas impersonales: *C'est; il y a*; etc.

Verbos. Uso del presente, de indicativo para las funciones que se trabajan. Uso del imperativo y del condicional para las funciones que se trabajan. Casos más frecuentes: condicional de cortesía (*j'aimerais; je voudrais*). Formas de los verbos regulares. Formas de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos estudiados. Perífrasis verbales: *Je vais partir demain; il vient de sortir*; etc. Verbos pronominales de uso frecuente. Verbos modales. Posición de los elementos en la oración. Forma negativa del verbo en presente de indicativo.

Adverbios. Expresiones frecuentes para expresar lugar, tiempo, frecuencia, cantidad y modo: *Ici; là; après; beaucoup; peu; très; bien*. Expresiones de afirmación y negación: *Oui; si; non; moi aussi; moi non plus*. Gradación básica del adverbio: *Plus vite*; etc. Posición de los adverbios de uso frecuente en la oración.

Enlaces. Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso: *À Paris; en France; à côté de*; etc. Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan: *Et; ou; mais; si; parce que; quand; alors*; etc.

3.5.6. Contenidos sintácticos del idioma inglés.

Oración. Concordancias básicas. Orden sintáctico de los elementos. Oraciones declarativas afirmativas y negativas. Oraciones interrogativas. Partículas interrogativas básicas. Oraciones exclamativas (p.ej. *Happy birthday!*). Oraciones imperativas (p.ej. *Sit down!, Don't speak Spanish!*). Coordinación con los enlaces más frecuentes (p.ej. *and, but*). Elipsis de elementos (p.ej. *sorry?, ok!*).

Nombres y adjetivos. Género, número, caso y gradación de nombres y adjetivos. Usos más frecuentes. Posición en la oración. Concordancia entre nombre y adyacentes. Adjetivos numerales (cardinales y ordinales).

Determinantes. Los artículos: formas, posición y concordancia con el nombre. Usos más comunes y omisión. Demostrativos: formas y usos generales (*this, that, these, those*). Posesivos: formas y usos generales (*my, your, his, her...*). Indefinidos de uso frecuente (*some, any, much, many*). Interrogativos de uso frecuente (*what, where, how...*)

Pronombres. Pronombres personales. Funciones, formas y usos más frecuentes, concordancia y posición. Pronombres demostrativos, posesivos, indefinidos, impersonales. Formas y usos más frecuentes (*this, mine, everybody...*)

Verbos. Uso del presente simple, presente continuos pasado simple. Usos más frecuentes del imperativo. Formas de los verbos regulares. Formas de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos estudiados. Verbos modales (*can*). Formas impersonales del verbo *be* (*there is/are*). Posición de los elementos en la oración. Forma negativa del verbo.

Adverbios. Expresiones muy frecuentes de lugar, tiempo, frecuencia, cantidad y modo (*there, slowly, early, much, many, more, always, everyday, well...*). Expresiones de afirmación y negación (*yes, no*). Gradación básica del adverbio (*very*). Posición del adverbio en la oración.

Enlaces. Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este nivel (p.ej. *at, next to*). Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan (*and, or, but, because*).

3.5.7. Contenidos sintácticos del idioma italiano.

Oración. Concordancias básicas. Orden de los elementos. Oraciones declarativas afirmativas y negativas. Oraciones interrogativas. Partículas interrogativas básicas (*che, cosa, quale, quanto, quando, dove, come, chi perché...*). Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales. Oraciones imperativas. Oraciones impersonales. Coordinación con los enlaces más frecuentes (*e, o, ma...*). Subordinación circunstancial con las conjunciones más frecuentes (*come, perché, quando...*). Elipsis de elementos.

Nombres y adjetivos. Género, número y gradación de nombres y adjetivos. Usos generales y algunos casos especiales más frecuentes. Posición en la oración. Concordancia entre nombre y adyacentes. Adjetivos numerales, cardinales y ordinales.

Determinantes. Los artículos determinados e indeterminados: formas, posición y concordancia con el nombre. Usos más comunes y omisión. Demostrativos: formas y usos generales. Posesivos: formas y usos generales. Indefinidos de uso frecuente (*tutto, poco, molto, tanto, troppo, alcuni...*). Interrogativos y exclamativos de uso frecuente.

Pronombres. Pronombres personales. Funciones, formas y usos más frecuentes. Concordancia

y posición. Oposición *tu/lei*. Pronombres demostrativos, posesivos, indefinidos, impersonales, relativos. Formas y usos más frecuentes. Partículas *ci* y *ne*: introducción.

Verbos. Uso del presente y pretérito perfecto de indicativo para las funciones que se trabajan. Futuro con expresión de tiempo + presente. Uso del imperativo y del condicional para las funciones que se trabajan. Casos más frecuentes. Formas de los verbos regulares. Formas de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos estudiados. Perífrasis verbales. Verbos pronominales. Verbos modales. Posición de los elementos en la oración. Forma negativa del verbo.

Adverbios. Expresiones frecuentes para expresar lugar, tiempo, frecuencia, cantidad y modo. Expresiones de afirmación y negación (*si, no/non, certo ...*). Gradación básica del adverbio (*più tardi...*). Posición el adverbio en la oración.

Enlaces. Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso. Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan (*e, ma, o, perché, però, allora ...*)

3.6. Competencia y contenidos léxicos.

Al concluir el Nivel Básico A1, el alumno deberá haber adquirido un vocabulario activo básico de palabras y frases aisladas relativas a situaciones concretas que para este nivel se contemplan. Así mismo, deberá haber adquirido un contenido léxico pasivo elemental que pueda ser consolidado a lo largo del siguiente nivel.

Los contenidos léxicos detallados a continuación, corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación) y son comunes a todos los idiomas. No obstante, podrán ser complementados y extendidos conforme al desarrollo del curso, la demanda e intereses del alumno y las necesidades específicas de las tareas de aprendizaje desarrolladas en el aula. Se debe tener presente que el listado de contenidos léxicos corresponde más a una categoría que a un campo definido, por lo que será preciso extender su cobertura a los ejemplos más representativos de dicha categoría en este nivel.

1. Identificación personal. Datos personales. Profesión. Nacionalidades. Regiones, países y continentes. Números cardinales y ordinales. Tiempo (horas, partes del día, meses, años...). Estaciones. Abecedario. Colores. Aspecto físico de la persona. Carácter de la persona. Prendas de vestir más comunes.

2. Vivienda, hogar y entorno. Habitaciones principales. Mobiliario y objetos comunes. Lugares habituales en la ciudad.

3. Vida cotidiana y personal. Hábitos cotidianos. Etapas biográficas: dimensiones personal, académica y profesional (p.ej. nació en X; trabajo para/en X).

4. Tiempo libre y ocio. Periodos (p.ej. vacaciones, fines de semana). Aficiones, intereses y actividades de ocio más habituales. Lugares (p.ej. playa, montaña).

5. Viajes y transportes. Países del ámbito europeo y relevantes en el entorno del idioma. Alojamiento (p.ej. hotel; habitación). Medios de transporte. Objetos para el viaje (p.ej. maleta, pasaporte).

6. Relaciones humanas y sociales. Familia cercana. Relaciones (p.ej. amigo, compañero). Fórmulas sociales (saludos, presentaciones y despedidas). Acciones: (p.ej. saludar, llamar).

7. Salud y cuidado físico. Afecciones menores (p.ej. estar enfermo, me duele la cabeza). Entornos (p.ej. hospital, farmacia). Profesiones (p.ej. médico, enfermero). Partes del cuerpo humano para descripción física.

8. Educación. Personas (p.ej. profesor, alumno). Objetos (p.ej. libro, cuaderno, lápiz). Momentos (p.ej. clase, descanso). Entornos (p.ej. colegio, instituto, universidad). Tareas (p.ej. actividades, exámenes). Acciones (p.ej. estudiar, aprobar).

9. Compras y actividades comerciales. Entornos (p.ej. supermercado). Precios, pesos y medidas (p.ej. un kilo, un litro). Personas (p.ej. dependiente, cliente). Acciones (p.ej. comprar, pedir). Objetos (p.ej. ticket).

10. Alimentación. Comidas del día (p.ej. desayuno, comida, cena). Ingredientes, alimentos y bebidas más habituales dentro de la rutina. Fórmulas (p.ej. ¡Chin-chin!).

11. Bienes y servicios. Lugares (p.ej. restaurante, tienda). Acciones (p.ej. pedir la cuenta). Objetos (p.ej. factura, mapa).

12. Lengua y comunicación. Idiomas europeos o relevantes en el entorno del idioma. Dificultades (p.ej. no entender). Acciones (p.ej. deletrear, repetir). Objetos (p.ej. diccionario, libro).

13. Condiciones climatológicas. Conceptos básicos (p.ej. calor; frío).

14. Ciencia y tecnología. Telefonía: Objetos y formulas muy frecuentes (p.ej. móvil, aplicación, ¿diga?). Internet: Objetos y conceptos (p.ej. ordenador, página web). Comunicación (p.ej. correo electrónico, redes sociales).

3.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

En el Nivel Básico A1 el grado de competencia fonético-fonológica implica la percepción, selección y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de un repertorio muy limitado de palabras y frases, según los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

Los contenidos que a continuación se enumeran deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma con objeto de proporcionar al alumno los recursos necesarios para lograr en la práctica una comunicación más efectiva. Dichos contenidos corresponden a las actividades de lengua de comprensión, producción y coproducción de textos orales y mediación y son comunes a todos los idiomas con excepción de los idiomas árabe y chino:

El abecedario. Deletrear.

Presentación, reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.

Presentación de la correspondencia entre fonemas y letras.

Fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos.

Reconocimiento de las sílabas tónicas.

Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

3.7.1. Contenidos fonético-fonológicos del idioma árabe.

Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos (vocales breves y vocales largas) y consonánticos. El acento y la sílaba (sílabas breves y largas). Diptongos (ay / aw). Consonantes geminadas. Fonemas distintivos del árabe (guturales y enfáticos). Letras solares y letras lunares. La wasla. Pronunciación de la ta marbuta en la idafa. La hamza. La pausa.

3.7.2. Contenidos fonético-fonológicos del idioma chino.

Se respetará, con las adaptaciones propias del idioma chino, lo previsto con carácter común a todos los idiomas, ampliado con contenidos específicos de este: reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos; reconocimiento y producción de los cuatro tonos básicos (y tono ligero); orden de la estructura silábica china; cambio de tono bu, yi, qi, ba; tono Sandhi: su característica y uso; entonación para las funciones comunicativas trabajadas en el nivel.

3.8. Contenidos ortotipográficos.

En el Nivel Básico A1 el grado de competencia ortotipográfica implica el reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociadas a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso muy limitado y la producción de los mismos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas.

Los contenidos que a continuación se enumeran deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma con objeto de proporcionar al alumno los recursos necesarios para lograr en la práctica una comunicación más efectiva. Dichos contenidos corresponden a las actividades de lengua de comprensión, producción y coproducción de textos escritos y mediación y son comunes a todos los idiomas con excepción de los idiomas árabe y chino:

Ortografía cuidada del léxico y expresiones trabajadas.

Signos de puntuación y signos auxiliares.

3.8.1. Contenidos ortotipográficos del idioma árabe.

Dirección escritura (cursiva de derecha a izquierda). Reconocimiento y uso de las 28 letras del alifato en posición aislada, inicial, medial y final. Línea de escritura y proporciones de las letras. Escritura nasj y ruqaa. Raíces consonánticas trílteras. Ausencia de mayúsculas. Ortografía de la hamza. Soporte alif para fatha tanwin. Signos auxiliares (shadda, vocales tanwin, madda, sukun). Inversión signos de puntuación. Numeración hindi.

3.8.2. Contenidos ortotipográficos del idioma chino.

Orden de los trazos de los caracteres chinos; reconocimiento y uso de aproximadamente 200 caracteres; conocimiento de la estructura básica de los caracteres (radicales, elementos fonéticos).

3.9. Competencia y contenidos interculturales.

En el Nivel Básico A1, la competencia y contenidos interculturales incluyen la aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

4. Criterios de evaluación.

En el Nivel Básico A1, las fases de evaluación aplicables serán la formativa y la de certificación. Con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos por parte del alumno así como valorar la adquisición de competencias a partir de sus contenidos asociados, se establecen los presentes criterios de evaluación, que están directamente vinculados a dichos objetivos. A su vez, a partir de estos criterios de evaluación se deberán establecer los criterios de calificación que permitan determinar el grado de cumplimiento de estos mismos objetivos.

4.1. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos orales.

Conoce y aplica a la comprensión del texto oral los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a información concreta sobre temas familiares de la vida cotidiana (p.ej. lugares y horas), siempre que el discurso se produzca de manera muy lenta y muy clara.

Sabe aplicar las estrategias más adecuadas para comprender el sentido general, información esencial y deducir el significado de palabras desconocidas sobre acciones u objetos concretos, siempre que el resto del texto oral sea muy simple, o sobre un tema muy cotidiano o familiar.

Distingue la función o funciones comunicativas necesarias para comprender información muy básica de textos orales sobre detalles personales y necesidades concretas.

Aplica a la comprensión del texto oral los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas más básicas en la comunicación oral.

Reconoce léxico oral de uso muy frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses. Entiende palabras y frases breves al escuchar una conversación muy sencilla.

Discrimina con esfuerzo los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de un repertorio muy limitado de palabras y expresiones usadas por interlocutores acostumbrados a hablar con usuarios de la lengua de este nivel.

4.2. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos orales.

Aplica a la producción y coproducción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos actuando con la debida propiedad para establecer

contactos sociales básicos utilizando las fórmulas de cortesía más sencillas y cotidianas y expresar sus reacciones ante noticias de forma muy básica.

Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales muy breves y de estructura muy simple y clara, utilizando una serie de procedimientos muy sencillos para hacerse entender. Usa gestos para ayudar a expresar palabras sencillas al explicar necesidades.

Lleva a cabo la función o funciones comunicativas demandadas por el propósito comunicativo para expresar, mediante enunciados muy breves, aislados y preparados, información básica sobre detalles personales y necesidades concretas, con muchas pausas para buscar expresiones, articular palabras menos habituales y salvar la comunicación.

Maneja un repertorio memorizado muy básico de palabras o fórmulas para comunicarse e interactuar, con muchas pausas para buscar expresiones y organizar el discurso con conectores muy básicos como “y” o “porque”.

Utiliza con un control limitado unas pocas estructuras sintácticas sencillas dentro de un repertorio aprendido.

Conoce y utiliza un repertorio léxico oral básico de palabras y frases aisladas relativas a situaciones concretas de necesidad personal o muy cotidianas.

Reproduce correctamente patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de un repertorio muy limitado de palabras y expresiones sencillas y familiares, a pesar de una influencia muy fuerte de su lengua materna.

4.3. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos escritos.

Conoce y aplica a la comprensión del texto escrito los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más básicos relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.

Sabe aplicar las estrategias más adecuadas para deducir el significado de palabras desconocidas sobre acciones u objetos concretos, siempre que el resto del texto escrito sea muy simple, o sobre un tema muy cotidiano o familiar.

Distingue la función o funciones comunicativas necesarias para comprender información básica de textos escritos sobre detalles personales y necesidades concretas de forma sencilla.

Aplica a la comprensión del texto escrito conocimientos sobre los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas más básicas en la comunicación escrita.

Reconoce léxico escrito de uso muy frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter muy general, o relacionados con los propios intereses. Deducir el significado de algunas palabras desconocidas sobre una acción concreta u objeto, siempre que el texto sea muy simple o sobre un tema cotidiano.

Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso muy básico.

4.4. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos actuando con la debida propiedad, utilizando las normas de cortesía más sencillas y cotidianas y expresando sus reacciones ante noticias de forma muy básica.

Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para elaborar textos escritos muy breves y de estructura muy clara y simple, adaptados a contextos habituales.

Lleva a cabo la función o funciones comunicativas demandadas por el propósito comunicativo para expresar información muy básica sobre detalles personales y necesidades concretas de forma muy sencilla.

Utiliza con un control limitado unas pocas estructuras sintácticas sencillas dentro de un repertorio aprendido y organiza el discurso con conectores muy básicos como “y” o “porque”.

Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito muy básico de palabras y frases aisladas para comunicar información relativa a situaciones concretas de necesidad personal o muy cotidianas.

Utiliza los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso muy básico.

4.5. Criterios de evaluación para actividades de mediación.

Tiene nociones muy básicas sobre los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y sobre las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones más habituales que prevalecen en unas y otras pudiendo recurrir al estereotipo con frecuencia.

Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información básica que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.

Interpreta algunas claves de comportamiento y comunicativas muy sencillas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso a las funciones requeridas de forma muy elemental.

Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a palabras sencillas y lenguaje no verbal.

Toma notas con la información, muy simple, previsible y de interés inmediato, que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.

Repite lo dicho de manera muy sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.

Hace preguntas muy simples para obtener la información básica que necesita para poder transmitir el mensaje.

NIVEL BÁSICO A2

INDICE

1. Definición y objetivos generales

2. Objetivos específicos por actividades de lengua

2.1. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos orales

2.2. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales

2.3. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos escritos

2.4. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos escritos

2.5. Objetivos específicos de las actividades de mediación

3. Competencias y contenidos

3.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

3.2. Competencia y contenidos estratégicos

3.2.1. Competencia y contenidos estratégicos para el proceso de aprendizaje

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de comprensión de textos orales y escritos y mediación

3.2.3. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación

3.3. Competencia y contenidos funcionales

3.4. Competencia y contenidos discursivos

3.4.1. Contenidos discursivos para el idioma alemán

3.4.2. Contenidos discursivos para el idioma árabe

3.4.3. Contenidos discursivos para el idioma chino

3.4.4. Contenidos discursivos para el idioma español como lengua extranjera

3.4.5. Contenidos discursivos para el idioma francés

3.4.6. Contenidos discursivos para el idioma inglés

3.4.7. Contenidos discursivos para el idioma italiano

3.5. Competencia y contenidos sintácticos

3.5.1. Competencia y contenidos sintácticos del idioma árabe

3.5.2. Competencia y contenidos sintácticos del idioma chino

3.5.3. Competencia y contenidos sintácticos del idioma español como lengua extranjera

3.5.4. Competencia y contenidos sintácticos del idioma francés

3.5.5. Competencia y contenidos sintácticos del idioma inglés

3.5.6. Competencia y contenidos sintácticos del idioma italiano

3.6. Competencia y contenidos léxicos

3.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

3.7.1. Contenidos fonético-fonológicos del idioma árabe

3.7.2. Contenidos fonético-fonológicos del idioma chino

- 3.8. Competencia y contenidos ortotipográficos
- 3.8.1. Contenidos ortotipográficos del idioma árabe
- 3.8.2. Contenidos ortotipográficos del idioma chino
- 3.9. Competencia y contenidos interculturales

4. Criterios de evaluación

- 4.1. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos orales
- 4.2. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos orales
- 4.3. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos escritos
- 4.4. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos escritos
- 4.5. Criterios de evaluación para actividades de mediación

1. Definición y objetivos generales.

Las enseñanzas de nivel Básico A2 tienen por objeto capacitar a los alumnos para utilizar el idioma de manera básica en lenguaje oral y escrito, comprendiendo y utilizando expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes para llevar a cabo tareas simples y cotidianas que requieran intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas y habituales.

A este fin, el alumno deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar la lengua extranjera como medio de comunicación, tanto en el aula como en situaciones cotidianas, con un dominio limitado del código lingüístico y un repertorio básico de expresiones sencillas relativas a datos personales, acciones habituales, demandas de información y necesidades de tipo concreto. Así mismo, deberá acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, utilizando las formas de relación social y de tratamiento más usuales, interiorizando los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal. Deberá familiarizarse con el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje, así como buscar ocasiones para practicar y consolidar el nivel de competencia alcanzado, estimulando su motivación para hacer un uso real y significativo del idioma.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Básico A2, el alumnado será capaz de:

Comprender frases y expresiones relacionadas con áreas de prioridad inmediata (p.ej. información personal y familiar básica, compras, lugar de residencia, empleo) para poder enfrentarse a necesidades concretas, siempre que el discurso esté articulado con claridad y con lentitud.

Hablar de personas, condiciones de vida o trabajo, actividades diarias, gustos, en una breve lista de frases y oraciones sencillas.

Desenvolverse en intercambios sencillos y habituales, planteando y contestando preguntas sobre temas cotidianos en situaciones predecibles de la vida diaria, aún con ayuda.

Comprender textos breves y sencillos sobre asuntos cotidianos que contengan vocabulario

frecuente relativo a su realidad, incluyendo una buena parte de términos de uso internacional.

Escribir una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores sencillos como “y”, “o”, “pero” y “porque”. Escribir notas breves y sencillas sobre temas relativos a áreas de necesidad inmediata.

Adoptar un papel de apoyo en la interacción, siempre que los participantes hablen de forma lenta y que le ayuden a expresarse. Transmitir las ideas principales e información relevante de conversaciones y textos sencillos sobre temas familiares, bien estructurados y en un lenguaje cotidiano.

Usar palabras sencillas para pedir a alguien que explique algo.

Distinguir cuando hay dificultades evidentes e indicar la naturaleza del problema.

2. Objetivos específicos por actividades de lengua.

2.1. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos orales.

Al finalizar el nivel A2, siempre que el discurso sea breve, lento, claro y sencillo, sobre un tema cotidiano y predecible, en una lengua estándar y con las suficientes pausas para asimilar el significado, el alumno deberá ser capaz de:

Seguir a grandes rasgos intercambios sociales cortos y sencillos, identificar el tema y comprender la información principal de una conversación sobre temas cotidianos y reconocer cuando los hablantes están o no de acuerdo.

Seguir a grandes rasgos una presentación o demostración bien estructurada, acompañada de un soporte de imagen.

Comprender una serie de instrucciones e indicaciones básicas para realizar actividades y tareas cotidianas. Comprender información y anuncios sencillos (p.ej. horarios, fechas, números, cantidades, direcciones) para poder enfrentarse a necesidades inmediatas.

Comprender y extraer información esencial de pasajes cortos grabados, anuncios y retransmisiones radiofónicas que traten sobre asuntos cotidianos pronunciados con lentitud y claridad.

Seguir un anuncio de TV, un tráiler o escena de una película, entendiendo a grandes rasgos de qué se está hablando, siempre que haya imágenes que sean de gran ayuda en la comprensión así como saber cuándo han cambiado de tema en las noticias de televisión y formarse una idea del contenido principal.

Utilizar una idea del significado general de textos y enunciados para inferir del contexto el significado probable de las palabras que desconoce. Utilizar el reconocimiento de palabras conocidas para deducir el significado de palabras desconocidas.

2.2. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales.

Al finalizar el nivel A2, mediante palabras, expresiones, oraciones breves y sencillas y conectores simples, siempre que los temas versen sobre asuntos cotidianos o de interés, pudiendo prepararse por adelantado y utilizar lenguaje gestual, el alumno deberá ser capaz de:

Hablar sobre sí mismo o sobre otros, contar una historia o expresar hechos, experiencias personales, opiniones, sentimientos o gustos.

Comunicar información e ideas sencillas sobre planes e intenciones, habilidades, costumbres, tareas cotidianas, ocio y actividades habituales o pertenecientes al pasado.

Presentar o describir personas, lugares, objetos, entorno, condiciones de vida, estudios o trabajo, rutinas, gustos y experiencias personales. Comparar cosas y personas.

Participar en conversaciones habituales breves y sencillas. Plantear y responder preguntas sencillas sobre un acontecimiento (p.ej. preguntar donde y cuando sucedió, quien había y como fue).

Intercambiar ideas, información y opinión sobre temas cotidianos en situaciones predecibles de la vida diaria.

Realizar operaciones sencillas en tiendas, restaurantes y otros establecimientos, preguntando y diciendo lo que quiere e intercambiando información limitada.

Desenvolverse en tareas sencillas y habituales sin mucho esfuerzo, pidiendo aclaraciones o repeticiones si son necesarias.

Establecer contacto social: saludos, despedidas, presentaciones y agradecimientos. Intercambiar noticias, realizar y responder a invitaciones y sugerencias.

Disculpase y responder a disculpas.

Coincidir o discrepar con otras personas y ponerse de acuerdo con alguien para quedar.

Pedir, ofrecer favores y explicaciones y responder a ellas.

Comprender, pedir y dar indicaciones e instrucciones sencillas para hacer algo o para ir de un lugar a otro, con conectores secuenciales tales como “primero”, “entonces”, y “después”.

Utilizar técnicas sencillas para iniciar, mantener o terminar una conversación breve. Pedir que le presten atención, indicar que comprende o no lo que se dice y pedir que le delecten, le repitan o le aclaren palabras clave o enunciados que no ha comprendido utilizando frases hechas.

2.3. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos escritos.

Al finalizar el nivel A2, siempre que los textos sean breves, claros y sencillos, sobre un tema cotidiano y predecible, pudiendo existir apoyo visual o releer si lo necesita, el alumno deberá ser capaz de:

Comprender un mensaje o anuncio personal, correo electrónico o publicación online donde el emisor hable de sí mismo o de terceras personas.

Comprender informes, formularios, cartas y correos electrónicos formales muy simples.

Identificar información específica y predecible en material escrito de uso cotidiano, como anuncios, guías de viaje, prospectos, mapas, folletos, cartas en restaurantes, listados, horarios, catálogos y páginas de internet.

Seguir una receta de cocina simple.

Comprender señales y letreros en lugares públicos y normas e instrucciones escritas breves.

Identificar la idea general y comprender información específica de correos electrónicos, cartas,

catálogos y artículos breves que describan hechos determinados o conocidos, siempre que las cifras, nombres, ilustraciones y títulos ayuden a su comprensión.

Comprender los puntos más importantes e información concreta de historias cortas, cómics que contengan descripciones de objetos, lugares, personas o situaciones de la vida diaria.

Analizar el formato, apariencia, características tipográficas y contenido para identificar el tipo de texto.

Deducir el significado de nuevas palabras y expresiones a partir de palabras conocidas o su posición en el texto. Inferir el significado probable de palabras desconocidas a partir del contexto.

2.4. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Al finalizar el nivel A2, mediante palabras, expresiones, oraciones breves y sencillas y conectores simples, siempre que los temas versen sobre asuntos cotidianos o de interés, el alumno deberá ser capaz de:

Escribir sobre sí mismo o sobre otros, contar una historia sencilla o expresar hechos, experiencias personales, opiniones, sentimientos o gustos.

Comunicar información e ideas sencillas sobre planes e intenciones, habilidades, costumbres, tareas cotidianas, ocio y actividades habituales o pertenecientes al pasado.

Describir personas, lugares, objetos, entorno, condiciones de vida, estudios o trabajo, rutinas, gustos, experiencias personales. Comparar cosas y personas.

Expresar su opinión sobre temas de interés personal usando vocabulario y expresiones cotidianas básicas.

Presentarse e intercambiar información mediante mensajes de texto, correos electrónicos o cartas cortas.

Escribir notas y mensajes breves y sencillos sobre asuntos relativos a áreas de necesidad inmediata.

Completar información personal y otros detalles en la mayoría de formularios o cuestionarios.

Hacer transacciones online sencillas, dando datos personales, aceptando o rechazando servicios extras o haciendo preguntas básicas sobre la disponibilidad de un producto u opción.

Realizar publicaciones online breves sobre temas cotidianos con detalles simples. Intercambiar información e ideas en redes sociales. Comentar publicaciones online, siempre que estén escritas de forma sencilla, expresando reacciones de sorpresa o interés.

2.5. Objetivos específicos de las actividades de mediación.

Al finalizar el nivel A2, siempre que los textos orales o escritos sean breves, sencillos, estén estructurados de manera clara y versen sobre temas familiares y cotidianos, aun teniendo que simplificar el mensaje, el alumno deberá ser capaz de:

Hacer comentarios sencillos y plantear preguntas ocasionales para indicar que va siguiendo.

Hacer sugerencias de una forma sencilla para que la conversación prospere.

Preguntar la opinión de alguien sobre una idea concreta.

Asegurarse de que la persona con la que está hablando entiende lo que quiere decir formulando las preguntas adecuadas.

Transmitir mediante palabras, expresiones y oraciones sencillas, oralmente o por escrito, de forma directa o inversa, los puntos principales o información específica sobre temas familiares que aparezcan en textos escritos, mensajes, carteles, instrucciones, anuncios, pósters y programas o conversaciones y discursos breves.

Interpretar y describir ilustraciones sencillas sobre temas familiares (p.ej. un mapa del tiempo, una tabla, un diagrama de flujo sencillo) aun con pausas, comienzos en falso y reformulaciones evidentes en el discurso.

Usar un lenguaje sencillo para proporcionar una traducción oral o escrita aproximada con posibilidad de errores que contengan vocabulario de altísima frecuencia.

Colaborar en tareas compartidas sencillas, preguntando lo que piensan otros, haciendo sugerencias y entendiendo respuestas con repeticiones, reformulaciones y ayuda de otros interlocutores.

Adoptar un rol de apoyo en una interacción haciendo sugerencias, siempre que los otros participantes hablen lentamente.

Identificar cuando hay dificultades o desacuerdo entre los hablantes e indicar en un lenguaje sencillo la naturaleza del problema. Utilizar un repertorio limitado para pedir que alguien explique algo, expresar acuerdo, invitar o agradecer.

3. Competencias y contenidos.

3.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

En el Nivel Básico A2, se continúa con el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, desarrollando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre ambas culturas de manera un poco más profunda que en el nivel anterior. Con este fin, los contenidos socioculturales y sociolingüísticos se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas, ya que la efectividad de todo acto comunicativo dependerá en cierta medida de una percepción sociocultural adecuada. Por todo ello, en este nivel se hará especial hincapié en la presentación de estos contenidos y en su contraste con la propia lengua.

Los contenidos socioculturales y sociolingüísticos correspondientes a este nivel son los que a continuación se detallan. Se corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación) y son comunes a todos los idiomas:

- **Vida cotidiana.** Actividades diarias, horarios y costumbres relacionadas con el ámbito laboral y el tiempo libre. Comidas (horarios, gustos, normas sociales y modales en la mesa). Actividades de ocio, festividades, períodos vacacionales y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

- **Condiciones de vida.** Vivienda, entorno, servicios y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Relaciones interpersonales.** Relaciones personales, familiares, sociales y profesionales, diferentes niveles de tratamiento, relaciones generacionales y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Kinésica y proxémica.** Distancia y contacto corporal. Lenguaje no verbal en saludos, despedidas, presentaciones, contacto físico (p.ej. apretones de manos, besos) y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Cultura, costumbres y valores.** Historia, instituciones, medios de comunicación social, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Convenciones sociales.** Saludos, fórmulas de cortesía y tratamiento (p.ej. usted/tú, Señora Gómez, Mari Carmen); pautas de comportamiento social (p.ej. puntualidad, invitaciones, visitas, regalos, hábitos cívicos, normas básicas de cortesía); convenciones para el turno de palabra (p.ej. *dime*), interjecciones y frases interjectivas (p.ej. *¡vaya!*, *de acuerdo*) y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Las diferencias de registro y los acentos.** En este nivel, el registro apropiado a un aprendizaje temprano de la lengua será un registro relativamente neutro. En lo relativo a las diferencias de acentos, estos deberán ceñirse estrictamente al uso lingüístico que resulte rentable.

3.2. Competencia y contenidos estratégicos.

En el Nivel Básico A2 la competencia estratégica tiene gran importancia a lo largo de todo el proceso de adquisición de la lengua objeto de estudio, ya que la carencia de estrategias o el uso de aquéllas que resultan inadecuadas son con frecuencia la razón que impide la mejora de las capacidades lingüísticas del alumno. Por esta razón, se han de sentar unas bases sólidas sobre las que se podrán desarrollar las distintas estrategias generales y de comunicación y adaptarlas a las necesidades concretas. Este fin se alcanzará por medio de actividades o actuaciones específicas que fomenten la reflexión e integrando las estrategias en las tareas comunicativas.

Los contenidos estratégicos correspondientes a este nivel son los que a continuación se detallan y son comunes a todos los idiomas:

3.2.1. Competencia y contenidos estratégicos para el proceso de aprendizaje.

Estrategias para toma de conciencia del proceso de aprendizaje. Definir las propias necesidades, intereses y estrategias para aprender la lengua y contrastarlos con los de otros alumnos; empezar a reconocer el propio estilo de aprendizaje; contrastar con otros opiniones sobre la forma de aprender idiomas, el papel de los alumnos y del profesor y lo que suponen los errores;

valorar la utilidad de los recursos materiales disponibles dentro y fuera del aula; conocer la finalidad de las actividades realizadas en el ámbito académico; emplear herramientas de registro del propio proceso de aprendizaje (p.ej. “Portfolio Europeo de las Lenguas”, cuadernos de aprendizaje, cuestionarios, tablas de autoevaluación).

Estrategias de control del aprendizaje y la comunicación. Señalar las dificultades y las formas de superarlas; controlar los propios errores y establecer procedimientos de superación; conocer los criterios de evaluación para cada tarea y aplicarlos para valorar la efectividad de las producciones propias y las de los compañeros; hacer uso de la autoevaluación como medio para valorar el grado de consecución de los objetivos; comprobar los progresos en la comunicación y valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.

Estrategias de motivación. Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje; manifestar las motivaciones propias para aprender; manifestar una actitud positiva ante la cultura de la lengua estudiada; respetar y valorar las diferentes personalidades de los compañeros y favorecer la cooperación y el trabajo en grupo; reforzar la autoestima ante el aprendizaje; perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender; atreverse a emplear todos los recursos lingüísticos que se poseen para lograr una comunicación más efectiva; aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase; tener afán de superación y poner los medios para ello; controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración.

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de comprensión de textos orales y escritos y mediación.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación, así como reconocimiento de fonemas y signos para la comprensión de textos orales y escritos.

Estrategias de planificación. Encuadrar la situación de comunicación (situación, contexto, interlocutores...); activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer; formular hipótesis en cuanto al contenido, a partir de la situación, del tema y del contexto, tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

Estrategias de ejecución. Intentar captar, primero, la intención comunicativa y detenerse, después, en los puntos concretos relevantes; no detenerse en cada palabra sino intentar captar enunciados completos; examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo; prestar atención para captar las palabras clave de la información que se busca; descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas después; releer o volver a escuchar para reparar lagunas concretas de comprensión; prestar atención a los diferentes elementos lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, situación, entonación, gestos, tono...) para agilizar la comprensión.

Estrategias de control y reparación. Contrastar y verificar si se ha comprendido bien; indicar lo que no se entiende; solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje; retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso; valorar la satisfacción de

necesidades que aporta la lectura; valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.

Estrategias de reconocimiento de fonemas y signos.

- Estrategias de pronunciación: exponerse lo más posible a la otra lengua, tanto de forma consciente como inconsciente; escuchar los sonidos y palabras repetidas veces; practicar con palabras y frases útiles y frecuentes; practicar con canciones, juegos, retahílas, grabaciones, trabalenguas; practicar los sonidos nuevos y repetirlos; grabar y contrastar la pronunciación; relacionar la lengua propia u otras conocidas con la lengua objeto de estudio para recordar la pronunciación de determinados sonidos; entender dónde y cómo se articulan los sonidos propios de la lengua.
- Estrategias de entonación: escuchar con atención para discriminar los diferentes tonos y entonaciones; ejercitarse con las expresiones de uso corriente, en simulaciones reales o de forma lúdica; comparar con la propia lengua u otras conocidas.
- Estrategias de relación entre el código oral y el escrito: asociar sonido-grafía-referente; reconocer y asociar las palabras y las frases de un texto leído por un tercero o grabado; escribir palabras y expresiones de uso frecuente y asociarlas a su pronunciación; contrastar grafías y sonidos con la lengua propia u otras lenguas conocidas; inventar estrategias personales para reconocer y realizar signos y sonidos, cuando estos difieran de la lengua propia; recurrir a la transcripción fonética (no sistemáticamente) para representar la pronunciación de determinadas palabras.

3.2.3. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación, así como reconocimiento de fonemas y signos para la producción y coproducción de textos orales y escritos.

Estrategias de planificación. Reconocer la importancia de expresarse en la nueva lengua para satisfacer las necesidades de comunicación y para ensayar con ella; interesarse por comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes nativos; prever lo que se necesita aprender o tener disponible para transmitir el mensaje; buscar modelos; preparar los intercambios; memorizar frases corrientes y ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Estrategias de ejecución. Aprovechar todos los conocimientos previos, tanto del mundo como de otras lenguas y de la lengua que se aprende; observar y seguir modelos; utilizar frases memorizadas; sortear las dificultades con estrategias sociales (solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar o escribir mejor, utilizar gestos/signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos...); asumir riesgos en el empleo de la lengua (utilizar rutinas, adaptar palabras, cambiar de código...); observar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos.

Estrategias de control y reparación. Controlar, en la coproducción de textos orales y escritos, si ha sido comprendido (por los gestos y reacciones en los textos orales y por las reacciones o respuestas en los textos escritos); solicitar ayuda para corregir los malentendidos; en la producción

de textos orales, grabar mensajes cortos para, después, verificar con ayuda externa la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades; en la producción de textos escritos, releer los mensajes para valorar, con ayuda externa, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores cometidos; corregir, reescribir o grabar nuevamente el texto, intentado superar las dificultades observadas.

Estrategias de producción de fonemas y signos. Estas estrategias se corresponden con las de reconocimiento de fonemas y signos enumeradas en el apartado *Competencias y contenidos estratégicos de las actividades de comprensión de textos orales y escritos y mediación*.

3.3. Competencia y contenidos funcionales.

Los contenidos funcionales correspondientes al Nivel Básico A2 presentan un repertorio de funciones que atiende a las necesidades básicas del alumno y que complementa las ya presentadas para el Nivel Básico A1. Estos contenidos son comunes a todos los idiomas y corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación). Las funciones o actos de habla en este nivel, atendiendo a las circunstancias, al papel de los participantes y a sus intenciones, así como a los efectos que pretenden provocar, son las siguientes:

Actos de habla asertivos. Los relacionados con dar y pedir información: dar y pedir información para presentarse e intercambiar información personal (p.ej. *trabajo en un hospital, ¿cómo vas al trabajo?*); dar y pedir información sobre personas, cosas, lugares, cantidades, horas, ocupaciones, o acerca de hábitos y situaciones de la vida diaria (p.ej. *lleva gafas y bigote, ¿quedamos el jueves?, quiero un kilo de manzanas*); hablar sobre pertenencias y relaciones (p.ej. *me he comprado un ordenador portátil, este es el amigo de Juan*); localizar y ubicar en el espacio (p.ej. *el cine está detrás del jardín*); referirse a acciones habituales o del momento presente (p.ej. *voy al gimnasio tres veces por semana*); referirse a acciones y situaciones del pasado (p.ej. *el año pasado estuve de vacaciones en Roma*); referirse a planes y proyectos (p.ej. *este verano quiero ir a Berlín*).

Actos de habla compromisivos. Los relacionados con la expresión de opiniones, actitudes y conocimientos: dar y pedir una opinión (p.ej. *¿qué te parece?, no está mal*); expresar acuerdo y desacuerdo (p.ej. *a mí no me gusta mucho*); valorar hechos (p.ej. *está bastante bien*); argumentar (p.ej. *me voy a la cama porque estoy muy cansado*); expresar interés, sorpresa, alegría, pena: (p.ej. *¡me encanta!*); expresar posibilidad (p.ej. *puedo venir el martes*); expresar y preguntar conocimiento y desconocimiento (p.ej. *¿cómo se dice esto?*).

Actos de habla expresivos. Los que expresan gustos, deseos y sentimientos: expresar gustos e intereses (p.ej. *me encanta el chocolate*); expresar y preguntar por preferencias (p.ej. *¿quieres ir al cine o quedarte en casa?*); expresar y preguntar por deseos, planes e intenciones (p.ej. *me gustaría ir a Tenerife; ¿qué vas a hacer este verano?*); expresar en términos sencillos estados de ánimo y sensaciones físicas (bienestar o malestar, frío o calor, hambre o sed, sueño, cansancio) (p.ej. *tengo hambre; estoy muy cansado*).

Actos de habla fátricos y solidarios. Los que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: dirigirse a alguien (p.ej. *¡Oiga...!*), saludar (p.ej. *¡Hola!, ¿qué tal?*); presentar(se) (p.ej. *este es mi amigo*); despedirse (p.ej. *¡hasta luego!*); invitar a alguien (p.ej. *¿quieres un café, un té?*); disculparse y aceptar disculpas (p.ej. *¡lo siento!*, no pasa nada); agradecer y responder a un agradecimiento (p.ej. *gracias, me gusta mucho*); felicitar y expresar aprobación (p.ej. *¡Felicidades!, ¡buen trabajo!*); reaccionar y cooperar en la interacción (p.ej. *sí, claro, por supuesto*).

Actos de habla directivos. Los que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo: dar una orden (p.ej. *ven aquí*); pedir objetos (p.ej. *pásame el diccionario, por favor*); dar y pedir permiso (p.ej. *puedes volver el jueves; ¿puedo decir algo?*); proponer una acción, ofrecer e invitar (p.ej. *¿te vienes a cenar?*); aceptar y rechazar una invitación o propuesta (p.ej. *lo siento pero no puedo*); expresar disculpa (p.ej. *lo siento*); expresar excusas (p.ej. *imposible, me voy de viaje*).

3.4. Competencia y contenidos discursivos.

En el Nivel Básico A2 el grado de competencia discursiva está limitado a los siguientes parámetros que hacen referencia a la coherencia y la cohesión textual.

Coherencia textual. Coherencia interna de las ideas para que la información resulte racional; desarrollo suficiente y relevante de las ideas; organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

Cohesión textual. Cohesionar el texto, retomando la información, con recursos sencillos: mantener la concordancia temporal de los verbos; utilizar los pronombres con referente claro; captar y utilizar las expresiones temporales y espaciales básicas para enmarcar el mensaje; reconocer el valor de los conectores básicos y la puntuación del discurso y utilizarlos de forma elemental.

Por lo tanto, antes de proceder a enumerar los contenidos discursivos del Nivel Básico A2, se hace necesario definir su tipología textual. Los textos estarán relacionados con aspectos habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral, y deberá tenerse en cuenta el grado de complejidad, las funciones que se cumplen y las actividades que se puedan realizar con los mismos.

La siguiente tipología de textos orales y escritos es una muestra para dicho nivel, si bien la selección de los mismos o el uso de otros textos no previstos en esta muestra estará determinada por el tipo de actividad comunicativa que en cada momento se desarrolle.

Textos para las actividades comprensión oral y mediación: mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas); instrucciones e indicaciones sencillas; material audiovisual o grabaciones, sin distorsiones y pronunciados con claridad; avisos y anuncios contextualizados previsibles, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación; pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos; canciones grabadas; anuncios publicitarios con apoyo de la imagen.

Textos para las actividades de producción y coproducción oral y mediación: presentación y descripción breve de personas, lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, intereses y estados; contactos sociales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas); conversaciones de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones más cotidianas; intercambios sencillos de información (personal, gustos, acciones, indicaciones, cantidades, precios, fechas y horas); preguntas y respuestas para pedir y ofrecer bienes y servicios y para controlar la comprensión (en la clase, en servicios públicos, en restaurantes...); felicitaciones, invitaciones y expresión de deseos.

Textos para las actividades de comprensión escrita y mediación: Documentos auténticos (p.ej. billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas); señales y letreros usuales contextualizados; guías y listas (de teléfono, de ocio, agendas, horarios, catálogos, diccionarios); direcciones, membretes y tarjetas de visita; formularios usuales (para datos personales); libros de texto y materiales de trabajo del nivel; folletos (p.ej. comerciales, turísticos); instrucciones y normas básicas; cómics de lectura fácil; letras de canciones y poemas sencillos; relatos cortos (graduados para el nivel).

Textos para las actividades de producción y coproducción escrita y mediación : Impresos, fichas, formularios, plantillas y esquemas sencillos; notas personales; listas de actividades; descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno; relación breve de actividades; instrucciones sencillas; acuerdos y normas de clase (redactados colectivamente); biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos); mensajes cortos de tipo personal; notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio; mensajes con frases tópicas para situaciones frecuentes; copia de modelos escritos; lenguaje creativo cercano a un modelo; diario de clase, Portfolio Europeo de las Lenguas.

3.4.1. Contenidos discursivos del idioma alemán.

Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, tomar la palabra, pedir ayuda, hablar por teléfono, expresar opinión: *Hören Sie...; das stimmt nicht...; denn ich...; tut mir leid...; (ja bitte);* etc.

Marcadores para ordenar el discurso: *Außerdem; das heißt;* etc. y contextualizar en el tiempo y en el espacio: *Dann; später; erst; danach; dort;* etc. Diferencias entre el presente y pasado: *Morgen/am nächsten Tag; gerade; damals;* etc.

Conectores discursivos para las funciones trabajadas: *dann; weil; deshalb;* etc.

Recursos básicos para introducir un tema o cambiar de tema, expresar acuerdo y desacuerdo: *Das finde ich auch; das stimmt (doch) nicht;* etc.

Mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: *Das; hier; dort; damals;* etc.

Coherencia básica de los tiempos verbales en el discurso.

Significado de partículas modales más frecuentes: *Denn; doch; mal; ja; aber; etc.*

Entonación y puntuación discursiva básica para transmitir información, separar o conectar ideas o enfatizar.

Formato de los textos del nivel: Correo electrónico, carta personal, solicitud de información, etc.

3.4.2. Contenidos discursivos para el idioma árabe.

Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, tomar la palabra, pedir ayuda, hablar por teléfono, expresar opinión: اسمع...، آسف، لو سمحت، في رأيي...

Marcadores para ordenar el discurso: كذلك، بالإضافة إلى ذلك، حقا، Contextualizar en el tiempo y en el espacio...الآن...اليوم التالي؛ غدا؛ هناك؛ بعد؛ هناك؛ أولا؛ قريبا؛. Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto: بكرة / في اليوم التالي

Conectores discursivos para las funciones trabajadas: لذلك؛ لأن؛ لهذا السبب، لا...ولا...، عندما، أما...ف...،

Mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas, utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico.

Coherencia básica de los tiempos verbales en el discurso.

Entonación y puntuación discursiva básica para transmitir información, separar o conectar ideas o enfatizar: إن

Formato de los textos del nivel y distinción entre carta formal e informal: Correo electrónico, carta personal, carta de pedido, solicitud de información.

3.4.3. Contenidos discursivos para el idioma chino.

Marcadores conversacionales: dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, tomar la palabra, pedir ayuda, hablar por teléfono.

Recursos básicos para organizar el discurso.

Recursos usuales de saludo, despedida e interés en los mensajes y cartas personales.

Recursos gráficos y de entonación para enfatizar un punto.

Mantenimiento del tema: elipsis, recursos de sustitución sencillos con referente claro: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: 这儿, 这里, 哪儿, 哪里.

Conectores más frecuentes: 可是, 因为, 所以, 就.

La construcción 把.

3.4.4. Contenidos discursivos para el idioma español como lengua extranjera.

Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, tomar la palabra, pedir ayuda, hablar por teléfono, expresar opinión (*oiga...; no es cierto,...; pues yo...; lo siento,...; ¡dígame!; en mi opinión,...*).

Marcadores para ordenar el discurso (*por un lado; además; es decir; etc.*) y contextualizar en el tiempo y en el espacio (*entonces; luego; primero; después; al principio; al final*). Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto (*mañana/al día siguiente; en este momento/en aquel momento; etc.*).

Conectores discursivos para las funciones trabajadas (*ni; así que; cuando; entonces; además; por otro lado*).

Mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas, utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (*eso; aquel año; allí; en el mismo sitio; etc.*).

Coherencia básica de los tiempos verbales en el discurso.

Entonación y puntuación discursiva básica para transmitir información, separar o conectar ideas o enfatizar.

Formato de los textos del nivel y distinción entre carta formal e informal: Correo electrónico, carta personal, solicitud de información, formularios; mensajes de agradecimiento, excusa o invitación; recetas de cocina; noticias breves.

3.4.5. Contenidos discursivos para el idioma francés.

Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, tomar la palabra, pedir ayuda, hablar por teléfono, expresar opinión: *Pardon; excusez-moi; n'est-ce pas; eh bien moi; allô; d'après moi; à mon avis; etc.*

Marcadores básicos de uso frecuente para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo y en el espacio: *Alors; d'abord; après; là-bas; etc.*

Conectores discursivos básicos de uso frecuente para las funciones trabajadas: *Puisque, car, mais, avant de, après.*

Mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas, utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: *Cela, ce jour-là, là-bas, le problème, le sujet.*

Coherencia básica de los tiempos verbales en el discurso.

Entonación y puntuación discursiva básica para transmitir información, separar o conectar ideas o enfatizar.

Formato de los textos del nivel: Correo electrónico, carta personal.

3.4.6. Contenidos discursivos para el idioma inglés.

Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, tomar la palabra, pedir ayuda, hablar por teléfono, expresar opinión (p.ej. *Excuse me, ..., you know..., well..., sorry, hello!?, I think...*); marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo y en el espacio (p.ej. *so, then, before, after, later, first*); conectores discursivos para las funciones trabajadas (p.ej. *because, so, when, then, for example*); mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas, utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro (elipsis, pronombres, adverbios o expresiones con valor anafórico); coherencia básica de los

tiempos verbales en el discurso; entonación y puntuación discursiva básica para transmitir información, separar o conectar ideas o enfatizar; formato de los textos del nivel (p.ej. correos electrónicos personales, pedidos, solicitudes de información).

3.4.7. Contenidos discursivos para el idioma italiano.

Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, tomar la palabra, pedir ayuda, hablar por teléfono, expresar opinión (*Mi scusi, se mi permette, allora, come?, no?, voglio dire, ci vediamo, d'accordo...*).

Marcadores para ordenar el discurso (*inoltre, in più, in effetti, cioè...*) y contextualizar en el tiempo y en el espacio (allora, dopo, prima, là...).

Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto. Iniciación al estilo indirecto: adverbios, pronombres y determinantes que cambian al pasar al estilo indirecto (*domani/il giorno dopo, adesso/in quel momento...*).

Conectores discursivos para las funciones trabajadas (*però, dunque, perchè, quindi...*)

Mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas, utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (*quello lì /là...*).

Coherencia básica de los tiempos verbales en el discurso.

Entonación y puntuación discursiva básica para transmitir información, separar o conectar ideas o enfatizar.

Formato de los textos del nivel y distinción entre carta formal e informal: Correo electrónico, carta personal, carta de pedido, solicitud de información.

3.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Los contenidos sintácticos para el Nivel Básico A2 se corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación) y variarán dependiendo del idioma.

3.5.1. Contenidos sintácticos del idioma alemán.

Oración. Revisión de las concordancias básicas. Orden de los elementos sintácticos. Presencia obligatoria del sujeto/sujeto formal: *Wie geht es Ihnen?*... Oraciones declarativas afirmativas y negativas. Oraciones interrogativas con y sin partícula: *Wo, was, wann, (W-Frage, Ja/Nein-Frage)*...etc. Oraciones exclamativas, interjecciones más usuales. Oraciones imperativas. Oraciones impersonales. Coordinación con los enlaces más frecuentes. Elipsis de elementos.

Nombres y adjetivos. Género, número y caso (nominativo, acusativo, dativo) de nombres. Revisión y ampliación de los nombres compuestos: formas y géneros. Composición y derivación de nombres: *Schönheit < schön*; etc. Revisión y ampliación de los diminutivos: *-chen*; *-lein*; etc. Revisión y ampliación en la distinción de nombres propios y comunes y comportamiento morfosintáctico. Concordancia nombre-adyacentes: artículos, posesivos, adjetivos. Concordancia con el verbo de nombres colectivos (*die Familie*) e incontables. Adjetivos en uso predicativo (*das Auto ist neu*) y su

negación (*es ist nicht neu*). Adjetivos en uso atributivo: declinación de adjetivos (nominativo, acusativo y dativo): *Ein neues Auto*. Gradación regular e irregular de adjetivos: *Gut; besser; am besten/der beste*; etc.

Determinantes. Revisión de los artículos determinados, indeterminados, negativos: *Der; ein; kein*; etc. “Artikelwörter” determinados/indeterminados. Omisión con nombres propios y comunes. Posesivos: *Mein Buch*. Distinción: *Mein Freund/ein Freund von mir*. Indefinidos más usuales: *Einige; viele*; etc. Revisión y ampliación de numerales, cardinales y ordinales. Usos específicos.

Pronombres. Pronombres personales (nominativo, acusativo, dativo). Formas y usos. Revisión de *Du/Sie*: contraste y concordancia verbal. Posición de complemento directo y complemento indirecto como pronombres: *Ich gebe ihm das Buch/ich gebe es ihm*. Pronombre impersonal *man*. Determinados positivos e indeterminados positivos y negativos: *Den finde ich toll; ich habe eins/keins*. Formas y usos deícticos.

Verbos. Revisión de la formación del presente y pretérito perfecto del indicativo de los verbos regulares e irregulares más frecuentes. *Haben* y *sein* como auxiliares del pretérito perfecto: *Ich bin gegangen*. *Haben* y *sein* en pretérito simple. Imperativo. Condicional (Konjunktiv II) del presente (con el auxiliar “würde”): *Ich würde machen*. Formas y uso de los verbos modales en el presente y pretérito pasado del indicativo. Verbos con prefijos separables e inseparables: *Ich verstehe, ich stehe auf*.

Adverbios. Expresiones frecuentes para indicar lugar, tiempo, frecuencia, modo y cantidad: *Hier; gestern; oft; viel*; etc. Revisión y ampliación de las expresiones de afirmación y negación: *Ja; nein; doch; auch*; etc. Revisión de la gradación básica del adverbio: *Sehr/ ziemlich teuer*; etc. Revisión de la distinción *viel–sehr*.

Enlaces. Revisión de preposiciones. Conjunciones de coordinación más usuales y conjunciones con inversión: *Deshalb*, etc.

3.5.2. Contenidos sintácticos del idioma árabe.

Oración. Revisión de las concordancias básicas. Orden de los elementos (verbo +sujeto). Revisión y ampliación de las oraciones declarativas, nominales y verbales, afirmativas y negativas. Oraciones interrogativas. Partículas más frecuentes. Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales y fórmulas. Oraciones imperativas. Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad y posterioridad (قبل أن، بعد أن، بينما). Coordinación con los enlaces más frecuentes. Subordinación (causa, finalidad, oposición, contraste...): كي، له، لأن. Elipsis de elementos.

Nombres y adjetivos. Formación del género y número: uso general con y sin oposición, con distinta raíz. Irregularidades de género: femeninos no marcados (كأس، سوق). Concordancia nombre –adyacentes (en género, número, determinación/ indeterminación y caso). Número: singular, dual y plural. Plurales sanos y fractos. Género del plural de irracionales. Colectivos. “Ta” de unidad (ة الوحدة). Caso: Nominativo, acusativo, genitivo. Gradación de las cualidades (جيد، طيب، ممتاز، لا بأس به، سيئ). Numerales: cardinales y ordinales (uso y concordancia). Formación de palabras: الاشتقاق. Comparativos. Posición del adjetivo y modificadores (جدا، بعض الشيء).

Determinantes. Determinación e indeterminación. El artículo determinado invariable. Revisión de la determinación mediante artículo, pronombre afijo o idafa. Demostrativos: usos como pronombres y como adjetivos: formas, posición y concordancia con el nombre. Formas y usos en relación con el espacio (cercanía/lejanía). El demostrativo plural (هؤلاء). Posesivos enclíticos o expresión de la posesión con لـ (هذا صديقي / هذا صديق لي). Indefinidos de uso frecuente (ما، أحد، بعض). Revisión y ampliación de numerales, cardinales y ordinales. Usos específicos (ordinal como mudaf de la idafa: (نصف، ربع). Partitivos (كم يا، هيا، يلا). Interrogativos y exclamativos (أول يوم، ثاني مرة).

Pronombres. Pronombres personales independientes y enclíticos (الضمائر المنفصلة والضمائر المتصلة). Número plural y dual. Formas y usos más frecuentes. Concordancia y posición. Presencia/ausencia (enfatar). Uso del pronombre personal entre el muftada y el jabar en la oración nominal. Caso: nominativo, acusativo, genitivo. Formas pronominales más frecuentes de pronombres demostrativos, posesivos (الضمائر المتصلة), indefinidos (أحد), interrogativos (من/ ما/ أي) y exclamativos. Introducción al pronombre relativo en singular masculino y femenino (الذي / التي).

Verbos. Posición de los elementos en la oración (verbo conjugado en singular para las 3ª personas si precede al sujeto). Revisión del uso del presente y futuro para las funciones que se trabajan (المضارع المرفوع والمضارع المنصوب). Uso indistinto del masdar o del masdar muawwal con verbos conjugados en la misma persona. Uso de أن + subjuntivo (con verbos conjugados en distintas personas). Partículas que introducen مضارع منصوب (لـ، كي، لكي، أن). Uso del imperativo para las funciones que se trabajan. El pasado الماضي (perfectivo como indefinido o pretérito perfecto según contexto). Introducción a los verbos sanos y enfermos. Irregularidades en los casos más frecuentes. Forma negativa del verbo: negación del presente con لا , del futuro con لن y del pasado con ما . Perífrasis verbales (tener que con على).

Adverbios. Expresiones frecuentes para expresar lugar, frecuencia, cantidad y modo (قريب، باكرا). Expresiones de afirmación y negación (حسنا، أيضا، بلى، كلا، أبدا). Posición del adverbio en la oración. Gradación básica del adverbio (جيدا جدا، أكثر).

Enlaces. Preposiciones y locuciones preposicionales (على طول، على اليمين). Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso. Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan (لأن، الآن، بل، خلال، كما، هكذا، لذلك).

3.5.3. Contenidos sintácticos del idioma chino.

Oración. El complemento de estado 得 .La partícula 了. Uso del adverbio 就. La reduplicación del verbo. El complemento de dirección simple. La oración con 把. El sintagma 的. Oración para indicar localización 是，有. El complemento de resultado. La oración con 是. Oraciones comparativas 比. Oraciones con series de predicado verbal. Complemento de duración temporal.

Nombres y adjetivos. Género, número, caso y gradación de nombres y adjetivos. Posición y concordancia. Usos generales y algunos casos especiales más frecuentes. El género del nombre. Invariables, compuestos y sufijos de género. El número. Contables e incontables. Plurales irregulares

e invariables. El posesivo. Uso partícula 的 para expresión de la posesión. El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Números cardinales y ordinales. Números hasta 10.000. Comparación: usos de 比, 跟。。。一样. Modificación adverbial del adjetivo.

Determinantes. Formas, posición, omisión, concordancia y usos generales y específicos. Posesivos: formas y usos generales. Demostrativos, indefinidos, interrogativos y exclamativos. Indefinidos y cuantificadores. Revisión y ampliación de numerales, cardinales y ordinales. Usos específicos.

Pronombres. Pronombres personales, posesivos, reflexivos y recíprocos. Funciones, formas, concordancia y posición. 咱们·它·自己 41. Pronombres demostrativos, indefinidos, impersonales e interrogativos. Formas y usos más frecuentes 有的. El clasificador 些。

Verbos. Uso partícula 了 para confirmar finalización o terminación de una acción. Combinación usos de 了. Verbos generales: 开始, 拿. Verbo y su negación 不+V, 没+V. Verbos 来, 去, 到 con complemento de dirección. Verbo de localización: 在, 有, 是

Adverbios. Expresiones de afirmación y negación 对·也·也不. Adverbio 就, 才, 又. Adverbios de negación 不, 没. Adverbio de repetición y frecuencia 又, 再

Enlaces. Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan 和, 也, 因为·所以, 虽然...但是, 在. Preposición de formas y uso más frecuentes para las funciones descritas en este curso 从, 往

3.5.4. Contenidos sintácticos del idioma español como lengua extranjera.

Oración. Revisión de las concordancias básicas: sujeto, verbo, atributo. Orden de los elementos: posposición del sujeto. Revisión y ampliación de las oraciones declarativas afirmativas y negativas; doble negación. Revisión y ampliación de las oraciones interrogativas con y sin partículas. Revisión y ampliación de las oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales. Oraciones imperativas afirmativas (tú y usted). Oraciones impersonales con *hay*, *hace* y con verbos meteorológicos, con *se* y en tercera persona plural. Coordinación con los enlaces más frecuentes. Subordinación adjetiva con *que* + indicativo. Subordinación (final con infinitivo, causal, consecutiva, condicional con indicativo, temporal con indicativo e infinitivo) con los conectores más usuales (*porque*, *para*, *como*, *es que*, *por eso*, *si cuando*, *mientras*, *antes de*, *después de*...). Estilo indirecto: iniciación en el uso para repetir y transmitir información (*dice que viene ahora*). Elipsis de elementos.

Nombres y adjetivos. Concordancia nombre-adyacentes: adjetivos, artículos y otros determinantes. Género de los nombres de cosas, personas y animales. Femeninos y plurales de nombres y adjetivos: usos generales y usos irregulares del vocabulario de este nivel. Adjetivos invariables en cuanto al género. Nombres colectivos (*la gente*; *la mayoría*); concordancia con el verbo en singular. Gradación superlativa (*muy*; *-ísimo/a*; *el más alto*). Repetición (*rico rico*). Comparativos

(*más/menos...que; tan/tanto...como; mejor/peor; mayor/menor*). Posición del adjetivo y apócope más frecuentes (*buen; mal; gran*).

Determinantes. Los artículos: formas, posición y concordancia con el nombre. Usos más comunes y omisión. Demostrativos: formas y usos deícticos en relación con el espacio y con el tiempo. Posesivo antes y después del nombre (*mi país; hijo mío; es mío*; etc.). Distinción *mi amigo/un amigo mío*. Valor posesivo del artículo (*me duele la cabeza*). Numerales cardinales, ordinales y partitivos más comunes. Numerales con variación de género. Apócope de *primero* y *tercero*; *cien/ciento*. Indefinidos usuales. Apócope de *alguno, ninguno*. Interrogativos y exclamativos (*¿Qué libro quieres?/ ¡Qué maravilla!*). Revisión y ampliación de numerales, cardinales y ordinales. Usos específicos.

Pronombres. Revisión de los pronombres personales sujeto: formas y uso. Presencia/ausencia. Revisión tú/usted: contraste y concordancia verbal. Revisión y ampliación de los pronombres personales complemento con verbos pronominales y reflexivos más frecuentes. Formas y posición. Formas de los pronombres complemento directo e indirecto. Iniciación en la combinación de los pronombres y transformación del pronombre de complemento indirecto (*se lo*). Posición de los pronombres complemento en relación con el verbo. Reduplicación del complemento indirecto con el pronombre. Revisión y ampliación de los pronombres complemento con preposición (*mí, ti, él, nosotros, vosotros, ellos/ conmigo, contigo*). Pronombres demostrativos, posesivos, indefinidos, interrogativos y exclamativos. Formas neutras y formas propias del pronombre. Relativos (*que, donde*).

Verbos. Formación de los tiempos del indicativo de los verbos regulares e irregulares más frecuentes. Tipos de irregularidades más generales. Formas y usos más frecuentes del presente, pretérito perfecto, pretérito indefinido y del pretérito imperfecto. Oposiciones: pretérito perfecto y pretérito indefinido (*esta mañana/ayer*); pretérito imperfecto y presente (*antes/ahora*). Expresar el futuro con presente y con *ir a* + infinitivo (intenciones). Imperativos lexicalizados e imperativos en forma afirmativa (tú y usted). Formas no personales y perífrasis (*ir a; tener que; empezar a; volver a; dejar de; estar* + gerundio); verbos modales (*querer, poder, deber*).

Adverbios. Ampliación en el uso de expresiones para indicar lugar, tiempo, frecuencia, cantidad y modo. Expresiones de afirmación y negación (*también, tampoco*; etc.). Adverbios en *-mente*. Gradación básica del adverbio (*muy cerca; más atrás; cerquísima*). Distinción entre *muy/mucho*. Posición del adverbio en la oración.

Enlaces. Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso. Contracciones *al* y *del*. Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan (*porque; como; así que; por eso; que; si; cuando; mientras...*).

3.5.5. Contenidos sintácticos del idioma francés.

Oración. Revisión y ampliación de las concordancias básicas y algunos casos especiales más frecuentes: *On*; *être* y el participio pasado. Orden sintáctico de los elementos. Oraciones declarativas afirmativas y negativas: *Non*; *ne...pas*; *plus*; *jamais*; *rien*; *personne*; *pas encore*; etc. Negación del infinitivo. Revisión de las oraciones interrogativas. Partículas interrogativas básicas: *Est-ce que*; *quel*; *qui*; *comment*; *combien de*; *que/quoi*; etc. Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales. Oraciones imperativas, afirmativas y negativas, sin pronombres. Oraciones impersonales simples (*il* y *a*, *il faut* + infinitif). Coordinación con los enlaces más frecuentes. Subordinación (causa, consecuencia, condición) con los conectores más usuales: *parce que*; *mais*; *avant de*; *après*; etc.

Nombres y adjetivos. Género, número, caso y gradación de nombres y adjetivos. Usos generales y algunos casos especiales más frecuentes. Posición en la oración. Concordancia entre nombre y adyacentes. Comparación: *Plus de*; *aussi...que*; *autant de...que*; etc. Grado superlativo: *Le plus*; *le moins*. Formas especiales: *Meilleur*; etc.

Determinantes. Revisión de los artículos determinados, indeterminados, partitivos: formas, posición y concordancia con el nombre. Usos más comunes y omisión. Demostrativos: formas y usos generales. Adjetivos posesivos: formas y usos generales. Indefinidos de uso frecuente: *Tout*; *quelques*; *chaque*; etc. Interrogativos y exclamativos de uso frecuente. Revisión y ampliación de numerales, cardinales y ordinales. Usos específicos.

Pronombres. Pronombres personales. Funciones, formas y usos más frecuentes. Concordancia y posición. Formas impersonales (*c'est*; *il est*; *il y a*; *ça fait*), relativos (*qui*, *que*, *où*). Formas y usos frecuentes.

Verbos. Uso del presente, futuro, pretérito perfecto, e imperfecto de indicativo; del imperativo; del condicional para las funciones que se trabajan. Revisión de las formas regulares de los tiempos estudiados y de las formas irregulares de uso frecuente. Uso del condicional con expresiones usuales de cortesía (*j'aimerais*), o para hacer sugerencias (*à ta place, je ferais mes devoirs*). Perífrasis verbales: *Venir de* + infinitivo; *aller* + infinitivo; *être en train de* + infinitivo; *commencer à* + infinitivo. Verbos modales: *Vouloir*; *pouvoir*; *devoir*; *avoir besoin de*; *il faut*; *il est interdit de*; etc. Posición de los elementos del sintagma verbal: *Il n'a pas beaucoup travaillé*.

Adverbios. Adverbios y locuciones de uso frecuente para expresar lugar (*partout*), tiempo (*autrefois*; *encore*), cantidad (*de plus en plus*), modo (*volontiers*; *exprès*; *vraiment*), afirmación y negación (*oui*, *si*, *non*, *moi aussi*, *moi non plus*). Uso de *très* en expresiones como "*avoir très froid*". Gradación básica del adverbio. Formas especiales: *Mieux*; etc. Posición del adverbio en la oración.

Enlaces. Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos frecuentes para las funciones descritas en este curso. Distinción de *en* y *dans* con expresiones de tiempo. Conjunciones y enlaces de uso frecuente para las funciones que se trabajan: *Mais*; *comme*; *parce que*; *car*; *puisque*; *quand*; *pendant que*; *alors*; *donc*.

3.5.6. Contenidos sintácticos del idioma inglés.

Oración. Revisión de las concordancias básicas. Orden sintáctico de los elementos. Revisión y ampliación de las oraciones declarativas afirmativas, negativas, interrogativas y exclamativas. Oraciones imperativas (p.ej. *open the door, please!, let's go!*). Subordinación con los enlaces más frecuentes (p.ej. *because, to, when, so*). Elipsis de elementos: (p.ej. *...sure?, ...pardon*).

Nombres y adjetivos. Género, número, caso y gradación de nombres y adjetivos. Posición y concordancia. Usos generales y algunos casos especiales más frecuentes. El género del nombre. Invariables, compuestos y sufijos de género (p.ej. *driver, boyfriend, -ess*). El número. Contables e incontables. Plurales irregulares e invariables. El posesivo 's. Expresión de la posesión (p.ej. *my book*). El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Números cardinales y ordinales. Comparación (p.ej. *happier; more interesting [than], the most interesting*). Modificación adverbial del adjetivo (p.ej. *too, very*).

Determinantes. Artículos: formas, posición, omisión, concordancia y usos generales. Posesivos: formas y usos generales. Demostrativos, interrogativos y exclamativos. Indefinidos y cuantificadores. Revisión y ampliación de numerales, cardinales y ordinales.

Pronombres. Pronombres personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, impersonales e interrogativos (funciones, formas, concordancia, posición y usos más frecuentes). Cuantificadores simples y compuestos.

Verbos. Uso de los tiempos presente simple, presente continuo, pasado simple, pasado continuo, presente perfecto, futuro simple y perífrasis de futuro para las funciones que se trabajan. Formas de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos estudiados. Modalidad (p.ej. *can, could*). Expresión de la posesión con *have/have got*. *Would like*, contraste entre *would like* y *like*. Imperativo: (p.ej. *Let's go. Don't do that*).

Adverbios. Uso y posición. Expresiones frecuentes de lugar, tiempo, modo, frecuencia, cantidad, (p.ej. *here, early, slowly, often, much*). Gradación básica (p.ej. *very, too*). Expresiones de afirmación y negación.

Enlaces. Preposiciones, locuciones preposicionales, conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan (p.ej. *because, when, while*). Uso de las preposiciones de lugar, dirección, tiempo y locuciones más frecuentes (p.ej. *in, on, at, to, next to*).

3.5.7. Contenidos sintácticos del idioma italiano.

Oración. Revisión y ampliación de las concordancias básicas y algunos casos especiales más frecuentes (*essere* y el participio pasado, *avere* con complemento antepuesto). Orden sintáctico de los elementos. Revisión y ampliación de las oraciones declarativas afirmativas, negativas (doble negación), interrogativas, exclamativas e imperativas. Oraciones impersonales (*Qui si mangia bene, bisogna prendere l'autobus...*). Coordinación con los enlaces más frecuentes (*o, oppure...*). Subordinación (*quando, anche se, siccome, mi pare che...*). Elipsis de elementos.

Nombres y adjetivos. Género, número, concordancia y posición. Usos generales y casos especiales más frecuentes. Formación del plural: caso general y casos particulares. Uso de las formas *bello* y *buono*. Gradación (*più... di.../ che..., tanto...come..., il meno...*). Formas especiales (*migliore, peggiore...*). Modificación del adjetivo mediante adverbios (*troppo bello...*). Revisión y ampliación de numerales, cardinales y ordinales. Usos específicos.

Determinantes. Los artículos determinados e indeterminados: formas, posición y concordancia con el nombre. Usos más comunes y omisión. Partitivos: formas y usos generales. Demostrativos: formas y usos generales. Posesivos: formas y usos generales. Indefinidos de uso frecuente (*ogni, nessuno, altro, qualche...*). Interrogativos y exclamativos de uso frecuente.

Pronombres. Pronombres personales. Funciones, formas y usos más frecuentes. Concordancia y posición. Pronombres demostrativos, posesivos, indefinidos, impersonales y relativos (*quello che..., queste sono le mie, mi serve qualcosa, qui si mangia bene, l'uomo di cui parlo*). Formas y usos frecuentes. Usos frecuentes de la partícula *ci* (*ci vado, ci penso...*). Usos frecuentes de la partícula *ne* (*ne ho mangiate due, me ne vado...*).

Verbos. Revisión de las formas regulares de los tiempos estudiados y de las formas irregulares de uso frecuente: presente y pretérito perfecto. Uso del futuro, el imperfecto y el pluscuamperfecto de indicativo. Ampliación del uso del imperativo y del condicional para las funciones que se trabajan. Perífrasis verbales (*dovere/bisogna/stare per/pensare di* + infinitivo). Ampliación de los verbos pronominales. Ampliación de los verbos modales (*sono dovuti venire, ha voluto comprare...*). Posición de los elementos del sintagma verbal (*Non ho fatto niente...*).

Adverbios. Expresiones frecuentes para expresar lugar, tiempo, modo, cantidad y frecuencia. Expresiones de afirmación y negación (*non, anche, neanche...*). Gradación básica del adverbio (*più lontano*). Formas específicas (*meglio, peggio*). Posición del adverbio en la oración.

Enlaces. Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso. Contracciones con *a, da, di, in* y artículo. Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan (*perché, però, allora...*)

3.6. Competencia y contenidos léxicos.

Al concluir el Nivel Básico A2, el alumno deberá haber adquirido un vocabulario activo variado que le permita desenvolverse con suficiente autonomía y efectividad en actividades habituales y transacciones cotidianas, así como expresar necesidades comunicativas básicas de supervivencia. Así mismo, deberá haber adquirido un contenido léxico pasivo que pueda ser consolidado a lo largo del siguiente nivel.

Los contenidos léxicos detallados a continuación, corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación) y son comunes a todos los idiomas. No obstante, podrán ser complementados y extendidos conforme al desarrollo del curso, la demanda e intereses del alumno y las necesidades específicas de las tareas de aprendizaje desarrolladas en el aula. Se debe tener presente que el

listado de contenidos léxicos corresponde más a una categoría que a un campo definido, por lo que será preciso extender su cobertura a los ejemplos más representativos de dicha categoría en este nivel.

1. Identificación personal. Datos personales. Profesión. Nacionalidades. Regiones, países y continentes. Números cardinales y ordinales. Tiempo (horas, partes del día, meses, años...). Estaciones. Abecedario. Colores. Aspecto físico de la persona. Carácter de la persona. Prendas de vestir más comunes.

2. Vivienda, hogar y entorno. Habitaciones principales. Mobiliario y objetos comunes. Lugares habituales en la ciudad.

3. Vida cotidiana y personal. Hábitos cotidianos. Etapas biográficas: dimensiones personal, académica y profesional (p.ej. nació en X; trabajo para/en X).

4. Tiempo libre y ocio. Periodos (p.ej. Navidad, vacaciones de verano). Aficiones, intereses y actividades de ocio más habituales. Deportes (p.ej. natación, tenis). Lugares (p.ej. campo, montaña, mar).

5. Viajes y transportes. Países del ámbito europeo y relevantes en el entorno del idioma. Alojamiento (p.ej. habitación doble; camping). Transporte (estación, parada de autobús/taxi, coger el metro). Objetos para el viaje (p.ej. billete de ida y vuelta).

6. Relaciones humanas y sociales. Familia cercana. Relaciones (p.ej. jefe, vecino). Fórmulas sociales (saludos, presentaciones y despedidas). Acciones: (p.ej. despedirse, invitar).

7. Salud y cuidado físico. Afecciones menores (p.ej. tener fiebre, sentirse mal). Entornos (p.ej. consulta médica). Profesiones (p.ej. enfermero, dentista). Partes del cuerpo humano.

8. Educación. Personas (p.ej. delegado, director). Objetos (p.ej. hoja, pizarra). Entornos (p.ej. aula, biblioteca). Tareas (p.ej. ejercicios, deberes). Acciones (p.ej. hacer los deberes, hacer un examen).

9. Compras y actividades comerciales. Entornos (p.ej. centro comercial, peluquería, zapatería). Precios, pesos y medidas (p.ej. medio litro, una docena). Personas (p.ej. cajero, vendedor). Acciones (p.ej. probarse, pagar). Objetos (p.ej. tarjeta de crédito, rebajas).

10. Alimentación. Comidas del día (p.ej. desayuno, comida, cena). Ingredientes, alimentos y bebidas más habituales. Fórmulas (p.ej. ¡Que aproveche!, ¡salud!)

11. Bienes y servicios. Lugares (p.ej. restaurante, oficina de información). Acciones (p.ej. pedir el menú, buscar habitación). Objetos (p.ej. primer plato, guía de ocio).

12. Lengua y comunicación. Idiomas europeos o relevantes en el entorno del idioma. Dificultades (p.ej. cometer un error, confundirse). Acciones (p.ej. traducir, explicar). Objetos (p.ej. revista, gramática).

13. Condiciones climatológicas. Acciones (p.ej. hace mucho calor, llover).

14. Ciencia y tecnología. Telefonía: Acciones (p.ej. llamar, contestar). Objetos y formulas (p.ej. llamada, mensaje, ¿diga?). Internet: Acciones (p.ej. navegar, buscar) Objetos y conceptos (p.ej. portátil, tablet, página web). Comunicación (p.ej. redes sociales, foro).

3.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

En el Nivel Básico A2 el grado de competencia fonético-fonológica implica la percepción, selección y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de un repertorio básico de palabras y frases, según los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

Los contenidos que a continuación se enumeran deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma con objeto de proporcionar al alumno los recursos necesarios para lograr en la práctica una comunicación más efectiva. Dichos contenidos corresponden a las actividades de lengua de comprensión, producción y coproducción de textos orales y mediación y son comunes a todos los idiomas con excepción de los idiomas árabe y chino:

Revisión del abecedario. Deletrear.

Correspondencia entre fonemas y letras.

Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.

Fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos.

Reconocimiento de las sílabas tónicas.

Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

3.7.1. Contenidos fonético-fonológicos del idioma árabe.

Profundización en el reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos (vocales breves y vocales largas) y consonánticos. El acento y la sílaba (sílabas breves y largas). Diptongos (ay / aw). Fonemas distintivos del árabe (guturales y enfáticos). Letras solares y letras lunares. La wasla. Pronunciación de la ta marbuta en la idafa. La hamza. La pausa.

3.7.2. Contenidos fonético-fonológicos del idioma chino.

Pronunciación fonética (Pinyin). Las consonantes. Las vocales: Vocales simples, vocales compuestas, vocales nasalizadas. Los cuatro tonos y el tono ligero. La vocal retroflexa "er" y la retroflexión vocálica. Palabras monosilábicas y polisilábicas. Acentuación y entonación de las palabras.

3.8. Contenidos ortotipográficos.

En el Nivel Básico A2 el grado de competencia ortotipográfica implica el reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociadas a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso elemental y la producción de los mismos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas.

Los contenidos que a continuación se enumeran deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma con objeto de proporcionar al alumno los recursos necesarios para lograr en la práctica una comunicación más efectiva. Dichos contenidos corresponden a las actividades de lengua de comprensión, producción y coproducción de textos escritos y mediación y son comunes a todos los idiomas con excepción de los idiomas árabe y chino:

Ortografía cuidada del léxico y expresiones trabajadas.

Revisión y afianzamiento de los signos de puntuación y signos auxiliares.

3.8.1. Contenidos ortotipográficos del idioma árabe.

Perfeccionamiento de la escritura ruqaa. Raíces consonánticas trílteras y cuadrílteras. Ortografía de la hamza en los verbos hamzados de 3ª radical. Soporte alif para fatha tanwin. Letras árabes modificadas para representación de fonemas inexistentes en árabe (“p”, “v”). Numeración hindi.

3.8.2. Contenidos ortotipográficos del idioma chino.

Utilizar la ortografía correcta del vocabulario usual empleado, incidiendo en las palabras frecuentes que ofrecen más dificultad. Caligrafía del léxico trabajado (en caracteres).” Reconocimiento y uso de aproximadamente 400 caracteres. Trazos básicos de los caracteres. Orden de los trazos. Los radicales. Reglas orden de los trazos. Números de trazos.

3.9. Competencia y contenidos interculturales.

En el Nivel Básico A2, la competencia y contenidos interculturales incluyen la aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

4. Criterios de evaluación.

En el Nivel Básico A2, las fases de evaluación aplicables serán la formativa y la de certificación. Con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos por parte del alumno así como valorar la adquisición de competencias a partir de sus contenidos asociados, se establecen los presentes criterios de evaluación, que están directamente vinculados a dichos objetivos. A su vez, a partir de estos criterios de evaluación se deberán establecer los criterios de calificación que permitan determinar el grado de cumplimiento de estos mismos objetivos.

4.1. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos orales.

Conoce y aplica a la comprensión del texto oral los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a relaciones sociales habituales, intercambios breves y cotidianos con información concreta sobre temas familiares, siempre que el discurso se produzca de manera lenta y clara.

Sabe aplicar las estrategias más adecuadas para comprender el sentido general, ideas principales, información esencial y deducir el significado de palabras desconocidas sobre acciones u objetos concretos, siempre que el resto del texto oral sea simple, claro, lento y sobre un tema cotidiano.

Distingue la función o funciones comunicativas necesarias para comprender información básica de textos orales sobre detalles personales y necesidades concretas, así como patrones discursivos muy básicos relativos a la organización textual.

Aplica a la comprensión del texto oral los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas básicas en la comunicación oral.

Reconoce léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses. Entiende las palabras y frases suficientes para seguir una conversación sencilla. Puede inferir del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

Discrimina con esfuerzo los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de un repertorio limitado de palabras y expresiones usadas por interlocutores que se muestren colaboradores repitiendo o reformulado lo dicho.

4.2. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos orales.

Aplica a la producción y coproducción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos actuando con la debida propiedad para establecer contactos sociales básicos utilizando las fórmulas de cortesía sencillas y cotidianas y expresar sus reacciones ante noticias de forma elemental, en un registro neutro.

Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para hacerse entender.

Usa gestos para ayudar a expresar palabras sencillas al explicar necesidades.

Lleva a cabo la función o funciones comunicativas demandadas por el propósito comunicativo para expresar, mediante enunciados breves y preparados, información básica en situaciones cotidianas.

Maneja un repertorio básico de palabras o fórmulas para comunicarse e interactuar, con reformulaciones y algunas pausas para buscar expresiones, articular palabras menos habituales y salvar la comunicación, organizando el discurso con conectores básicos como “y”, “pero” y “porque”.

Utiliza técnicas sencillas para iniciar, mantener o terminar una conversación breve.

Utiliza con un control limitado algunas estructuras sintácticas sencillas según el contexto comunicativo, aun cometiendo errores.

Conoce y utiliza un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos o necesidades básicas en situaciones habituales y cotidianas.

Reproduce correctamente patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de un repertorio limitado de palabras y expresiones sencillas y familiares. A pesar de una influencia notable de su lengua materna, pronuncia generalmente palabras conocidas de manera clara e inteligible.

4.3. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos escritos.

Conoce y aplica a la comprensión del texto escrito los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a relaciones sociales habituales, intercambios breves y cotidianos con información concreta sobre temas familiares, siempre que el texto sea breve y sencillo.

Sabe aplicar las estrategias más adecuadas para comprender el sentido general, ideas principales, información esencial y deducir el significado de palabras desconocidas sobre acciones u

objetos concretos, siempre que el resto del texto escrito sea simple y sobre un tema cotidiano.

Distingue la función o funciones comunicativas necesarias para comprender información básica de textos escritos sobre asuntos cotidianos y concretos, así como patrones discursivos muy básicos relativos a la organización textual.

Aplica a la comprensión del texto escrito los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas básicas en la comunicación escrita.

Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y concretos, o relacionados con los propios intereses. Reconoce las palabras y frases suficientes para comprender textos breves y sencillos y es capaz de encontrar información específica. Puede inferir del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso básico.

4.4. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Aplica a la producción del texto y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos actuando con la debida propiedad utilizando las fórmulas de cortesía sencillas y cotidianas en los contextos respectivos en un registro neutro y expresando sus reacciones ante noticias de forma básica.

Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para elaborar textos escritos breves y de estructura clara y simple sobre hechos y temas conocidos o imaginarios, utilizando una serie de procedimientos sencillos, p.ej. copiando modelos según el género y tipo textual.

Lleva a cabo la función o funciones comunicativas demandadas por el propósito comunicativo para expresar información básica sobre necesidades inmediatas, acontecimientos personales y situaciones cotidianas de forma sencilla.

Maneja un repertorio básico de palabras o fórmulas para comunicarse e interactuar por escrito, organizando el discurso con conectores básicos como “y”, “o”, “pero” y “porque”. Utiliza estructuras sencillas de forma correcta, aun con errores básicos que pueden causar malentendidos.

Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos o necesidades básicas en situaciones habituales y cotidianas.

Utiliza los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso básico.

4.5. Criterios de evaluación para actividades de mediación.

Tiene nociones básicas sobre los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y sobre las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones habituales que prevalecen en unas y otras pudiendo recurrir al estereotipo.

Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información básica que debe transmitir, así

como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.

Interpreta algunas claves de comportamiento y comunicativas sencillas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso a las funciones requeridas de forma elemental.

Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a palabras sencillas y lenguaje no verbal.

Toma notas con la información, simple, previsible y de interés inmediato, que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.

Repite lo dicho de manera sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.

Hace preguntas simples para obtener la información básica que necesita para poder transmitir el mensaje.

NIVEL INTERMEDIO B1

ÍNDICE

1. Definición y objetivos generales

2. Objetivos específicos por actividades de lengua

2.1. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos orales

2.2. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales

2.3. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos escritos

2.4. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos escritos

2.5. Objetivos específicos de las actividades de mediación

3. Competencias y contenidos

3.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

3.2. Competencia y contenidos estratégicos.

3.2.1. Competencia y contenidos estratégicos para el proceso de aprendizaje.

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de comprensión de textos orales y escritos y mediación.

3.2.3. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación.

3.3. Competencia y contenidos funcionales.

3.4. Competencia y contenidos discursivos

3.4.1. Contenidos discursivos para el idioma alemán

3.4.2. Contenidos discursivos para el idioma árabe

3.4.3. Contenidos discursivos para el idioma chino

3.4.4. Contenidos discursivos para el idioma español como lengua extranjera

3.4.5. Contenidos discursivos para el idioma francés

3.4.6. Contenidos discursivos para el idioma inglés

- 3.4.7. Contenidos discursivos para el idioma italiano
- 3.5. Competencia y contenidos sintácticos
 - 3.5.1. Competencia y contenidos sintácticos del idioma árabe
 - 3.5.2. Competencia y contenidos sintácticos del idioma chino
 - 3.5.3. Competencia y contenidos sintácticos del idioma español como lengua extranjera
 - 3.5.4. Competencia y contenidos sintácticos del idioma francés
 - 3.5.5. Competencia y contenidos sintácticos del idioma inglés
 - 3.5.6. Competencia y contenidos sintácticos del idioma italiano
- 3.6. Competencia y contenidos léxicos
- 3.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.
 - 3.7.1. Contenidos fonético-fonológicos del idioma árabe
 - 3.7.2. Contenidos fonético-fonológicos del idioma chino
- 3.8. Competencia y contenidos ortotipográficos.
 - 3.8.1. Contenidos ortotipográficos del idioma árabe
 - 3.8.2. Contenidos ortotipográficos del idioma chino
- 3.9. Competencias y contenidos interculturales

4. Criterios de evaluación

- 4.1. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos orales
- 4.2. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos orales
- 4.3. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos escritos
- 4.4. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos escritos
- 4.5. Criterios de evaluación para actividades de mediación

1. Definición y objetivos generales.

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma, en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas - tanto cara a cara como a través de medios técnicos - y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen intercambios sencillos de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.

Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de extensión media, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, aún siendo necesaria cierta cooperación de éste para mantener la interacción.

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen intercambios sencillos de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

2. Objetivos específicos por actividades de lengua.

2.1. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos orales.

Al finalizar el nivel Intermedio B1, el alumno deberá ser capaz de:

Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).

Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.

Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.

Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tenga lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.

Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.

Comprender películas, series y programas de entretenimiento que se articulen con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conduzcan gran parte del argumento.

2.2. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales.

Al finalizar el nivel Intermedio B1, el alumno deberá ser capaz de:

Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que sean claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.

Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.

Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

2.3. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos escritos.

Al finalizar el nivel Intermedio B1, el alumno deberá ser capaz de:

Comprender con suficiente detalle -con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje- anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.

Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.

Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).

Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.

Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

2.4. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Al finalizar el nivel Intermedio B1, el alumno deberá ser capaz de:

Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.

Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.

Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la “netiqueta”.

Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.

Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la “netiqueta”.

Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo, u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

2.5. Objetivos específicos de las actividades de mediación.

Al finalizar el nivel Intermedio B1, el alumno deberá ser capaz de:

Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. e. mientras se viaja, en hoteles

o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.

Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

Tomar notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

Tomar notas breves para terceros, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.

Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

3. Competencias y contenidos.

3.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

En el Nivel Intermedio B1, el alumno mantiene un contacto continuado con la sociedad y la cultura de las comunidades donde se habla el idioma objeto de estudio. En este nivel, se profundiza en el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, afianzando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre ambas culturas. Con este fin, los contenidos socioculturales se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas, ya que la efectividad de todo acto comunicativo dependerá en cierta medida de una percepción sociocultural adecuada.

Los contenidos socioculturales y sociolingüísticos correspondientes a este nivel se concretan en los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social

del uso del idioma en la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación. Son comunes a todos los idiomas y son los que a continuación se detallan:

- **Vida cotidiana.** Actividades diarias, horarios y costumbres relacionadas con el ámbito de estudio, trabajo y ocio. Comidas, gustos, costumbres, normas sociales y modales en la mesa. Festividades, actos sociales implícitos y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Condiciones de vida.** Vivienda, entorno, servicios, estructura social, información (periódicos, televisión, radio, Internet...) y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Relaciones interpersonales.** Relaciones familiares, de amistad, profesionales, intergeneracionales, entre conocidos y desconocidos. Usos sociales, niveles de tratamiento, estructuras básicas y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Kinésica y proxémica** (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, distancia y contacto físico). Lenguaje no verbal en saludos, despedidas, presentaciones y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Cultura, costumbres y valores.** Historia, instituciones, medios de comunicación social, tradiciones, celebraciones, ceremonias, ritos sociales, manifestaciones artísticas, geografía, política, religión y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Convenciones sociales.** Saludos, fórmulas de cortesía y tratamiento. Convenciones y pautas de comportamiento social (p.ej. puntualidad, invitaciones, visitas, regalos, hábitos cívicos, normas básicas de cortesía, vestimenta, tabúes sociales, supersticiones). Convenciones para el turno de palabra (p.ej. *Y tú, ¿qué opinas?; dime, te escucho*). Interjecciones y frases interjectivas (p.ej. *¡Qué dices!, ¡venga ya!, ¡vale!, ¡vaya!*) y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Las diferencias de registro y los acentos.** En este nivel, el registro más apropiado para el aprendizaje de la lengua seguirá siendo un registro relativamente neutro, pero con conocimiento de otros registros. En lo relativo a las diferencias de acentos, éstos deberán ceñirse al uso lingüístico que resulte rentable, pero deberán presentarse distintos tipos de acentos que garanticen una comprensión satisfactoria por parte del alumno.

3.2. Competencia y contenidos estratégicos.

En el Nivel Intermedio B1 se insiste en la importancia que tiene la competencia estratégica a lo largo de todo el proceso de adquisición de la lengua objeto de estudio, ya que la carencia de estrategias o el uso de aquéllas que resultan inadecuadas son con frecuencia la razón que impide la

mejora de las capacidades lingüísticas del alumno, sobre todo en esta nueva etapa de sus estudios en la que deben satisfacer muchos otros requisitos al mismo tiempo. Por esta razón, se ha de profundizar sobre la base asentada en el nivel anterior, desarrollando las distintas estrategias generales y de comunicación y adaptándolas a las necesidades concretas del alumno. Este fin se alcanzará por medio de actividades o actuaciones específicas que fomenten la reflexión e integrando las estrategias en las tareas comunicativas.

Los contenidos estratégicos correspondientes a este nivel son los que a continuación se detallan y son comunes a todos los idiomas:

3.2.1. Competencia y contenidos estratégicos para el proceso de aprendizaje.

Estrategias para la toma de conciencia del proceso de aprendizaje. Definir las propias necesidades e intereses para seguir aprendiendo la lengua; reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios; interesarse por saber cómo aprenden con éxito otros; analizar y contrastar las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje en general y en el de otras lenguas; contrastar las formas y estrategias de aprender que más han ayudado; valorar la rentabilidad de los recursos materiales disponibles dentro y fuera del aula; conocer la finalidad de las actividades realizadas en el ámbito académico; emplear herramientas de registro del propio proceso de aprendizaje (*p.ej.* “Portfolio Europeo de las Lenguas”, cuadernos de aprendizaje, cuestionarios, tablas de autoevaluación).

Estrategias de control del aprendizaje y la comunicación. Expresar los propios intereses y necesidades de aprendizaje; activar los conocimientos y experiencias anteriores para construir sobre ellos; señalar las dificultades y las formas de superarlas; controlar los propios errores y establecer procedimientos de superación; conocer los criterios de evaluación para cada tarea o actividad y aplicarlos para valorar la efectividad de las producciones propias y de los compañeros; hacer uso de la autoevaluación como medio para valorar el grado de consecución de los objetivos; comprobar los progresos en la comunicación; manejar selectivamente los materiales de consulta; crear y aprovechar ocasiones de práctica; valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.

Estrategias de motivación. Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje; ampliar las motivaciones propias para aprender; fomentar una actitud positiva ante la cultura de la lengua estudiada; respetar y valorar las diferentes personalidades de los compañeros y favorecer la cooperación y el trabajo en grupo; reforzar la autoestima ante el aprendizaje; aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase; perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender; atreverse a emplear todos los recursos lingüísticos que se poseen para lograr una comunicación más efectiva; buscar nuevas formas y situaciones para comunicarse de forma auténtica en la lengua objeto de estudio; tener afán de superación y poner los medios para ello; controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración en el aprendizaje.

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de comprensión de textos orales y escritos y mediación.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación, así como reconocimiento de fonemas y signos para la comprensión de textos orales y escritos y mediación:

Estrategias de planificación. Movilizar esquemas e información previa sobre el tipo de tarea y tema; identificar el tipo textual (situación, contexto, interlocutores, registro...), adaptando la comprensión al mismo; activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer; formular hipótesis en cuanto al contenido y contexto; reconocer la organización y la función de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión; valorar la utilidad de la transferencia entre lenguas y de los conceptos y procedimientos propios de la comprensión; tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

Estrategias de ejecución. Distinguir el tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes); inferir, formular y comprobar hipótesis sobre los significados y las intenciones comunicativas más asequibles a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos ortotipográficos, entonación, gestos...); mantener la motivación o la finalidad que originaron la escucha o la lectura; examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si éste es el objetivo; prestar atención para captar las palabras clave de la información que se busca; releer o volver a escuchar para contrastar sus hipótesis. Utilizar estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que se desconocen y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave, de conectores, de marcadores del discurso...); utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Estrategias de control y reparación. Comprobar hipótesis: ajustar las claves de inferencia con los esquemas de partida; reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos; indicar lo que no se entiende, solicitar o intentar la clarificación del mensaje, comprobar lo que no se ha entendido y buscar las causas; retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso; valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura o la escucha; valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita; programar vías de mejora.

Estrategias del reconocimiento de fonemas y signos.

Estrategias de pronunciación: exponerse lo más posible a la otra lengua, tanto de forma consciente como inconsciente; practicar la realización de los sonidos de mayor dificultad a través de palabras y frases útiles y frecuentes, retahílas, trabalenguas...; relacionar la lengua propia u otras conocidas que ayuden a recordar la pronunciación de determinados sonidos; entender dónde y cómo se articulan los sonidos propios de la lengua.

Estrategias de entonación: escuchar con atención para discriminar los diferentes tonos y entonaciones; ensayar las situaciones de comunicación más corrientes, en simulaciones reales o de forma lúdica; comparar con la propia lengua u otras conocidas.

Estrategias de relación entre el código oral y el escrito: asociar sonido-grafía-referente; reconocer y asociar las palabras y las frases de un texto leído por un tercero o grabado (audio-libros, películas subtituladas en versión original...); prestar atención a las palabras y expresiones cuya pronunciación no resulte previsible; contrastar grafías y sonidos con la lengua propia u otras lenguas conocidas; inventar estrategias personales para reconocer y realizar signos y sonidos, cuando éstos difieran de la lengua propia. Recurrir a la transcripción fonética (no sistemáticamente) para representar la pronunciación de determinadas palabras de especial dificultad.

3.2.3. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación:

Estrategias de planificación. Reconocer la importancia de empezar a expresarse en la nueva lengua para satisfacer las necesidades de comunicación y para ensayar con ella; interesarse por comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes de la lengua; tener presente cómo funciona la interacción; activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación o transacción, escribir una nota o correo electrónico...); concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica; tener presente frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso; valorar la variedad y precisión de los marcadores discursivos para organizar el discurso conforme al contexto; ensayar la forma de comunicar los puntos importantes; seleccionar las ideas para cumplir los propósitos comunicativos concretos; identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.

Estrategias de ejecución. Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso; expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto; 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...; apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado'...); localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...); compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones

que aclaran el significado, usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); cooperar en la interacción, repetir o resumir lo que alguien ha dicho para centrar la discusión; utilizar el repertorio lingüístico y discursivo trabajado; asumir riesgos en el empleo de la lengua.

Estrategias de control y reparación. Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación; reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles; en la expresión oral, grabar mensajes para verificar con ayuda externa la eficacia de la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades; en la expresión escrita, releer los mensajes para valorar con ayuda externa la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores cometidos; observar de forma detenida si el texto responde a lo que se espera, si las ideas se organizan de forma coherente, si están bien relacionadas y si el formato es el adecuado; prestar atención a las correcciones y observaciones que se le realicen; analizar las causas de los errores y ensayar formas de superación; corregir, reescribir o grabar nuevamente el texto, intentado superar las dificultades observadas.

Estrategias de producción de fonemas y signos. Estas estrategias se corresponden con las estrategias de reconocimiento de fonemas y signos enumeradas en el apartado *Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de comprensión de textos orales y escritos y mediación*.

3.3. Competencia y contenidos funcionales.

La competencia funcional de Nivel Intermedio B1 se materializa en la comprensión, reconocimiento y realización de una serie de funciones comunicativas expresadas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos. Los contenidos funcionales presentan un repertorio de funciones que atiende a las necesidades fundamentales para el alumno y que complementa las ya presentadas para el nivel anterior. Estos contenidos son comunes a todos los idiomas y corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación). Las funciones o actos de habla en este nivel, atendiendo a las circunstancias y al papel de los participantes y a sus intenciones, así como a los efectos que pretenden provocar, son las siguientes:

Actos de habla asertivos. Los actos de habla asertivos son los relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura. Afirmar, anunciar y asentir (p.ej. *he aprobado el examen; me caso en noviembre*). Identificar e identificarse: (p.ej. *el chico alto que habla; soy un alumno de primero*). Dar y pedir opinión (p.ej. *me parece que se ha equivocado; en mi opinión dice la verdad*). Expresar duda, desconocimiento (p.ej. *creo que la chica ha venido; no sé si lo sabe; no lo sabía*). Expresar acuerdo y desacuerdo (p.ej. *no me lo creo — pues yo, sí; me encanta el chocolate*

— *a mí también*). Describir las cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades (p.ej. *el piso es soleado y espacioso*). Informar (p.ej. *iré después de la siesta; vendrá dentro de unos días*). Predecir (p.ej. *¿Qué vas a hacer este verano? — Todavía no lo sé. Iré a la playa*). Recordar algo a alguien (p.ej. *¿te acuerdas de Juan?; ¿recuerdas el camino?*). Formular hipótesis (p.ej. *podría ser cierto; no contesta, debe de haber salido*). Confirmar la veracidad de un hecho (p.ej. *sí, claro; es verdad; lo he pronunciado bien, ¿verdad?*). Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.

Actos de habla compromisivos. Los actos de habla compromisivos son los relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión. Expresar la intención o voluntad de hacer algo (p.ej. *me gustaría ir al cine, hace mucho que no voy*). Ofrecer ayuda y ofrecerse a hacer algo (p.ej. *¿te puedo acompañar?; si quieres, lo hago yo; ¿te ayudo?*). Prometer (p.ej. *prometo cambiar de actitud*).

Actos de habla expresivos. Los actos de habla expresivos son los que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones. Expresar admiración, sorpresa, alegría o felicidad, aprecio o simpatía (p.ej. *¡qué bien!; me alegro de verte; ¡qué bien que puedas venir!*). Expresar preferencia, esperanza, satisfacción (p.ej. *prefiero el pantalón rojo; espero hacerlo bien; espero que podamos vernos pronto*). Expresar aprobación y desaprobación (p.ej. *¡así está bien!; esto no me parece correcto*). Expresar interés y desinterés (p.ej. *me interesan los libros de mecánica; siento curiosidad por los países nórdicos; no me interesa*). Expresar duda (p.ej. *no sé qué hacer*). Expresar tristeza, gusto y disgusto, temor, dolor (p.ej. *se enfada si lo interrumpes; le dan miedo los aviones; le duele la garganta*). Expresar necesidad y deseo (p.ej. *necesito que vayas al banco*).

Actos de habla fálicos y solidarios. Los actos de habla fálicos y solidarios son los que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales. Saludar y despedirse (p.ej. *¿qué tal estás hoy? — mucho mejor*). Presentarse y presentar a alguien, dar la bienvenida (p.ej. *hola, soy nuevo aquí, me llamo...*). Invitar, aceptar y declinar una invitación (p.ej. *¿quieres algo?; muy amable; gracias, pero...*). Agradecer (p.ej. *me ha gustado mucho el regalo*). Atraer la atención (p.ej. *ven un momento, por favor*). Expresar aprobación (p.ej. *está muy bien tu trabajo*). Felicitar (p.ej. *¡Bien hecho!*). Interesarse por alguien o algo (p.ej. *¿va todo bien?*). Lamentar y pedir disculpas (p.ej. *no pasa nada; no tiene importancia*). Expresar condolencia (p.ej. *lo siento mucho*). Expresar decepción (p.ej. *es una pena; esperaba otra cosa*).

Actos de habla directivos. Los actos de habla directivos son los que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo. Dar y pedir instrucciones (p.ej. *¿cómo se hace esto?*). Dar y pedir permiso (p.ej. *¿puedo abrir la ventana?; sí, por supuesto; bueno, vale*). Pedir y ofrecer información, indicaciones, advertencias y avisos (p.ej. *¿dónde está el banco?; recién pintado*). Pedir algo, ayuda y que alguien haga algo (p.ej. *Me voy de viaje, ¿tienes una mochila?; dame ese libro*,

por favor). Aconsejar, advertir, proponer, ordenar y prohibir (p.ej. *deberías ir al médico; cuidado con el sol; ponte crema solar; no vuelvas tarde*). Pedir confirmación (p.ej. *¿te parece suficiente?*). Recordar algo a alguien (p.ej. *no olvides comprar el pan*).

3.4. Competencia y contenidos discursivos.

En el Nivel Intermedio B1 el grado de competencia discursiva implica el conocimiento, comprensión y aplicación de los modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral (monológica y dialógica) y escrita a la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos y a la mediación.

Los contenidos discursivos responden a las características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo). El alumno debe tener expectativas en la comprensión y seleccionar los patrones y características textuales generadas y demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos. Así mismo debe atender a la organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. conversación > conversación formal, correspondencia > carta comercial); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

Antes de proceder a enumerar los contenidos discursivos del Nivel Intermedio B1 por idiomas, se hace necesario definir su tipología textual. Los textos estarán relacionados con aspectos habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral, y deberá tenerse en cuenta el grado de complejidad, las funciones que se cumplen y las actividades que se puedan realizar con los mismos.

La siguiente tipología de textos orales y escritos es una muestra para dicho nivel, si bien la selección de los mismos o el uso de otros textos no previstos en esta muestra estará determinado por el tipo de actividad comunicativa que en cada momento se desarrolle.

Textos para las actividades comprensión oral y mediación: mensajes y explicaciones asequibles, relacionadas con los ámbitos conocidos (personal, académico, laboral, de ocio y de las necesidades inmediatas); presentaciones, descripciones y narraciones breves sobre temas cotidianos; instrucciones e indicaciones sencillas; material audiovisual sin distorsiones y pronunciados con claridad; avisos, anuncios y otros textos informativos contextualizados y sencillos; pasajes cortos sobre aspectos cotidianos; canciones; textos publicitarios con y sin apoyo de la imagen; boletines informativos sobre temas conocidos; películas subtituladas no complejas.

Textos para las actividades de producción y coproducción oral y mediación: presentaciones, descripciones y anécdotas breves y sencillas relativas a personas, lugares de residencia, trabajo, actividades cotidianas, gustos, intereses y estados anímicos; argumentaciones breves; experiencias e historias sobre temas conocidos, mensajes en buzones de voz; contactos sociales habituales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas, permisos); conversaciones cara a cara de carácter informal en situaciones cotidianas, así como las de carácter formal más frecuentes e inmediatas; conversaciones telefónicas breves e informales sobre temas predecibles; intercambios de información (personal, gustos, acciones, indicaciones, cantidades, precios, fechas y horas); diálogos y conversaciones para pedir bienes y servicios; entrevistas académicas, comerciales, médicas...; discusiones y expresión de opinión sobre temas conocidos.

Textos para las actividades de comprensión escrita y mediación: documentos menores más habituales (p.ej. billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas); señales, letreros y anuncios contextualizados; guías y listas (de ocio, agendas, horarios, catálogos, diccionarios, programas); libros de texto y materiales de trabajo sobre la lengua y su aprendizaje; folletos; instrucciones y normas básicas; recetas de cocina; páginas web de interés personal; cartas al director en prensa; noticias de actualidad, sinopsis de películas, cómics de lectura fácil; letras de canciones y poemas sencillos; entradas en redes sociales, foros y otras plataformas online; cartas y correos electrónicos de tipo personal y formales sencillos; relatos cortos (adecuados al nivel o graduados).

Textos para las actividades de producción y coproducción escrita y mediación : impresos, formularios, plantillas y esquemas; notas personales; descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno; relación breve de actividades; instrucciones sencillas; descripción de planes; diarios; biografías sencillas; informes breves sobre temas de interés; trabajos de clase (redacciones y resúmenes); mensajes cortos de tipo personal; notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio; entradas en redes sociales, foros y otras plataformas online; cartas y correos electrónicos de tipo personal y formales sencillos; formularios usuales de concertación de servicios (suscripciones, inscripciones, compras online, billetes aéreos); Portfolio Europeo de las Lenguas.

3.4.1. Contenidos discursivos para el idioma alemán

Cohesión

Mantener el tema:

Evitar las repeticiones no intencionadas, las elipsis.

Recursos de sustitución sencillos con referente claro: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: Den finde ich auch gut; Ich habe damals in Barcelona gewohnt; Dieses Problem kenne ich gut; por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente:

Computer > Gerät, a través de uno de los términos que entran en la definición: Der Politiker; die Autorin, mediante nominalización básica: Wir sind fünf Stunden gefahren / Die Fahrt dauerte fünf Stunden.

Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso. Uso de los tiempos verbales adecuados y del modo “Konjunktiv II” en oraciones complejas: Wenn ich Zeit hätte, würde ich mitkommen.

Conectores más frecuentes: conjunciones y adverbios de enlace: ..., deshalb habe ich angerufen; Dafür interessiere ich mich nicht; Wer mitkommen will, muss morgen bezahlen; Ein Ort, wo man viel unternehmen kann.

Organización de la conversación

Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, implicar al interlocutor: Was meinst du / meinen Sie?; Wie findest du / finden Sie...?, demostrar implicación: Ich finde es wichtig .../; Wo warst du denn im Urlaub?, tomar la palabra: Also ...; Meine Meinung ist,..., comparar: Ich finde ... besser / interessanter als ..., argumentar, asertir: Genau!; Das denke / finde / meine ich auch; Du hast / Sie haben Recht, rebatir: Das stimmt (doch) nicht; Das ist doch Unsinn; Das glaube / finde ich (überhaupt) nicht, pedir ayuda: Wie sagt man das auf Deutsch?, agradecer, anunciar el final, despedirse.

Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: preguntar y responder, ofrecer y aceptar, dar y pedir, pedir: Ist hier noch frei? y conceder: Natürlich/ Bitte.

Entonación y pausas: Forma y entonación de preguntas en órdenes: Machst du bitte mal die Tür zu? ↑, de afirmación en frases del tipo: Was für ein schöner Mantel!↓. Empleo de pausas para enfatizar: Ich finde deine Idee - sehr gut / - nicht so gut, para introducir un aspecto nuevo o cambiar el tema.

Organización de otros tipos de textos

Uso correcto de los tiempos verbales del pasado en función del tipo de texto y/o formato: Perfekt en el discurso oral y en cartas, notas, correos electrónicos etc.: Hallo Claudia, hast du die Karten schon gekauft?; Wir haben im August zwei Wochen in Ihrem Hotel verbracht..., Präteritum en informes, biografías, narraciones literarias etc.: Sie verbrachten zwei Wochen in...

Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: In einem Hotel im Zentrum; in der Nähe von Köln; 20 km von ... entfernt; letztes Jahr; vom 8. bis 15. Mai; als wir in ... waren; früher etc.

Puntuación y párrafos.

Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

Focalización

Orden de elementos sintácticos: elemento focalizado en primera posición: Den Film habe ich schon gesehen; Mit dir wollte ich sprechen; Kommen kann ich nicht, aber ich will anrufen; Nicht heute, (sondern) am Mittwoch wollte er kommen.

Entonación: acentuación del elemento focalizado en oraciones declarativas: Wir fahren am Samstag nach Berlin / Wir fahren am Samstag nach Berlin, e interrogativas parciales: **Was** hat Markus gesagt?; Was hat **Markus** gesagt?; Was **hat** Markus **gesagt**?

Deixis

Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio en el discurso directo: Das müssen wir sofort machen; Ich bin gestern hier angekommen.

Cortesía

Formas de tratamiento de uso frecuente: Herr Ober; Herr Maibach; Frau Doktor Schulz; Herr Direktor.

Uso de fórmulas, tiempos y modos verbales matizadores: Uso de "Präteritum", "Konjunktiv II" e interrogaciones indirectas: Ich wollte Sie bitten,...; Könnten Sie mir sagen, wann / ob...?; Hätten Sie vielleicht ...?

Expresiones para las funciones sociales y variedades de registro: dar órdenes, consejos, pedir, corregir, proponer etc.: Du räumst jetzt sofort dein Zimmer auf!; Beeil dich!; Rauch nicht so viel!; Du solltest / Sie sollten nicht so viel rauchen; Würden Sie mir das Salz geben?; Es wäre (vielleicht) besser, wenn du / Sie.; Wir könnten...

Respuestas cooperativas: repetición de partículas: Bitte, bitte; expresiones apropiadas: Natürlich; klar; gern; kein Problem; bitte(schön); ofreciendo algo: das ist aber nett von dir / Ihnen!

3.4.2. Contenidos discursivos para el idioma árabe.

Cohesión

Mantener el tema: repeticiones (intencionadas); elipsis; recursos de sustitución sencillos con referente claro: pronombres (هناك طاولة وعلى يمينها كرسي) ; adverbios o expresiones con valor anafórico:(...وهذا، وذلك، تلك السنة، هناك، في ذلك المكان، وخلال ذلك): (شخص > رجل/ امرأة)

Coherencia de la temporalidad de la forma verbal en el discurso.

Conectores más frecuentes (و، ولكن، لأنه، ثم، ف، ل، ولهذا، ولذلك، إذن، أيضا، حيث، أما...ف...، كذلك، كما، بالإضافة) (...إلى، بسبب، حتى، عندما، حين، بينما، قبل، بعد)

Organización de la conversación

Marcadores frecuentes para, dirigirse a alguien (عفوا، يا سيدي), saludar (أهلا وسهلا), empezar a hablar (كما تعرف), cooperar (حسنا، طيب) (تسمح؟), reaccionar e interactuar (وهو كذلك), demostrar implicación (في الحقيقة), pedir ayuda (رجاء), agradecer (...أشكرك على), anunciar el final (وأخيرا), despedirse (مع السلامة، إلى اللقاء), mostrar duda (لا أعرف بالضبط), mostrar acuerdo (لست موافقا) (أنا موافق، طبعاً), mostrar desacuerdo (ولخلاص)، presentar conclusiones (العفو، مرة أخرى من فضلك) (نعم، لكن في رأيي)

Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales (“pares adyacentes”): preguntar – responder(هل أستطيع أن...؟ نعم، يمكنك أن)، ofrecer – aceptar(هل أساعدك؟ شكرا على مساعدتك)، pedir – conceder(هل يمكنك الدخول؟ تفضل!)، hacer un cumplido – quitar importancia(كم أنت أنيقة! ألف شكر)

Organización de otros tipos de textos

Marcadores de iniciación (وعلية، إلى جانب) desarrollo, (في البداية، أولا، عزيزي، إلى من يهمله الأمر، تحية طيبة وبعد) cambio de tema (من جانب آخر، بخصوص) conclusión (مع تحياتي) (todo de acuerdo con el tipo de discurso / texto)

Marcadores frecuentes para añadir información (بالإضافة إلى ذلك), clasificar (هذا هو...وهذه هي), enumerar (أولا، ثانيا), reformular (يعني), ejemplificar (مثلا), argumentar (في الحقيقة، بلا شك), rebatir (على كل حال), enfatizar (بالخلاصة) (لأنه كبير، كم هو كبير)

Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: ومن هنا، حيث، عند، قرب، بجانب، الآن، وبعد... ذلك، وخلال ذلك، وفي أثناء ذلك، ثم، وعندما

Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores discursivos. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.

Formato de acuerdo con el tipo de texto. La disposición gráfica de los textos que se trabajan. Marcas gráficas de clasificación, enumeración, énfasis y referencias.

Entonación y pausas.

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.

Cortesía

Formas de tratamiento de uso frecuente (السيد، السيدة، الأنسة، الأستاذ (ة) مدام، حضرة، حضرتك، الأخ، الأخت)

Tiempos y expresiones para las funciones sociales (هل تستطيع أن...؟ هل يمكن أن...؟ ممكن؟ ليس...بل، (صحيح...ولكن، نعم...ولكن، شكرا...ولكن، من الأفضل أن، أود أن، عفوا، من فضلك، لو سمحت، آسف، شكرا جزيلًا، رجاء)

Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones corteses (طبعًا طبعًا، بالطبع، تفضل، بكل) (سرور، كما تريد، تحت أمرك، بيتي بيتك)

3.4.3. Contenidos discursivos para el idioma chino

Cohesión

Mantener el tema:

Repeticiones intencionadas: 李先生人很好.

Recursos de sustitución sencillos con referente claro: Elipsis. Pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: 那个, 那一年, 那儿, 一样的地方, 那件事情, 那个问题.

Por procedimientos léxicos: Sinónimos. Hiperónimos de vocabulario frecuente: 电脑, 机器. A través de uno de los términos que entran en la definición: 引导, 政治家, -的总统. A través de la nominalización: 我每天运动 / 我做的运动...

Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso: 那个时候.

Conectores más frecuentes: 又...又, 也...也, 一方面...一方面, 并且 / 而且, 不但...也 (还), 因为, 所以, 的时候, 另外, 比如.

Organización de la 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: 请问, 劳驾, 麻烦你, 对不起, 不好意思, 一言为定, 慢走, 一般而论来说.

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, etc.: 你汉语说得很好 ◊ 哪里哪里, 还差得远呢

Organización de otros tipos de textos

Marcadores de iniciación, desarrollo, conclusión, cambio de tema (en función del tipo de 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. Uso de . 、 ………—

Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

Entonación y pausas. Tematización y focalización

Con partículas: 那只够啊 (嘛 / 呢) 我已经看过了.

Con la construcción 是...的: 我们是九点钟关门的.

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.

Cortesía

Formas de tratamiento de uso frecuente: ○ personas gramaticales: 您 ○ nombres de tratamiento social: 先生, 教授, 大使, 大夫. ○ uso de fórmulas: 请教, 麻烦您, 留步, , ○ expresiones hechas: 哪里哪里, 不敢当, 过奖.

Formas y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, etc.: 麻烦您, 请您, 稍等, 没想到.

Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas, etc.: 好的, 没问题, 当然, 谁说不是呢.

Inferencias

Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales (你吃饱了吗?, 你去哪儿?, 时间太晚了 ◇ 你快一点儿 / 我要睡觉...), en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas y en el tono irónico.

3.4.4. Contenidos discursivos para el idioma español como lengua extranjera.

Cohesión.

Mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro: elipsis (*A mí me gusta el fútbol, pero a ella no*); uso de pronombres, adverbios y otras expresiones con valor anafórico (*El otro día encontré el anillo en un cajón y en ese mismo sitio había unas llaves; ¿Qué abrigo me compro, este o aquel?; Hay demasiada contaminación, un problema gravísimo*); mediante sinónimos o hiperónimos en vocabulario frecuente (*Ordenador – aparato*); a través de la nominalización (*Salió a las diez=La salida...*).

Referirse a una entidad o a una información que han aparecido previamente (*¿Eliges la bici roja o la verde?*) con contrastes: *Un libro / el libro; un libro / ese libro; este ordenador / este, ¡ven! / ¡que vengas!*, etc.

Mantener la coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.

Conectores discursivos más frecuentes de coordinación (*ni...ni...*, etc.), de consecuencia (*por tanto, entonces*), de contraargumentación (*sin embargo, aunque, pero*, etc.), de causa (*como, es que*, etc.), etc. Y puntuación discursiva del nivel.

Organización de la Conversación.

Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien (Perdona/-e; oye/oiga; un momento); saludar (– *¡Cuánto tiempo! ¿Qué tal está/s – Muy bien ¿y tú?; así, así*); empezar a hablar (*Mire, es que...*); apoyar al interlocutor (*Sí? ¿Y entonces?*); relacionar lo que se dice con lo que se acaba de decir (*A mí me encanta ese autor. –Pues a mí no me gusta nada*); reaccionar (*¡Vaya!, ¡No me digas! ¡Es increíble! ¡Qué pena! ¿De verdad?*); implicar al interlocutor (*¿No crees?*) y mostrar implicación (*¿Sí? ¿Y entonces?, Claro, claro; Ya, ya*); tomar la palabra (*Pero es que...; Yo quería decir...*); iniciar una explicación (*Vamos a ver...; Mira, es que...*); mostrar duda (*Puede ser; Tal vez...*); mostrar acuerdo (*Bueno, vale; de acuerdo; por supuesto*); mostrar desacuerdo (*Qué va; para nada*); pedir repeticiones (*¿Cómo?; ¿Puede repetir?*); contradecir en parte (*Sí, ya, pero...*); presentar conclusiones (*Total, que...; y al final*).

Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: ofrecer-rechazar-insistir–aceptar (*¿Te apetece una cerveza? – No, no, gracias. – Están muy fresquitas. – Bueno, pero sólo una*); pedir–conceder (*¿Puedo fumar – Sí, sí, fuma, fuma*); hacer un cumplido–quitar importancia (*¡Qué bien te queda esa falda! –¿Tú crees? Si me la he comprado en un mercadillo*).

Organización de otros tipos de textos.

Marcadores en función del tipo de texto y en el registro (formal/informal, oral/escrito): para empezar (*Había una vez, Estimado colega., Querida Raquel*); saludar (*¿Qué tal vas?; ¿Cómo está tu familia?*); desarrollo (*así; entonces*); cambio de tema (*En cuanto a*); conclusión (*En conclusión*); despedida (*Un cordial saludo; Muchos recuerdos; Y colorín, colorado*).

Marcadores frecuentes para añadir información (*Además; incluso; por cierto*); clasificar (*Por un lado; por otro*); enumerar (*En primer/segundo lugar; finalmente*); reformular (*Es decir; o sea*); ejemplificar (*Por ejemplo; como*); argumentar (*En realidad; en definitiva*); rebatir (*De todos modos*); corregir (*No... sino...*); poner de relieve (*Está claro que*); resumir (*En resumen; en definitiva*).

Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores discursivos. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.

Formato de acuerdo con el tipo de texto. La disposición gráfica de los textos que se trabajan. Diferencias de formato en función del grado de oralidad. Marcas gráficas de clasificación, enumeración, énfasis y referencias.

Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: tema-remática (información conocida – información nueva); elipsis de la información compartida y recursos para focalizar o intensificar una información. Mecanismos sintácticos relacionados con el orden de elementos: tematización del complemento directo y del indirecto y presencia de los pronombres

átonos (–¿Les has dado el regalo a tus hermanos? –Sí, a Pepa se lo di ayer pero a Daniel no lo he visto todavía). Mecanismos de realce entonativos (*PEDRO no puede venir*).

Recursos léxicos y morfológicos de intensificación mediante prefijos (*Es un supercoche*), repetición (*Esto es café café*) y expresiones léxicas (*¡Menudo (coche)!; está de muerte*).

Deixis.

Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación – conversación (teléfono, chat, carta, mail...) Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio–temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*Hoy tenemos que quedarnos aquí > Ese día tuvimos que quedarnos allí/en el hotel*).

Cortesía.

Formas de tratamiento de uso frecuente. Personas gramaticales: contraste tú/usted en español estándar. Uso adecuado a la situación de las fórmulas frecuentes de tratamiento: *Don/doña, señor/señora, Señor Director, Doctor, Señoras y señores...*

Mecanismos para atenuar la expresión de ciertas funciones sociales relacionadas con la petición: tiempos verbales (*Quería/Querría/Quisiera pedirle un favor*); estructuras de petición (*¿Puede/Podría abrir la ventana, por favor?; ¿No te molesta/importa que fume?*); diminutivos (*¿Me dejas cinco eurillos?*).

Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales. Peticiones disfrazadas (*Hace mucho calor aquí, ¿no?; Hoy no he tenido tiempo ni de comer*); peticiones indirectas y respuestas demasiado breves (*¿Te apetece venir al cine conmigo? – No*).

3.4. 5. Contenidos discursivos para el idioma francés

Cohesión.

Mantener el tema: repeticiones (intencionadas); elipsis; recursos de sustitución sencillos con referente claro: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: *La jeune fille, celle-ci, la, elle...*; por procedimientos léxicos: sinónimos: *Livre, bouquin*, hiperónimos de vocabulario frecuente: *Une peugeot, une voiture*, a través de uno de los términos que entran en la definición: *gréviste, travailleur, salarié*, nominalización: *nous avons réussi; la réussite a été totale*.

Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.

Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto: *Demain/le lendemain; en ce moment/à ce moment-là; etc.*

La nominalización para resumir o transmitir información.

Conectores más frecuentes: *Et, mais, cependant, alors, en plus, en effet, donc, c'est pourquoi, par exemple, c'est-à-dire, bref, puis, pourtant, lorsque, depuis que...*

Organización de la 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: Écoutez, dis donc, allô, à la prochaine, tout à fait, je vous suis, c'est-à-dire, pour finir, voilà...

Marcadores para ordenar el discurso: D'autre part; en effet; c'est-à-dire; etc. y contextualizar en el tiempo y en el espacio: Alors; d'abord; après; là-bas; etc.

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: Elle est chouette, elle est bien, elle est pas mal ta robe- tu trouves?; c'est gentil; ce n'est pas grave; ce n'est pas de ta faute; ça ne fait rien; voilà, tenez; est-ce que je pourrais;...

Organización de otros tipos de textos.

Marcadores de iniciación desarrollo, conclusión, cambio de tema (todo de acuerdo con el tipo de discurso / texto): Madame, d'abord, et puis, alors, ensuite, pour conclure, en résumé...

Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir: Premièrement, ensuite, d'une part...d'autre part, selon, mais, pour résumer, enfin...

Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: Il y a, ça fait, le mois dernier, au bout d'un moment, en même temps, là-bas, à 200 mètres...

Puntuación y párrafos. Coma tras el encabezamiento en las cartas, para enfatizar: Monsieur,; moi, je...

Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias: ci-joint.

Entonación

Focalización

Insistencia en la interrogación: toi, tu vas venir, n'est-ce pas? dis? non?...

Enfatizar una parte de la frase. Chanter? Non, je n'aime pas ça...

Deixis.

Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio: Ce jour-là, celui-là, là-bas, en ce moment, à ce moment-là...

Cortesía.

Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores: condicional de cortesía.

Tiempos y expresiones para las funciones sociales: S'il vous plaît, après vous, volontiers...

3.4. 6. Contenidos discursivos para el idioma inglés.

Cohesión.

Mecanismos para para mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro: elipsis (p.ej. *I love football, but she doesn't*); uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones

con valor anafórico (p.ej. and so, that way, the problem...); por procedimientos léxicos tales como sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (p.ej. computer → machine), nominalización (p.ej. excited → excitement); uso del artículo determinado con nombres ya presentados.

Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.

Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes. Puntuación discursiva del nivel.

Organización de la conversación.

Marcadores más frecuentes para dirigirse a alguien (p.ej. *Excuse me*); saludar (p.ej. *Hi there!*); empezar a hablar (p.ej. *Well,...*); apoyar al interlocutor (p.ej. *Really? That's interesting!*); reaccionar e interactuar (p.ej. *It's terrible!*); implicar al interlocutor (p.ej. *Don't you think?*); demostrar implicación (p.ej. *I see; I know*); tomar la palabra (p.ej. *In my opinion,...*); iniciar una explicación (p.ej. *So; basically*); mostrar duda (p.ej. *Maybe; perhaps*); mostrar acuerdo (p.ej. *Sure; no doubt; of course*); mostrar desacuerdo (p.ej. *Sorry, but I don't agree*); contradecir en parte (p.ej. *I understand / can see your point, but...*); clarificar las opiniones y reformular (p.ej. *I mean; In other words*); pedir repeticiones (p.ej. *Pardon?; Could you say that again?*); presentar conclusiones (p.ej. *So; in conclusion*).

Marcadores para añadir información tales como and... too/as well (p.ej. *I cooked lunch and dinner too/as well, also*); enumerar (p.ej. *First (of all)/Firstly..., Secondly..., Finally...*); excluir información (p.ej. *except for*); dar ejemplos (p.ej. *For example; such as*).

Organización de otros tipos de textos.

Marcadores de iniciación (p.ej. *Once upon a time; Dear...; I'm writing with regard/reference to...; First of all*), desarrollo (p.ej. *In addition; what's more*) y conclusión (p.ej. *So they lived happily ever after; Yours [sincerely / faithfully]; Best [wishes / regards]; Love; Finally; In conclusion*).

Marcadores frecuentes para añadir información (p.ej. *Also, in addition to...*), expresar contraste (p.ej. *On the one hand..., on the other hand...*), clasificar (p.ej. *Firstly; secondly...*), reformular (p.ej. *That is...*), ejemplificar (p.ej. *Such as, for example*). Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (p.ej. *This/that time; before that; next, soon, finally...*)

Formato de acuerdo con el tipo de texto. Disposición gráfica de los textos. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

Entonación, pausas, párrafos y puntuación.

Deixis.

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

Cortesía.

Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento cortés (p.ej. Sir, Madam; [Mr. Dr. Ms. Mrs. Miss] Jones; Ladies and Gentlemen); uso de please, thank you o

similares para indicar cortesía o distancia. Tiempos y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar....

3.4. 7. Contenidos discursivos para el idioma italiano.

Cohesión.

Mantener el tema: repeticiones, elipsis, recursos de sustitución sencillos con referente claro: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (*quello, quell'anno, lì, nello stesso posto, perciò, per questo, il problema, il discorso*) por procedimientos léxicos: sinónimos (*testa-capo, allievo-alunno*), hiperónimos de vocabulario frecuente (*computer > apparecchio, allergia > malattia*) a través de uno de los términos que entran en la definición (*lo sciatore, l'atleta, il campione*) y la nominalización (*Il programma è cambiato...il cambio sarà comunicato*).

Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.

Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.

Conectores más frecuentes: *né, però, allora, d'altra parte*.

Organización de la conversación.

Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, interactuar e implicar al interlocutor, demostrar implicación, pedir, tomar y ceder la palabra, introducir un tema, enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse, cambiar de tema, resumir (*insomma, esatto, perfetto, lo credo, ecco, davvero, voglio dire, cioè, dimmi, dai...*)

Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar-responder, ofrecer-aceptar, pedir-conceder, pedir-dar, pedir- negar, ofrecer-rechazar.

Organización de otros tipos de textos.

Marcadores de iniciación, desarrollo, conclusión, cambio de tema (*per quanto riguarda, ecco, ma, e, scusa, insomma, e così...*).

Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir (*in più, in primo luogo, in realtà, prima, poi, insomma, dato che, soprattutto*).

Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (*una volta, fino a quando, ogni volta che*).

Puntuación y párrafos.

Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

Tematización y focalización.

Orden no marcado de los elementos de la oración.

Mecanismos sintácticos relacionados con el orden de los elementos: la tematización del complemento directo y del indirecto (*Lui, lasciatelo in pace; a me queste cose, non me le dire..*) la tematización de entidades o informaciones (*Il bello è che...*), mecanismos de rematización o anteposición del rema (*Quella che è arrivata è mia cugina*).

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.

Cortesía.

Ampliación de las formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores (*Voi/Loro, la signora, dottore, volevo dirle...*)

Tiempos y expresiones para las funciones sociales como dar órdenes, pedir, corregir (*Potresti...?, ti dispiace se...?, hai fatto dei progressi, ma...*).

Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas (*Sì, sì certo, senz'altro, ci mancherebbe altro*).

Inferencias

Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales (*È tardi: sbrigati/devo andare*), en las respuestas demasiado breves o demasiado prolijas y en el tono irónico (*figurati!*)

3.5. Competencia y contenidos sintácticos.

En el Nivel Intermedio B1 el grado de competencia sintáctica implica (re)conocimiento, comprensión, selección según la intención comunicativa, y uso de estructuras sintácticas sencillas asociadas a los diferentes significados según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)); el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición); el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad); el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo; la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición); el modo; estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes); la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación; relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Los contenidos sintácticos para el Nivel Intermedio B1 se corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación) y variarán dependiendo del idioma.

3.5.1. Competencia y contenidos sintácticos del idioma alemán

Oración.

Oraciones declarativas: exclamativas (das ist aber nett von dir!...), desiderativas (Hoffentlich stimmt das...), dubitativas (Wahrscheinlich hat er den Termin vergessen...). Oraciones interrogativas: revisión y ampliación. Interrogaciones totales, introducidas por el verbo (könntest du mir helfen?...), interrogaciones parciales, introducidas por partículas interrogativas (wo und wann findet das Konzert statt?...), preposición y partícula interrogativa (mit wem sprichst du?, von wann ist die Zeitung?...), adverbios pronominales (wofür interessierst du dich?...). Oraciones exhortativas (revisión y ampliación): Típicas (komm schnell!, helf mal bitte mit!, lass uns gehen!...), generales (Gemüse waschen und schneiden; vor Gebrauch schütteln).

Oraciones pasivas: Voz pasiva de proceso con werden (die Betten werden gemacht...), voz pasiva de estado con sein (die Koffer sind gepackt...).

Orden y alteración, así como posible elipsis de elementos en cada tipo de oración (revisión y ampliación).

Orden de los complementos obligatorios y facultativos (complementos circunstanciales de tiempo, causa, modo, lugar, etc.).

Colocación de los elementos en función de su importancia informativa, así como de la intención del hablante (Hervorhebung im Vorfeld).

Colocación de *nicht* según el tipo de negación ("Satznegation" y "Teilnegation").

Coordinación entre oraciones principales (wir wollten gerade gehen, da klingelte das Telefon...), y entre oraciones subordinadas (Ich verstand wenig, weil sie sehr schnell sprachen und [weil] ich zu müde war...). Enlaces de coordinación: conjunciones coordinantes y adverbios.

Subordinación adjetiva: Oraciones de relativo con antecedente concreto como referente (der Kollege, dessen Tochter in Paris studiert, kommt heute auch, In Spanien, wo viele...), oraciones de relativo con complemento preposicional (Ich kenne den Mann, mit dem Susanne sich verlobt hat...), Principales enlaces (der/die/das, wo).

Subordinación nominal (revisión y ampliación): Oraciones de sujeto (es ist wichtig, dass du pünktlich kommst/pünktlich zu kommen...), oraciones de complemento directo (Ich hoffe, dass er hier ist ihn hier zu treffen; er hat gefragt, ob das geht; Sie hat vorgeschlagen, ins Theater zu gehen...), principales enlaces (dass, ob, partículas interrogativas: wie, wann...).

Subordinación adverbial (revisión y ampliación): Oraciones temporales (Als, wenn, oraciones finales (Damit, um...zu), oraciones causales (weil, da), oraciones condicionales (wenn); oraciones comparativas (Wie, als). Correlación de tiempos y modos en los diferentes tipos de oraciones. Oraciones concesivas con obwohl.

Grupo del nombre.

Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo del nombre. Funciones del grupo del nombre.

Nombres. Declinación del nombre en dativo. Composición y derivación del sustantivo. Sustantivos que carecen de forma del singular (Leute), o del plural (Zucker, Sport). Formación del plural y formas alternativas (Sportarten).

Determinantes. Artículo. Omisión del artículo en sustantivos abstractos (Der Mensch braucht Lieb), en observaciones generales (Ich mag Jazzmusik, especificaciones de materiales (Ich esse lieber Fisch als Fleisch), construcciones fijas (Glück haben, Klavier spielen y enumeraciones). Determinantes demostrativos, indefinidos, interrogativos y exclamativos (ampliación): Alle, beide, jeder, dieser, einige, mehrere, etwas, mehr, viel, wenig, welcher, was für ein...!. Declinación y usos. Fenómenos contrastivos que presentan dificultad: Eine andere/otra, eine halbe Stunde/media hora.

Complementos del nombre. Adjetivos. Declinación débil, mixta y fuerte (revisión); adjetivos invariables: Super, klasse, spitze, schuld, lila, rosa, etc.: Das ist ein super Film; adjetivos en función pronominal: Das ist der beste (Film); Hier sind noch schönere (Bilder); uso predicativo después de verbos como werden, aussehen, finden.

Sustantivación del adjetivo: Ich habe nichts Neues gehört. Gradación del adjetivo y declinación de estas formas (revisión); Otras formas de complementos del nombre: Sustantivación del adjetivo: Ich habe nichts Neues gehört.

Pronombres: Pronombres reflexivos en acusativo y dativo. Concordancia con el referente.

Pronombres personales: funciones, formas y colocación: Er gibt es ihm. Er gibt ihm den Schlüssel. Pronombres relativos: Der, die, das, wo. Formas, funciones, posición (revisión). Declinación en función de preposiciones que los precedan: Hier liegt die Stadt, in der ich wohne; Das ist der Film, von dem ich dir erzählt habe.

Pronombres demostrativos, indefinidos, interrogativos y exclamativos en función de acompañantes del sustantivo (revisión y ampliación): Alle, beide, jeder, dieser, einige, mehrere, etwas, mehr, viel, wenig, welcher, was für ein...! Declinación y uso.

Pronombres en construcciones pronominales frecuentes, referentes a objetos inanimados, conceptos o enunciados enteros: Darauf habe ich lange gewartet; Ich freue mich darauf, mitzufahren; Worüber ärgerst du dich?

A personas: Wir warten nicht auf ihn; Über wen ärgerst du dich?

Grupo del verbo.

Núcleo –verbo– y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto y con sus complementos. Verbos Conjugación del verbo en Pluscuamperfecto: Ich hatte ihn vorher gefragt. Formas de expresar pasado: distinción contrastiva del “Präteritum”, “Perfekt” y “Plusquamperfekt”. Formación del tiempo verbal “Futur I”: Ich werde euch alles erzählen. Uso del presente de indicativo para expresar futuro: Er ruft morgen an. Usos frecuentes del “Konjunktiv II”: deseos y preferencias, consejos, ruegos formales. Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información: Wir hatten schon

mehrmals miteinander telefoniert, bevor wir uns persönlich kennenlernten. La voz pasiva de proceso: conjugación con werden en presente, pasado y futuro. Funciones. El verbo werden: funciones y usos. Con sentido pleno: cambio, desarrollo, edad, oficio: Er wird 50; Es wird kälter; Ich werde Arzt. En función auxiliar: Futuro: werden + infinitivo; "Konjunktiv II" en su forma perifrástica: würde + infinitivo: Ich würde dir gern helfen. Voz pasiva: werden + Partizip II: Er wurde persönlich gefragt. Formación del participio: worden/ geworden. Verbos reflexivos: Sich wundern, sich beeilen, sich bedanken, etc. Revisión contrastiva con verbos que se utilizan de forma reflexiva: Sich waschen, sich kämmen, sich anziehen, etc.: Sie zieht sich an. Sie zieht ihren Sohn an. Revisión del régimen de los verbos: con complemento nominativo, acusativo, dativo, con preposición y complemento circunstancial de tiempo, modo y lugar. Ampliación de verbos de régimen preposicional: verbos frecuentes con las preposiciones an, auf, durch, für, in, über, um + acusativo: Denken an, sprechen über, sich kümmern um, etc.; verbos frecuentes con las preposiciones an, auf, aus, bei, mit, nach, unter, von, vor, zu + dativo: Bestehen aus, fragen nach, gehören zu, etc.

Adverbios.

Adverbios de cantidad, modificando a diferentes categorías: Er reist viel, genug Zeit, sehr lecker, y a otro adverbio: sehr nah. Adverbios interrogativos: Wie lange, wie oft, weshalb. Adverbios que indican afirmación, negación y duda: ampliación: Wirklich, bestimmt, nie, leider, vielleicht, wahrscheinlich, etc. Derivación de adverbios temporales y numerales con –s: Abends, montags, erstens, zweitens. Adverbios conjuntivos: Außerdem, da, deshalb, trotzdem. Introducción a los adverbios pronominales con da(r)- y wo(r)- + preposición: uso en lugar de pronombres personales, demostrativos: Darüber haben wir nicht gesprochen, e interrogativos: Woran denkst du?, precedidos por una preposición. Posición del adverbio en la oración según su función. Comprensión del uso de las partículas modales o matizadoras frecuentes: Aber, denn, doch, eigentlich, einfach, ja, mal.

Enlaces.

Conjunciones y locuciones conjuntivas Coordinantes, de uso habitual, para relacionar palabras y oraciones (revisión): copulativas (und, sowie), disyuntivas (oder), adversativas (aber, sondern), explicativas (also, das heißt), causales (denn). Subordinantes, de uso habitual, para relacionar la frase subordinada con la principal (revisión y ampliación): concesivas (obwohl), causales (weil, da), comparativas (als, wie), completivas (dass), condicionales (wenn), interrogativas (pronombres y adverbios interrogativos (ob) y temporales als, wenn, bis, [seit]dem). Repaso de : Preposiciones y posposiciones y de preposiciones que rigen acusativo o dativo.

3.5.2. Competencia y contenidos sintácticos del idioma árabe

Oración.

Oración nominal con atributo خبر de oración verbal: الطلاب يدرسون في المدرسة

Oración negativa nominal: con la partícula de negación لا + nombre indeterminado en acusativo + atributo (adverbio) لا أحد في البيت، لا شيء عندي، لا غالب إلا الله

Oración negativa verbal en pasado, presente, y futuro ما كتبوا شيئاً، لم يكتبوا شيئاً، لا أتكلم العربية، لن أذهب إلى السوق

Oración interrogativa nominal negativa en presente, pasado y futuro: ألسـت عربياً؟، أما عندك تبغ؟، ألم تكن في الحفلة؟، أما كنت في الحفلة؟ ألن تكون في البيت غدا؟

Oración exhortativa: verbo imperativo en modo apocopado تفضل، اجلسوا، قللي

Oración exclamativa con la partícula كم + oración verbal (كم أحبها! كم أشتاق إلى أهلي)

Oración dubitativa: partícula قد + verbo imperfectivo en modo indicativo: قد يصحو الجو؛ con la partícula ربما + oración verbal: ربما جاء الأستاذ مبكراً، ربما كان مريضاً، ربما انتهت المشكلة؛ Estructura de la oración verbal: cambio de orden: verbo + complemento directo + sujeto, cuando el complemento directo es un pronombre sufijado يعجبني الكلاب؛ concordancia verbo-sujeto en género para la tercera persona (singular, dual y plural); concordancia sujeto-verbo en género y número para todas las personas.

Oración no-agentiva: construcción: verbo en pasiva + agente (+ posibles complementos); la mención del sujeto del verbo en pasiva mediante las fórmulas: من جانب، من طرف، من قبل

Coordinación copulativa, disyuntiva, adversativa y explicativa.

Oración relativa: tras un nombre determinado, marcada por un relativo concordante قرأت الكتاب الذي اشتريته أمس؛ uso del pronombre enclítico de referencia en la oración de relativo; uso de las preposiciones en las oraciones relativas: tras los relativos المدينة التي يعيش فيها، المكان الذي ذهب إليه، الغرفة التي فيها شباك

Oración condicional real con إذا

Nombres.

Determinación: con el artículo invariable ال؛ con pronombres enclíticos posesivos; con demostrativos; por atribución a otro nombre determinado إضافة؛ inherente: propios, pronombres personales, demostrativos y relativos.

Número dual: sufijación -ان / -ين؛ dual formado de nombres terminados en -اء، -ي، -ى؛ la flexión del dual y del plural masculino sano en la rección nominal: معلمو المدرسة؛ plural femenino sano formado de nombres terminados en -اء، -ي، -ة؛ declinación de caso del plural femenino sano.

Género: género lexicalizado por el uso: ربح، يد، نفس، شمس، أرض، حرب...الخ

Caso nominativo: núcleo oración nominal, atributo, sujeto verbal, agente verbal, nombre de كان , atributo de إِنَّ . Acusativo: complemento directo, adverbio, atributo de كان , nombre de إِنَّ . Genitivo: مضاف إليه tras una preposición, regido por un nombre indeterminado

Rección nominal الإضافة de más de un nombre: لون سيارة محمد، مفتاح باب غرفة النوم

Los “cinco nombres”: declinación de caso y uso.

Determinantes

Demostrativos: género: masculino y femenino. Número: declinación de caso para el dual.

Concordancia: en número y género (para el singular, el dual y el plural) con el nombre. Femenino singular para plurales de cosas y animales. Función apositiva: tras el nombre con sufijo pronominal o determinado por rección nominal. جواز السفر هذا

Indefinidos: أي/ كل / جميع / بعض / شيئاً / أحداً / عدة

Numerales cardinales: uso adverbial: أولاً / ثانياً / ثالثاً

Interrogativos: diferenciación en el uso de ما و ماذا

Exclamativos: partícula يا ante el nombre indeterminado (يا ولد) y el nombre determinado por otro modo distinto al artículo ال en función de vocativo (يا مدينة الصلاة).

Complementos del nombre.

Adjetivos. Gentilicios y adjetivos de relación; adjetivos de colores básicos y de propiedades anatómicas. Uso del adjetivo de relación para atribución de color: برتقالي، وردي، بني، رمادي. Participios activos y pasivos como adjetivos. Uso de un adjetivo femenino singular para plurales de cosas y animales. Gradación de adjetivo: de superioridad, de inferioridad y la comparación neutra.

Modificadores del adjetivo: جدا، بعض الشيء، إلى حد ما

Otras formas de complementos del nombre

Nombre en aposición; construcción introducida por preposición سكر ← بدون/ دون oración adjetiva (o de relativo).

Pronombres:

Personales: sujeto de la oración nominal y tras la partícula de excepción إلا نحن، إلا أنتم، إلا أنت، إلا أنت

Personales enclíticos: sujeto del verbo perfectivo y de oración nominal con verbos modificadores كان و ليس . De complemento directo y para indicar posesión con nombres indeterminados.

Demostrativos: núcleo de oración nominal ante el nombre indeterminado o determinado por otros modos distintos al artículo: ذلك كتابي، هاتان سيارتا المدير، هذا أستاذ المدرسة، هذا كتاب، ال : هذا كتاب، ال : هذا الكتاب، ال : هذا الرجل...، هذه المرأة...، هذه الكتب...، هؤلاء الفتيات ... : ال : هذا الكتاب، ال : هذا الرجل...، هذه المرأة...، هذه الكتب...، هؤلاء الفتيات ...

Indefinidos: ...شيء، لا شيء، أحد، لا أحد، كل، جميع، بعض، عدة، غير، نفس

Relativos individualizados: Declinación del dual: اللذان، اللذين، اللتان، اللتين. Concordancia en género y número con el referente. Uso de un relativo singular femenino para plurales de cosas y animales.

Relativos comunes: من/ ما/ أيّ

Combinación de dos pronombres enclíticos (sujeto y complemento directo) con el verbo perfectivo.

Verbos.

Paradigma verbal del tríltero y el cuadríltero: فَعَلَ / فَعَّلَ

Verbos sanos, geminados y hamzados.

Verbos intransitivos, transitivos + complemento directo 1 [+ complemento directo 2] y verbos que rigen un sintagma de predicado.

Expresión del pretérito imperfecto: كان يدرس، كانت تتحدث + verbo imperfectivo كان; expresión del pretérito pluscuamperfecto: كان قد درس، كانت قد تحدثت + verbo perfectivo كان + partícula قد

Modos: indicativo, subjuntivo y apocopado. Formación y uso.

El nombre verbal simple y compuesto المصدر simple and compuesto الخروج / أن يخرج. Uso contrastado con el español: nombre verbal, infinitivo y equivalente del subjuntivo أريد الأكل، أريد أن تأكلوا

Perífrasis verbales para expresar obligación: يجب أن / ينبغي أن / عليّ أن

Correlación de acciones y concordancia de formas verbales y modos. Correlación de formas verbales en la transmisión de información.

Adverbios y locuciones adverbiales.

De tiempo: propios e indeclinables أتساء، أبدأ، قط، متى، حين، الآن، أمس، متى، قط، أبدأ، أتساء; procedentes de nombres que indican tiempo, en acusativo de indeterminación: غدا، ليلا، صباحا، ...; nombres de tiempo en rección nominal: مساء غد، ... عصر اليوم، ليلة أمس، مساء غد

De lugar: propios-indeclinables حيث، خلال، قبل، بعد، حول، بين، خلف، تحت، أمام، فوق، تحت، أمام، خلف، بين، حول، قبل، بعد، خلال، حيث

De modo: nombres, adjetivos o participios en acusativo de indeterminación، طويلا، سريعا، قريبا، فعلا، قريبا، سريعا، طويلا، ب: بسرعة، بقوة، بسرور، بصراحة، بسلام، ...; nombres precedidos por la preposición ماشيا

De cantidad: los adjetivos كثير، قليل en acusativo de indeterminación: كثيرا، قليلا

Enlaces.

Conjunciones y locuciones conjuntivas.

Coordinantes y subordinantes de uso habitual: copulativas, disyuntivas, adversativas, distributivas, explicativas, finales, consecutivas, causales, condicionales، إذا، لو، لكي، وأي، بالأحرى، لشيء، لو، إذا، عندما، بينما، لما، حيث، حيثما، مثلما، أخرى، لأن، لهذا، لذلك، بسبب، بما أن، طالما، أن، إن، حتى (إلى أن)، بعد أن، قبل أن، كلما، عندما، بينما، لما، حيث، حيثما، مثلما، أخرى، لأن، لهذا، لذلك، بسبب، بما أن، طالما،

Preposiciones.

Usos generales. Regencias frecuentes. Contracciones نظر إلى، قال لي، سأل عن، خائف من، حزين على، أسف لم، للبيت، للذي، عليه، من / إلى هنا، قليل/ كثير من، عمّا، ممن، ممّا،

Insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad: مع، بـ، لـ، عن، من، منذ

Contracciones (عمّا، عمّن، ممّن، ممّا، لمّ)

Locuciones prepositivas de uso habitual: لها، سي، لوحد/ه/ها/نا، عدا/يه/ي/نا + أن، في حاجة إلى، إضافة /لنفسه، بالعكس، على الأرجح، على سبيل المثال، من أجل إلى، علاوة على، ومع ذلك، على أي حال، على الرغم من،

3.5.3. Competencia y contenidos sintácticos del idioma chino.

Oración.

Actitud del hablante y modalidades de oración: enunciativa, interrogativa, exhortativa (o imperativa), exclamativa, desiderativa y dubitativa; afirmativas y negativas, enfáticas y pasivas; orden y alteraciones en cada tipo, elipsis de elementos. Entonación de los diferentes tipos de oraciones.

Orden de los elementos en cada tipo de oración: sujeto, predicado, circunstancias oracionales.

Oraciones impersonales: 有 / 是, 刮风了, 安静, 活到老学到老.

Coordinación afirmativa y negativa entre elementos (和, 跟) y entre oraciones. Clases de coordinación y enlaces: 又...又, 也...也, 一方面...一方面, 并且 / 而且, 不但...也 (还).

Subordinación y enlaces.

Subordinación adjetiva (o de relativo) especificativa: Pronombre Relativo + 的 + Nombre.

Formas de expresar en chino la subordinación adjetiva explicativa del español.

Oraciones con construcciones verbales en serie: 她告诉我你生病了. Clases, funciones y usos.

Oraciones con la construcción 是...的. Requisitos, funciones y usos.

Subordinación adverbial (o circunstancial); características generales.

Subordinación adverbial temporal con -的时候, -以前 y -以后. Subordinación adverbial condicional con 要是, 如果, 假如, 假使...就 (也).

Grupo del nombre.

Funciones del grupo del nombre. Partículas o marcas de esas funciones.

Nombres.

Clases de nombres.

Formas léxicas de indicar el concepto de género.

Formas de indicar el concepto de plural: -们, 都, 几, 些.

Formación de palabras por derivación:

○ valores de los prefijos 在-, 第-, 初-, 老-, 小-, 好-, 难-, 可-.

○ valores de los sufijos -的, -们, -儿, -学, -家, -化, -子, -头, -店, -员.

○ valores de los interfijos 得 y不.

Formación de palabras por composición de dos lexemas: 小说, 河马, 分散, 眼

红, 吃醋, 开刀, 溜冰, 大小, 热心, 左右, 风行, 自动.

Formación de palabras por parasíntesis: 小说家, 工业化, 语文学.

Nominalización:

- a través de sufijos: 现代-化.
- por recategorización: 找不到工作.

Formación de palabras por acortamiento (acronimia): 北京大学 = 北大, 公共汽车 = 公车, 北京外语大学 □ 北外.

Determinantes

Posesivos. Uso de 我的, 你的, 他的. Condiciones para la eliminación de la partícula 的: 我爸爸.

Demostrativos. Uso de 这, 那.

Indefinidos. Uso de 几, 些, 每.

Numerales. Formas y usos. Insistencia en 儿, 两, 俩, 零 y en los cardinales con el prefijo 第.

Interrogativos. Uso de 什么, 几, 多少.

Combinatoria y posición de los determinantes respecto a los clasificadores (o palabras medidoras) y al nombre núcleo: 你(的) 那两位外国朋友.

Clasificadores o palabras medidoras

Clases: individuales, colectivos, partitivos, transitorios y estándar: 本, 套, 份, 盒, 斤.

Combinatoria de un mismo nombre con distintos clasificadores: 一张支票 / 一本支票, 一根筷子 / 一双筷子 / 一把筷子.

Complementos del nombre

Adjetivos:

Adjetivos invariables. Clases y combinatoria con 的: 好人 / 很好的人.

Posición: antepuestos al nombre y especificativos. Diferencias con los verbos estativos de cualidad: 好人 / 人好.

Modificadores del adjetivo: 比较高, 那么高, 对我很好.

Grados del adjetivo: Utilización de 很-, 太-, 更-, 比较-, 最-.

Otras formas de complementos del nombre (delante del nombre-núcleo):

Nombre en aposición: 黄河, 黎部长.

Oración adjetiva o de relativo: 我们想买的那个房子在乡下.

Pronombres

Formas, funciones, posición, combinatoria, uso / omisión.

Personales: funciones, formas, combinatoria y colocación.

Formas de tratamiento habituales: 你 / 您.

Pronombres posesivos, demostrativos, indefinidos y numerales.

Pronombres interrogativos: 谁, 什么 + Ø, 哪 + 个 + Ø, 几 + 个 + Ø, 多少 + Ø.

Relación entre los pronombres interrogativos e indefinidos.

Pronombre relativo: 的.

Pronombre reflexivo: 自己.

Grupo del verbo.

Núcleo (verbo) y complementos de acuerdo con el tipo de verbo.

Verbos

Propiedades del verbo.

Clases de verbos e implicaciones sintácticas.

Maneras de expresar el concepto de tiempo: presente, pasado, futuro y habitualidad.

Valores aspectuales: 在-, -着, -了, -过, -起来, -下去.

Clases y usos de los verbos resultativos. Su combinación con los potenciales

得 y 不: 推得开 / 学不了.

Verbos direccionales simples. Su combinación con los potenciales 得 y 不:

拿得来 / 搬不去.

Valores de los verbos reduplicados: 看看, 检查检查.

Valores modales a través de verbos auxiliares: 会, 能, 可以; 要, 得, 应该, 必须.

Formas de expresar el imperativo: 不要 y 别.

Perífrasis verbales de uso frecuente: 喜欢游泳, 想去.

Verbos que exigen complemento directo e indirecto: 给, 送, 还, 付.

Los clasificadores verbales 次, 边, 回 y 趟.

Voz activa con 把. Estructura y condiciones. Uso de 给.

Voz pasiva con 被, 叫, 给 y 让. Estructura y condiciones. Uso de 给.

Adverbios y locuciones adverbiales.

Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo.

Adverbios de cantidad:

- Modificando a diferentes categorías: 很累, 很多朋友, 开得很快.

○ Modificando a otro adverbio: 很远.

○ Usos de 一点儿 y 有一点儿.

Gradación del adverbio.

Adverbios móviles: 将来, 昨天.

Adverbios fijos: 只, 就, 才 / 就.

Adverbios interrogativos: 哪儿, 什么时候, 怎么, 为什么.

Adverbios que indican afirmación, negación y duda.

El adverbio 刚 y el sustantivo de tiempo 刚才.

Partículas.

Clases y posición en la frase.

Usos de la partícula 的.

Partícula de grado 得.

Partícula modal oracional 了 frente a sufijo verbal 了: (已经) Oración + 了 /

Verbo + 了...

Las partículas modales oracionales. Formas y usos: cambio de situación, decisión tajante, certidumbre, énfasis, extrañeza, reafirmación, suposición, aprobación, contrariedad, suavización de órdenes, familiaridad y cortesía (了, 的,

呢, 吗, 嘛, 吧, 哦, 啊, 呀, 哇, 啦).

Enlaces.

Conjunciones y locuciones conjuntivas

Coordinantes copulativos de uso habitual: 并且, 而且, 不但...也/还, 不但...连...也 / 都, 又...又, 一方面...一方面, 越...越.

Coordinantes disyuntivos de uso habitual: 还是, 或是, 或者是.

Coordinantes adversativos de uso habitual: 可是, 但是, 不过.

Subordinantes de uso habitual para relacionar la frase subordinada con la principal:

○ Subordinantes temporales de uso habitual: -的时候, 以前, 以后.

○ Subordinantes condicionales e hipotéticos: 如果 / 假如 / 要是 / 假使... 就 / 也.

○ Subordinantes causales-consecutivos de uso frecuente: 因为 / 由于 / 因为 的关系 ... 所以 / 就.

○ Subordinantes concesivos de uso frecuente: 虽然 ... 倒 / 可是 / 还是.

- Subordinantes finales de uso frecuente: 为了.

Preposiciones y posposiciones

Preposiciones (coverbos). Características y posición.

Usos de 给, 从, 在, 跟, 坐, 用, 替, 离, 像, 叫.

Posposiciones. Características y posición.

Usos de 上, 下, 里, 前面, 后面, 对面, 右边, 左边, 旁边, 附近.

Presencia / ausencia de 面, 边, 头.

3.5.4. Competencia y contenidos sintácticos del idioma español como lengua extranjera

Oración

Actitud del hablante y modalidades de oración: interrogativas (*¿Desde cuándo vives aquí?*), exclamativas (*¡Qué bien lo hemos pasado! ¡Cuánta gente ha venido!*). Concordancia sujeto–verbo–atributo/complemento predicativo. Orden de los elementos en la oración. Concordancia del verbo con sujetos de diferentes personas gramaticales (*¿Katia y tú venís al cine?*). Oraciones sin sujeto explícito: impersonales con el verbo en tercera persona de plural (*Me han puesto una multa*) y construcciones con *se* (*Se duerme bien en ese hotel*). Interjecciones usuales para reaccionar en diferentes situaciones. Coordinación afirmativa y negativa entre oraciones. Clases de coordinación: copulativa, disyuntiva, adversativa y explicativa. Enlaces. Subordinación adjetiva especificativa con antecedente expreso conocido o desconocido: *que* + indicativo / subjuntivo. Subordinación sustantiva referida al presente y al futuro en las funciones trabajadas: expresar certeza, opiniones, deseo, duda, peticiones y consejos, gustos y sentimientos (comprensivo, no expresivo). Contraste entre la construcción con infinitivo y con verbo conjugado (*Me gusta conducir; no me gusta que la gente fume*). Correlación de tiempos y modos. El discurso indirecto para transmisión de información (*Me ha dicho que llegará hoy*). Transformaciones formales y de contenido de acuerdo con la situación de comunicación. Subordinación adverbial en indicativo. Oraciones causales con los enlaces *porque*; consecutivas con *así que, por tanto, por eso*; concesivas con *aunque*; modales con *como*; condicionales con *si* (de realización posible). Oraciones temporales referidas al pasado y al presente con indicativo, referidas al futuro con presente de subjuntivo (*Cuando paseo/cuando pasee*); *antes de/después de* + infinitivo. Oraciones finales: *para* + infinitivo, *para que* + subjuntivo. Estructuras comparativas de igualdad, superioridad e inferioridad: *Lo mismo que; igual que; etc.*

Grupo nominal.

Concordancia en género y número de todos los componentes del grupo nominal en los casos vistos en el Nivel Básico y profundización en los casos de irregularidad propios del nivel.

El nombre. Aspectos relevantes del género. Sistematización de nombres masculinos en -a y femeninos en -o; nombres en -e, -ista, -or, -aje, -ción, -sión, -dad y -tad. Nombres con una sola forma para masculino y femenino. Palabras diferentes, de uso frecuente, para cada sexo (*Hombre, mujer; padrino, madrina; macho, hembra*). Aspectos relevantes del número. Nombres acabados en -y (*rey, reyes; jersey, jerséis*), palabras acabadas en -s con sílaba átona y tónica (*El/los lunes; autobús/es*), nombres de uso frecuente que sólo pueden ir en plural o singular (*Las gafas; la salud*).

Los determinantes. Artículos: contraste artículo indeterminado y determinado en relación con primera o segunda mención del sustantivo (*Mira, un perro. Sí, es el perro de antes*); presencia del artículo determinado para nombres identificables (*¿Me traes el libro que te he dejado?*); con valor generalizador (*El hombre es un ser racional*); ausencia para nombres que se refieren a una clase, no a algo concreto (*¿Tienes coche?*). Uso del artículo con valor posesivo *Me he cortado el pelo; 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 (*Es una amiga mía; ¿Te ha llamado mi amiga?*); combinación con otros determinantes cuando va pospuesto (*un compañero tuyo*); valor ambiguo de *su*: *de usted; de él; de ella; de ellos; de ellas*. **Demostrativos.** Usos con valor deíctico (*¿Me da esa manzana?*). Usos anafóricos para referirse a entidades ya mencionadas en el discurso (*Ese chico; esa noche; aquel día*). **Indefinidos:** 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 múltiplos de uso frecuente.

EL ADJETIVO. Formación del género en adjetivos variables: vocal o/a; consonante + a: -or/-ora, vocal tónica + n; gentilicios; Adjetivos invariables: acabados en -e,-i, -ista o consonante. Formación del número. Posición del adjetivo: posposición de adjetivos con valor especificativo (*Es una chica delgada y morena*). Anteposición: con adjetivos de orden (*Es la primera vez*) y con adjetivos que cambian de significado (*bueno, grande, viejo, pobre*). Apócope en posición antepuesta de adjetivos masculino singular (*grande, malo, bueno, primero, tercero*). Modificadores del adjetivo (*Bastante simpático; ¡Qué fácil!; orgulloso de su trabajo; lleno de chocolate*). Sustantivación del adjetivo (*Lo bueno*). Grados del adjetivo: comparativo de igualdad, inferioridad y superioridad; superlativo absoluto. Comparativos sintéticos de uso frecuente (*Mejor, peor, mayor, menor*). Nombre en aposición, construcción introducida por preposición, oración adjetiva (o de relativo).

Pronombres. Personales: formas átonas y tónicas; funciones (sujeto, complemento directo, complemento indirecto); concordancia con el referente; colocación en relación con el verbo y combinación con doble pronombre. Reduplicación de pronombres (*A mí me gusta; le he dado a Juan el libro*). Presencia del pronombre sujeto con valor contrastivo (*Yo soy Pepe y él es Javier*). Orden de los pronombres sujeto (*Ella, tú y yo*). Pronombres con verbos reflexivos y pronominales. Pronombres de complemento indirecto con verbos como *interesar, molestar, parecer*. Formas de

tratamiento habituales. Uso de *usted/es* y formas verbales correspondientes. Pronombres tónicos con preposición (*A mí, por ti, conmigo, con él*). **Poseivos**: uso precedido o no de artículo (*Es mío, es el mío*). **Demostrativos** en usos deícticos (*Sí, es ése*) y anafóricos para referirse a entidades ya mencionadas en el discurso (*Eso no lo sabemos*). Indefinidos (*Nadie, alguien, nada, algo*). **Relativos** (*Que*). Pronombres **interrogativos** y **exclamativos**. Usos con preposición. Contraste de *qué/cuál*.

Grupo del verbo.

Núcleo verbal y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

El verbo. Revisión de los tiempos verbales trabajados en el nivel Básico. Sistematización de irregularidades de los tiempos del indicativo. Morfología del pretérito pluscuamperfecto de indicativo, del presente de subjuntivo. Presente **de indicativo**: Valor de pasado y valor de futuro.

Tiempos del pasado en indicativo: revisión de los usos del pretérito perfecto, indefinido, imperfecto; oposición entre el imperfecto/indefinido en la narración (situación/acción) y revisión del contraste perfecto/indefinido. Uso del pretérito pluscuamperfecto. Perífrasis con gerundio (*Estaba/estuve/he estado + gerundio*). Otros valores de los pasados: imperfecto de cortesía. Marcadores temporales que acompañan las formas de los tiempos del pasado. Futuro: *Ir a + infinitivo* para expresar intenciones o acciones decididas. Morfología del **futuro simple** para expresar acciones futuras, predicciones (*Al final llegará tarde*) y suposiciones en el presente (*Estará cansado*). **Condiciona simple** para la expresión de deseos, consejos (*Me gustaría ir; Yo que tú no iría*), hipótesis (*En este caso ¿qué harías? –Yo llamaría a los bomberos*) y peticiones más corteses (*¿Podrías venir?; Le importaría si*). **Presente de subjuntivo**: Introducción al subjuntivo (comprensivo, no productivo). Usos frecuentes en oraciones simples y subordinadas referidas al presente y al futuro para expresar las funciones propias del nivel (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 (*Me comentó que ya lo había terminado*). **Imperativo**: Revisión de las formas afirmativas y estudio de las formas negativas. Valores usuales: dar instrucciones, pedir, aconsejar, invitar, dar permiso y mandar. Combinación con los pronombres. Imperativos lexicalizados frecuentes (*¡Anda ya!; ¡Venga!; ¿Diga?*). **Formas no personales**: Infinitivo con valor de sustantivo (*Leer es bueno*). Gerundio con valor adverbial (*Se relaja pintando*). Participio con valor adjetivo (*Me miró sorprendido*). **Perífrasis verbales** de infinitivo (*Deberías llamarle hoy*) y gerundio (*sigue lloviendo*). 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 entre **ser y estar** en usos frecuentes.

El adverbio. Adverbios y locuciones adverbiales: Adverbios de tiempo, lugar y modo. Formas de uso frecuente y adverbios en *-mente*. Adverbios de cantidad (gradación de *nada, poco, bastante, mucho, demasiado, todo*). Modificadores de verbos, adjetivos y adverbios (*Viaja demasiado; está muy rico; está bastante cerca*). Contraste de estos adverbios y los determinantes indefinidos por la flexión y la función (*Tiene mucho dinero – viaja mucho*). Adverbios o expresiones que indican afirmación, negación y duda (*Bueno, de acuerdo, también, tampoco, a lo mejor, quizá, probablemente*). Locuciones adverbiales (*A gusto, a lo mejor, de repente*). Gradación del adverbio.

Enlaces.

Conjunciones y locuciones conjuntivas. Coordinantes de uso habitual para relacionar palabras y oraciones: copulativa, disyuntiva, adversativa, explicativa. Subordinantes de uso habitual: Completivas (*Que, si*), causales (*Es que, porque, como*), consecutivas (*Así que, por tanto, por eso*), temporales (*Cuando, antes y después de*), finales (*Para que, a que*), concesivas (*Aunque*), modales (*Como*), condicionales (*Si*). Marcadores del discurso. Preposiciones y locuciones prepositivas. Significado y usos frecuentes de las preposiciones. Uso de la preposición *a* con complemento directo de persona específica y en la perífrasis con *ir*. Insistencia en los usos que generan más dificultad: *a/en*; en con expresiones temporales, *por/para, por/en*, etc. Locuciones prepositivas de uso habitual (*Después de, al lado de, cerca de*). Regencias frecuentes (*Confiar en, soñar con, darse cuenta de, pasear por*).

3.5.5. Competencia y contenidos sintácticos del idioma francés.

Oración.

Actitud del hablante y modalidades de oración: enunciativa, interrogativa (inversión simple y compleja, diferentes tipos de interrogación y su relación con el registro: *Tu pars à quelle heure?; À quelle heure partez-vous?; Où habite ton père ?*, entonación de los diferentes tipos de oraciones.

Restricción: *ne... que*

Concordancia sujeto–predicado–atributo: *C'est nous*. En la frase enfática: *C'est moi qui ai téléphoné; les vacances, c'est génial!*, con sujeto multiple: *Le père et la mère sont là*.

Oraciones impersonales: *Il est + adj + de, il fait, il vaut mieux, il s'agit de*, etc.

Coordinación entre elementos y entre oraciones: *Il n'est ni beau ni grand*. Clases de coordinación y enlaces.

Introducción al estilo indirecto: *Demain/le lendemain; je/il*; etc.

Subordinación de relativo. Con antecedente sustantivo : *Le livre que j'ai lu*; Uso de los pronombres relativos simples con o sin preposición.

Subordinación completiva para las funciones que se trabajan: expresar sentimientos, opiniones, deseos, certeza, duda, obligación, probabilidad... Diferencia de uso entre la subordinación y el infinitivo: *J'aimerais partir en vacances; j'aimerais que tu viennes avec moi*; etc. Transmisión de información:

Il m'a demandé de venir; je ne sais pas ce qu'il fait; etc. Correlación de tiempos y modos: Je ne crois pas qu'il vienne; je suis sûr qu'il viendra ; etc.

Introducción a la subordinación circunstancial: temporal –referida al pasado, presente y futuro–, causal, consecutiva, final, concesiva, de oposición, condicional y comparativa. Enlaces.

Insistencia en los usos particulares de los tiempos y modos (futuro en las temporales, si + indicativo...).

Grupo del nombre.

Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre).

Funciones del grupo del nombre.

Uso de preposiciones con los complementos indirecto, agente, circunstancial y complemento del nombre o del adjetivo.

Ausencia de preposición en el complemento directo.

Nombres.

Clases de nombres y formación del género y número.

Género: casos generales y excepciones de palabras de uso frecuente, términos diferentes frecuentes: coq/poule, etc.; y palabras de un solo género chef, mannequin, etc.

Plural: casos generales y excepciones de palabras de uso frecuente: choux, genoux, pneus, bleus, etc.

Nombres que sólo se usan en plural: gens, salutations, etc.

Determinantes.

Artículo: ausencia o presencia después de preposición: Plein d'eau; sans sucre; verre à vin; tarte aux pommes; à pied; etc., en expresiones de uso frecuente: Faire attention; avoir besoin; demain matin; etc.

“De” en frases negativas y detrás de expresiones de cantidad.

Posesivos. Demostrativos. Uso de las partículas ci, là.

Indefinidos: Quelques, tout, autre, certain, aucun, plusieurs, chaque, même, assez de, beaucoup de, trop de, peu de.

Expresión de la frecuencia: Tous les deux jours ; chaque jour ; etc.

Numerales: ordinales y cardinales, fracciones, porcentajes, cantidades aproximadas: Un tiers; centaine; deux sur trois; etc. Usos específicos: Le 1er mai; Henri IV; XVè- me siècle; etc.

Interrogativos y exclamativos: Quel.

Complementos del nombre.

Adjetivos.

Variables e invariables. Formación del género y número. Casos generales y excepciones de uso frecuente:

Meilleure, douce, etc. Adjetivos invariables usuales: Marron.

Posición del adjetivo. Cambios de significado según la posición: Prochain, dernier, ancien, cher, etc. Concordancia de demi: Une heure et demie, une demi-heure.

Uso de las formas bel, vieil, nouvel...

Modificadores del adjetivo: Sûr d'avoir gagné, très intéressant, tout à fait inutile, etc.

Grados del adjetivo. Comparativo y superlativo:

Meilleur, pire.

Otras formas de complementos del nombre.

Nombre en aposición, construcción introducida por preposición, oración de relativo: Claire, l'aînée; Vélo de course; La ville où je suis né; etc.

Pronombres.

Formas, funciones, posición, combinación, usos y omisión. Concordancia con el referente.

Personales: Il, moi, la, en, se... Colocación: Je vais lui téléphoner; il nous a fait visiter la ville; il m'en a parlé ; etc. Uso de los pronombres con preposición: Chez moi...

Usos generales de en, y. En expresiones fijas de uso muy corriente: Je m'en vais; ne t'en fais pas; etc.

Posesivos: Le sien, le leur, le vôtre. Otras formas de expresar la posesión: À toi, de Pierre.

Demostrativos: Celle-ci, celui de, ce qui. Diferencia: ce/cela/ça, il est/c'est.

Indefinidos: usos generales y formas frecuentes.

Colocación con la negación y con función de sujeto: Je n'ai rien vu; rien ne me plaît; etc.

Interrogativos: Qu'est-ce qui, qu'est-ce que, qui est-ce qui, qui est-ce que, lequel, quoi.

Exclamativos: Que, quel, qu'est-ce que....

Relativos formas simples: Qui, que, où, dont.

Grupo del verbo.

Núcleo –verbo– y complementos de acuerdo con el tipo de verbo.

Concordancia del verbo con el sujeto y con el complemento directo.

Concordancia del participio con avoir: Les photos que j'ai prises; je les ai prises; j'en ai pris, y con être: Elle s'est lavée; elle est partie.

Verbos.

Conjugaciones: formas regulares e irregulares de uso.

Indicativo: Usos habituales de los tiempos verbales: presente, imperfecto, pretérito perfecto compuesto, futuro simple, pluscuamperfecto, condicional simple.

Diferentes maneras de expresar presente, pasado y futuro. Locuciones temporales que acompañan esas formas.

Valores aspectuales y modales más generales.

- Imperfecto para expresar hipótesis, eventualidad, consejo o deseo: S'il faisait beau demain; et si c'était vrai?; si j'étais toi; etc.; hacer propuestas: et si on allait au cinéma?

- Condicional para expresar hechos realizables, no realizables, cortesía, eventualidad, consejos: On pourrait aller au cinéma; je voudrais; on dirait; vous devriez; etc.

Subjuntivo: formas y valores usuales. Presente:

- Oraciones subordinadas para expresar posibilidad, imposibilidad, obligación, deseo, duda, temor, estados de ánimo: Il est possible que; il faut que; je voudrais que; je suis content + que; etc., Uso en expresiones impersonales para expresar valoraciones: Il est important que...

- Finales: Pour que, afin que, etc.

Usos del infinitivo detrás de avant de y après

Imperativo: formas y valores usuales. Transformaciones cuando va seguido de *en* o *y* (vas-y)

Imperativos lexicalizados frecuentes: Ne quittez pas; Allez!; etc.

Infinitivo simple. Forma negativa: Je vous prie de ne pas mentir.

Perífrasis verbales de uso frecuente: Être en train de, arrêter de, être sur le point de, etc.

Introducción a la voz pasiva.: le Centre Pompidou a été inauguré en 1977.

Correlación de acciones y concordancia del presente y modos en la transmisión de información:

Je sais qu'il viendra; il m'a demandé de venir; etc.

Adverbios y locuciones adverbiales.

Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo: désormais, ensuite, avant, etc; devant, au-dessus, partout, dedans, etc.; mieux, ensemble, debout... Casos generales de formación: généralement,

Adverbios de cantidad modificando diferentes categorías y otro adverbio: Tellement beau; Il travaille beaucoup; Beaucoup trop. Diferencia de uso entre aussi/autant.

Adverbios de unión: Cependant, pourtant, puis, en effet, par conséquent.

Comparativo y superlativo: Aussi bien, mieux, le mieux, le plus rapidement possible...

Adverbios interrogativos y exclamativos: Je sais comment lui parler; comme tu es belle!; etc.

Adverbios que indican afirmación, negación y duda: Oui/si, bien sûr, certainement, plus, ne...que, peut-être, probablement, pas du tout...

Lugar del adverbio en la frase: Il parle lentement; j'ai toujours voulu, il vient aussi...

Enlaces.

Conjunciones y locuciones conjuntivas.

Coordinantes de uso habitual para relacionar palabras y oraciones: Et, ou, car, donc, ni, mais.

Subordinantes de uso habitual: temporales: Quand, depuis que, pendant que, avant que,

causales: Parce que, puisque, comme; de consecuencia: Tellement que; finales: Pour que; de

concesión: Bien que, même si; oposición: Tandis que, alors que; condicionales: Si.

Preposiciones y locuciones prepositivas.

Usos generales. Contracciones. Regencias frecuentes:

Décider de, téléphoner à; etc.

Locuciones prepositivas de uso habitual: à cause de, à côté de, au fond de, en cas de...

3.5.6. Competencia y contenidos sintácticos del idioma inglés.

Oración.

Revisión y ampliación de los contenidos del nivel anterior. Actitud del hablante y modalidades de oración simple: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa. Orden y alteraciones en cada tipo de oración: posición de la negación. Sistematización de la concordancia. Elipsis de elementos. Oraciones interrogativas: posición de las preposiciones con partículas interrogativas wh-. Preguntas y respuestas breves. Oraciones exclamativas: What, how, this, that, these, those (p.ej. *what a wonderful story!*, *those are beautiful horses!*). Oraciones impersonales: you y there + has/have been (p.ej. *you press the button and get a coffee at once*, *there's been an earthquake in Japan*). La voz pasiva con tiempos simples. Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración; enunciativas (p.ej. *he said [that] he didn't want to go*). Coordinación afirmativa y negativa (and, nor), disyuntiva (or), adversativa (but, not... but). Subordinación nominal: that/if + subordinada (p.ej. *I believe [that] this tea is excellent*). Subordinación de infinitivo con diferente sujeto (p.ej. *John wanted us to play that old song*). Subordinación de relativo: who, which, that, where y when. Subordinación adverbial: Subordinadas temporales referidas a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: After, before, when, while, (p.ej. *when I get to work, I'll give you a call*). Subordinadas finales con to + infinitivo, so [that] + subordinada. Subordinadas causales (p.ej. *Amparo didn't come because she was in a meeting*). Subordinadas consecutivas con so + adjetivo...that (p.ej. *the watch was so expensive that I did not buy it*). Subordinadas concesivas con although (p.ej. *although it was cold, we went out*). Subordinadas condicionales reales e hipotéticas.

Nombres y adjetivos.

Concordancia de los adyacentes con el núcleo nominal en número. Funciones del grupo del nombre. Clases de nombres y formación del género y número: Revisión y ampliación. Nombres colectivos e introducción a los singularia tantum y pluralia tantum. Ampliación de los nombres contables e incontables. Adjetivos relativos y absolutos: 'non-gradable', 'gradable' y 'extreme' (p.ej. *married, difficult, amazing*). Posición y orden del adjetivo (a free ticket, this ticket is free). Grados del adjetivo. Revisión y ampliación: comparativo de igualdad, de superioridad y superlativo. Formas irregulares. Adjetivos para expresar comparación (p.ej. *the same as, similar to, different from*). Modificación del adjetivo mediante complementos preposicionales o adverbios (p.ej. *extremely funny, afraid of spiders*). Otras formas de complementos del nombre: construcciones nombre + nombre (p.ej. *school uniform*); construcciones introducidas por preposición (p.ej. *a book about the USA*); oraciones de relativo (p.ej. *the person who phoned you*).

Determinantes.

Ampliación de los usos del artículo determinado e indeterminado. El artículo determinado con elementos únicos, ordinales, para hablar de familias, periódicos, instituciones y cargos públicos (p.ej. *the sun, Elizabeth II - Elizabeth the Second, The Walters, The Times, the Government, the Prime Minister*). Ausencia de artículo (p.ej. *milk is white, oranges are rich in vitamine C*). Uso y omisión del artículo determinado con *last* y *next*. Ampliación de las formas, posición y uso de los demostrativos, posesivos, numerales, interrogativos y exclamativos. Uso de los indefinidos *some, any, no* y *every*. Contraste entre *no* y *not... any* (p.ej. *I have no information / I haven't got any information*). Usos especiales de *some* y *any* (p.ej. *Can you pass me some plates from the cupboard? / If you have any questions, please let me know*). Indefinidos: [so/too] *much*, [so/too] *many*, [so/too/ very] *little*, [so/too/very] *few*, *more*, *most*, *several*, *so*, *too*, *enough*. Otros determinantes: *another, other, both*.

Pronombres.

Pronombres personales de sujeto y objeto: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, combinación, uso/omisión y concordancia con el referente. Pronombres reflexivos y recíprocos. Pronombre impersonal *you*. Refuerzo y ampliación de pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos. Refuerzo y ampliación del uso de *some, any* y *every*, de forma independiente o en combinación con *-body, -one, -thing*. Pronombres indefinidos: *a little, a few, enough, much, many*. Otros pronombres: *another, both, each*. Pronombres relativos: *who, which* y *that*. Revisión y ampliación de sus usos. Uso especial de los relativos *what, where* y *when* (p.ej. *I don't know what to do*).

Verbos.

Núcleo verbal y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto. Revisión de los tiempos verbales trabajados en el nivel Básico. Formas para expresar presente: presente simple y continuo; presente perfecto simple. Formas para expresar pasado: pasado simple y continuo; presente perfecto simple; la forma *used to + infinitivo*. Formas para expresar futuro: *be going to*; futuro simple con *will*; presente continuo con valor futuro; presente simple con valor futuro. El condicional simple con *would, could* y *should*. Introducción al subjuntivo: *were* en oraciones condicionales. Verbos modales. Características y uso de *can, could, may, must, should, might, will, would* y *be able to* en combinación con el infinitivo simple. La forma *have to* para expresar obligación o su ausencia. La voz pasiva de los tiempos verbales simples. Verbos seguidos de infinitivo o gerundio. Uso del infinitivo tras adjetivo y tras otro verbo y para expresar intención o finalidad. Uso del gerundio: con valor nominal; tras una preposición; tras otros verbos. Introducción a los verbos seguidos de infinitivo o gerundio con cambio de significado. Verbos semi-copulativos *seem, feel, look* y *sound* (p.ej. *it sounds interesting*). Phrasal verbs más comunes.

Adverbios y locuciones adverbiales.

Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración. Adverbios relativos e interrogativos: *Why, where, when, how + adjetivo/adverbio* (p.ej. *how far /*

much / quickly). Compuestos de *some, any, no* y *every* con *-where*. Otros adverbios: *Just, already, yet* y *still*. Gradación del adverbio (p.ej. *faster, more slowly*) y sus irregularidades (p.ej. *better, worse, more*). Adverbios para expresar coincidencia, diferencia o acuerdo y desacuerdo en frases breves (p.ej. *me too, me neither, not me, I think so*). El adverbio como modificador de otros elementos de la oración: adverbio + adjetivo; intensificadores *quite* y *rather*; *enough* + nombre; adjetivo + *enough*; *too* + adjetivo.

Enlaces.

Conjunciones y locuciones conjuntivas. Revisión de las conjunciones coordinantes y subordinantes de uso habitual (*and, but, or, because, so, when, if, after, before*). Coordinantes (*as well as, both...and*). Subordinantes temporales (*before/after doing something, while, until/till, since...*), causales (*because of + nombre...*), finales (*contraste to + infinitivo / for + doing*), consecutivas (*so + adjetivo + that*), concesivas (*although*). Preposiciones. Revisión de las preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes para expresar estado, movimiento, tiempo. Preposiciones para expresar otros conceptos (*about, as, by, like*). Orden de las preposiciones en oraciones interrogativas, *what are you talking about?*). Preposiciones postpuestas con verbos de uso frecuente (*agree with, ask for...*). Adjetivos y sustantivos más comunes seguidos de preposición (p.ej. *good at Maths, the cost of living*).

3.5.7. Competencia y contenidos sintácticos del idioma italiano.

Oración.

Actitud del hablante y modalidades de oración.

Oraciones enunciativas: afirmativas y negativas. Refuerzo de la negación (*mica, affatto, per niente*).

Oraciones volitivas: imperativas (*Vai via di qui*), desiderativas (*Divertiti!*), exhortativas (*Pensaci bene, parla pure...*).

Oraciones interrogativas directas: parciales, totales y disyuntivas.

Oraciones exclamativas verbales y nominales.

Orden de los elementos en cada tipo de oración. Orden no marcado de los elementos e iniciación al orden marcado para enfatizar.

Oraciones impersonales (*uno* + tiempos simples y *bisogna che* + subjuntivo). La tercera personal plural con valor impersonal (*Spesso dicono che ...*).

Interjecciones usuales propias e impropias.

Coordinación (copulativa, adversativa, disyuntiva, distributiva, conclusiva, explicativa) con los enlaces frecuentes.

Subordinación sustantiva: con verbo + infinitivo y verbo + *che* + indicativo/subjuntivo (*Mi sembra che*).

Interrogativas indirectas introducidas por *se, come, perché, dove*.

Introducción al discurso indirecto con el verbo principal en presente y pretérito perfecto con valor de presente (*Dice/ha detto che viene domani*).

Subordinación adjetiva: con *che* + subjuntivo; con preposición + *cui* + indicativo.

Subordinación circunstancial con el verbo en indicativo: consecutiva, concesiva y condicional; con el verbo en subjuntivo: final, concesiva, condicional (periodo hipotético de la posibilidad).

Grupo del nombre.

Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre).

Funciones del grupo del nombre.

Nombres.

Clases de nombres: propios, comunes, abstractos, concretos, colectivos, contables y no contables.

Formación del género. Nombres independientes (*frate/suora*). Nombres comunes en cuanto al género: acabados en *-ante* (*il/la cantante*), en *-e* (*il/la custode*) en *-ista* (*l'artista*), en *-a* (*un/un'atleta*).

Formación del número: nombres masculinos en *-a* (*il pilota/i piloti*), nombres en *-cia* y *-gia* con i tónica (*bugia/bugie*), nombres en *-cia* y *-gia* (*camicia/camicie, spiaggia/spiagge*), nombres en *-co* y *-go* (*medico/medici, cuoco/cuochi*), nombres invariables (*tesi, serie*).

Nombres de origen extranjero de uso frecuente (*email, mobbing*)

Determinantes.

Artículo: refuerzo en la elección de formas, uso y omisión. El artículo con palabras extranjeras frecuentes del nivel (*la chat, lo yogurt*).

Posesivos, demostrativos, indefinidos y numerales: refuerzo en el control de formas y usos.

Posesivos: presencia, ausencia y colocación (*per conto mio, fatti gli affari tuoi*. Indefinidos (*ogni*).

Numerales multiplicativos (*doppio, triplo*).

Interrogativos y exclamativos: formas, posición, combinación con otros determinantes (*Che altro problema c'è?*)

Complementos del nombre.

Adjetivos.

Concordancia del adjetivo con más de un nombre de distinto género. La forma *stesso*.

Posición: cambio del significado en función de la colocación anterior o posterior respecto al sustantivo (*un vecchio amico/un amico vecchio*)

Modificadores del adjetivo (*abbastanza carino, che stupido!, soddisfatto del suo lavoro, pieno di rabbia*).

Grados del adjetivo. La correlación *tanto...quanto*.

Adjetivos con comparativos y superlativos regulares e irregulares (*più buono/migliore, il più buono/ottimo*).

Otras formas de complementos del nombre.

Nombre en aposición (*sala pranzo, ufficio informazioni*); construcción introducida por preposición (*camicia a tinta uñita*); oración adjetiva (*la ragazza di cui ti ho parlato*).

Pronombres.

Pronombres personales complemento: formas de cortesía *La* y *Le*. Formas combinadas: indirectos + directos: *glielo; ce lo; ve lo*; reflexivos + directos: *se lo*. Posición del pronombre personal con verbos modales, con *ecco* (*eccoli qui!*) y con el imperativo de cortesía (*si accomodi*). Uso de los pronombres personales para marcar énfasis *y/* o contraste (*parlo a te*). Pronombres en construcciones pronominales frecuentes: *andarsene; cavarsela*; etc. Uso con la segunda persona singular del subjuntivo: *è meglio che tu venga*.

Refuerzo en el uso de las formas pronominales de posesivos, demostrativos, indefinidos, numerales, interrogativos y exclamativos.

Poseivos: uso lexicalizado en expresiones como *i miei / i tuoi (genitori)*.

Indefinidos: *ognuno*.

Relativos: *quale* y *cui* acompañados de preposición. Valor posesivo.

La partícula *ci*: revisión del valor locativo. Con verbos de uso frecuente (*pensarci, metterci*). La partícula *ci* en sustitución de un complemento introducido por las preposiciones *a, con* y *su* (*non ci riesco, ci penso io...*)

• La partícula *ne*: revisión del valor partitivo. Concordancia con el participio pasado en los tiempos compuestos. La partícula *ne* en sustitución de un complemento introducido por la preposición *di* (*me ne pento*). La partícula *ne* en expresiones de uso frecuente: *combinarne di tutti i colori*.

Grupo del verbo.

Núcleo –verbo– y complementos de acuerdo con el tipo de verbo.

Concordancia del verbo con el sujeto y con los complementos.

Verbos.

Indicativo. Futuro simple: uso en las oraciones subordinadas circunstanciales temporales, condicionales (*Quando/se arriverò, ti chiamerò*) y para expresar hipótesis (*Sarà a casa?*). Pretérito pluscuamperfecto: formas y usos. Introducción al pretérito perfecto simple.

Condicional simple y condicional de los verbos irregulares (*bere, cadere, vedere...*). Introducción del futuro compuesto para expresar hipótesis y con oraciones subordinadas temporales. Introducción del condicional compuesto.

Imperativo afirmativo y negativo. Las formas apocopadas (*fa', da', va...*) su uso con los pronombres (*fallo, dammi, vacci...*) Imperativo de cortesía.

Subjuntivo. Presente (revisión). Formas irregulares de verbos de uso frecuente. Pretérito imperfecto. Verbos irregulares de uso frecuente (*facessi, stessi...*). Pretérito perfecto para expresar anterioridad (*credo che sia venuto...*)

Subordinación: Usos frecuentes en oraciones subordinadas (relativas, condicionales, finales, concesivas, comparativas, temporales). Uso con verbos que expresan duda, voluntad, temor y

augurio y con verbos de opinión en pasado. Uso en la estructura *essere* + adjetivo + *che* + subjuntivo.

Correlación temporal entre oraciones.

Formas no personales del verbo. El infinitivo simple: uso en las instrucciones (*moderare la velocità*); y en la subordinada temporal (*Prima di partire*). El infinitivo simple en subordinadas implícitas (*credo di capire bene*). El infinitivo compuesto en la subordinada temporal de anterioridad (*dopo aver mangiato*). El gerundio simple. Perífrasis verbales con infinitivo propias del nivel (*mettersi a*).

Verbos impersonales: Verbos que expresan fenómenos atmosféricos (*è piovuto*), parecer (*sembra che stia per piovere*), suficiencia (*basta dirlo*), necesidad (*ci vuole pazienza*), etc.

Introducción de la voz pasiva con los auxiliares *essere* y *venire*.

Adverbios y locuciones adverbiales

Adverbios de tiempo, lugar y modo; refuerzo y ampliación (*allora, dappertutto, volentieri*).

Adverbios de cantidad modificadores de las diferentes categorías (*mangia molto, troppo tardi, la quasi totalità*).

Locuciones adverbiales: de tiempo (*all'improvviso, nel frattempo*), de modo (*in fretta, di corsa*), de lugar (*in su, in giù*), de opinión (*senz'altro, senza dubbio*).

Adverbios relativos e interrogativos (*dove, quando, perché, come [mai]*).

Adverbios que indican afirmación, negación y duda (*certamente, neanche, nemmeno, probabilmente..*).

Enlaces.

Conjunciones y locuciones conjuntivas.

Coordinantes, de uso habitual: copulativas (*Né...*), disyuntivas (*oppure...*), adversativas (*però, invece...*) distributivas (*non solo... ma anche, né...né*), conclusivas (*allora...*).

Subordinantes de uso habitual; sustantivas (*che, se*), circunstanciales, condicionales (*se, a condizione che...*), causales (*perché, siccome...*), finales (*perché...*) concesivas (*anche se...*), temporales (*quando, mentre, appena...*), comparativas (*più/meno che, così...come, tanto...quanto...*)

Preposiciones y locuciones prepositivas.

Usos generales. Contracciones.

Otras preposiciones y locuciones de uso habitual (*invece di, da parte di, fuori...*)

Regencias frecuentes: de verbos (*riflettere su, basarsi su...*), de nombres (*il piacere di*), de adjetivos (*interessato a, sicuro di...*)

3.6. Competencia y contenidos léxicos.

Al concluir el Nivel Intermedio B1, el alumno deberá conocer, comprender, seleccionar y usar un vocabulario variado que le permita desenvolverse con suficiente autonomía y efectividad en las distintas tareas que para este nivel se contemplan en el presente currículo. Así mismo, deberá

haber adquirido un contenido léxico pasivo que pueda ser consolidado a lo largo del siguiente nivel.

Los contenidos léxicos detallados a continuación, corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación) y son comunes a todos los idiomas. No obstante, podrán ser complementados y extendidos conforme al desarrollo del curso, la demanda e intereses del alumno y las necesidades específicas de las tareas de aprendizaje desarrolladas en el aula. Se debe tener presente que el listado de contenidos léxicos corresponde más a una categoría que a un campo definido, por lo que será preciso extender su cobertura a los ejemplos más representativos de dicha categoría en este nivel.

1. Identificación personal. Información personal (p.ej. *divorciado, estar embarazada*). Profesión (p.ej. *cirujano, conserje*). Nacionalidades. Regiones y países (p.ej. *Provenza, Ucrania*). Colores (p.ej. *azulado*). Aspecto físico de la persona (p.ej. *con barba, bigote*). Carácter de la persona (p.ej. *paciente, trabajador*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

2. Vivienda, hogar y entorno. Vivienda (p.ej. *edificio, terraza*). Hogar: mobiliario y objetos comunes (p.ej. *lavavajillas, cajón, cojín, lámpara*). Ciudad: lugares habituales (p.ej. *cruce, ayuntamiento, comisaría*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

3. Actividades de la vida diaria, trabajo y ocupaciones. Hábitos cotidianos (p.ej. *poner y quitar la mesa, ir al gimnasio*). Etapas biográficas: dimensiones personal, académica y profesional (p.ej. *estudiar en la universidad, hacer prácticas, en paro*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

4. Tiempo libre y ocio. Períodos (p.ej. *descanso, fiesta local, puente*). Tiempo libre (p.ej. *divertirse; quedar con los amigos*). Actividades de ocio (p.e *fotografía, jardinería*). Deportes (p.ej. *atletismo, partido, ganar, jugador*). Lugares (*parque de atracciones, estadio*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

5. Viajes y vacaciones. Países. Alojamiento (p.ej. *repcionista, pensión completa, camping*). Objetos y lugares (p.ej. *agencia de viajes, oficina de turismo, folleto*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

6. Relaciones humanas y sociales. Familia y amigos. Fórmulas sociales (*saludos, presentaciones, despedidas, agradecimientos, felicitaciones...*). Relaciones (p.ej. *suegro, yerno, amigo de la infancia*). Acciones (p.ej. *discutir, quedar con alguien*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

7. Salud y cuidados físicos. Afecciones (p.ej. *resfriado*). Asistencia médica (p.ej. *clínica, una prueba*). Profesiones (p.ej. *psicólogo, especialista*). El cuerpo humano (p.ej. *cuello, dedo, pulmón*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

8. Educación y estudio. Personas (p.ej. *delegado, director, ministro*). Objetos (p.ej. *folio, rotulador, goma*). Entornos (p.ej. *sala de profesores, patio*). Acciones (p.ej. *subrayar, repasar, trabajar por parejas*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

9. Compras y actividades comerciales. Entornos (p.ej. *grandes almacenes, frutería*). Precios, pesos y medidas (p.ej. *un cuarto de, una lata de*). Personas (p.ej. *cajero, vendedor, cliente*). Acciones (p.ej. *probarse, cambiar*). Objetos (p.ej. *tarjeta, rebajas*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

10. Alimentación y restauración. Ingredientes y alimentos: afianzamiento y ampliación de los contenidos del nivel anterior. Utensilios (p.ej. *barbacoa, horno, olla*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

11. Transporte, bienes y servicios. Afianzamiento y ampliación de los contenidos del nivel anterior en lo referente a establecimientos, turismo y transporte. Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

12. Lengua y comunicación. Entorno (p.ej. *prensa, quiosco, radio, televisión*). Acciones (p.ej. *dar una noticia, mandar un correo electrónico*). Objetos (p.ej. *una cadena, un programa, una revista, un artículo*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

13. Clima y entorno natural. Fenómenos medioambientales (p.ej. *inundación, tormenta, nublado, arco iris*). Medio ambiente (p.ej. *ecología, contaminación, reciclaje*). Animales, vegetación y geografía: términos más comunes. Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

14. Tecnologías de la información y la comunicación. Acciones (p.ej. *navegar; buscar*). Objetos y conceptos (p.ej. *portátil; wiki*). Comunicación (p.ej. *enviar un correo, escribir una entrada en un blog*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

3.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

En el Nivel Intermedio B1 el grado de competencia fonético-fonológica implica la percepción, selección y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, según los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

Los contenidos que a continuación se enumeran deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma con objeto de proporcionar al alumno los recursos necesarios para lograr en la práctica una comunicación más efectiva. Dichos contenidos corresponden a las actividades de lengua de comprensión, producción y coproducción de textos orales y mediación y son comunes a todos los idiomas con excepción de los idiomas árabe y chino:

Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.

Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos.

Correspondencia entre fonemas y letras.

Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad.

Reconocimiento de las sílabas tónicas.

Grupos tónicos y ritmo.

Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

3.7.1. Contenidos fonético-fonológicos del idioma árabe.

Profundización en el reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos (vocales breves y vocales largas) y consonánticos. El acento y la sílaba (sílabas breves y largas). Diptongos (ay / aw). Fonemas distintivos del árabe (guturales y enfáticos). Letras solares y letras lunares. Incidencia de la wasla en el artículo determinado y en las terminaciones de palabras precedentes. Pronunciación de la ta marbuta en la idafa. La hamza. La pausa. El ritmo. Pronunciación de ء en palabras extranjeras con pronunciación egipcia. Pronunciación dialectalizada del relativo. Realización fonética del diptongo /ai/ en /e/. Uso de vocales eufónicas.

3.7.2. Contenidos fonético-fonológicos del idioma chino.

Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.

Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad: b/p, d/t, g/k, n/ng, j/q/x, zh/ch/sh, z/c/s.

Consolidación de la transcripción de los fonemas anteriores.

Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad.

Diptongos y triptongos.

Estructura de la sílaba y separación silábica: (consonante) vocal (nasal).

Patrones característicos de entonación:

- Combinación de los distintos grupos fónicos que componen la oración.

- Entonaciones especiales en las oraciones interrogativas, exclamativas y adjetivas o de relativo.
 - Entonaciones especiales en las oraciones con algún elemento topicalizado, focalizado o enfatizado.
 - Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en el nivel.
 - Tonos: tipos, reconocimiento y producción. Cambios tonales en 一, 七, 八, 不, 得, 背, 量.
 - Palabras con la misma sílaba pero diferente tono (马 / 骂 / 玛 / 妈 / 码 / 吗 / 嘛, 买 / 卖 / 埋, 毛 / 猫 / 帽 / 貌, 慢 / 满 / 馒 / 漫).
 - Acento enfático.
- Ritmo. Insistencia en la tendencia al ritmo binario y a las palabras bisílabas del chino mandarín.
- Caracteres homófonos pero no homógrafos: ba = 巴, 八, 吧, 扒, 疤, 芭, 笆;
mò = 末, 抹, 沫, 莫, 墨, 磨).

3.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

En el Nivel Intermedio B1 el grado de competencia ortotipográfica implica el reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociadas a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común y la producción de los mismos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas.

Los contenidos que a continuación se enumeran deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma con objeto de proporcionar al alumno los recursos necesarios para lograr en la práctica una comunicación más efectiva. Dichos contenidos corresponden a las actividades de lengua de comprensión, producción y coproducción de textos escritos y mediación y son comunes a todos los idiomas con excepción de los idiomas árabe y chino:

Revisión del abecedario y deletreo.

Ortografía cuidada del léxico y expresiones trabajadas.

Abreviaturas y siglas más habituales

Revisión y afianzamiento de los signos de puntuación y signos auxiliares.

3.8.1. Contenidos ortotipográficos del idioma árabe.

Ortografía cuidada del vocabulario de uso: escritura ligada y proporción de las letras. Perfeccionamiento de la escritura ruqaa. Raíces consonánticas trílteras y cuadrílteras. Ortografía de la hamza en los verbos hamzados de 3ª radical. Soporte alif para fatha tanwin. Contracciones. Grafía de nombres extranjeros.

Puntuación: usos básicos del punto y aparte, punto y seguido, dos puntos, punto y coma y coma.

Uso del diccionario. Búsqueda por el sistema de radicales.

3.8.2. Contenidos ortotipográficos del idioma chino

Abreviaturas usuales: 北京大学=北大, 公共汽车=公车, 北京外语大学=北外.

Transliteración de términos extranjeros de uso frecuente: Coca Cola = 可口

可乐, McDonalds = 麦当劳, pizza = 比萨饼, DVD = 影碟.

Orden de los trazos. Alteraciones según la posición.

Ortografía cuidada del vocabulario de uso: número de trazos, orden y proporción de las partes.

Puntuación: usos básicos del punto y aparte, punto y seguido, dos puntos, punto y coma, coma, coma enumerativa, comillas y subrayado.

Uso del diccionario. Búsqueda por el sistema de pinyin y por el sistema de radicales.

Reconocimiento y uso de aproximadamente 800 caracteres.

3.9. Competencia y contenidos interculturales

En el Nivel Intermedio B1, la competencia y contenidos interculturales incluyen la aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

4. Criterios de evaluación

4.1. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos orales

Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.

Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.

Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.

Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto,

generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

4.2. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos orales

Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.

Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.

Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.

Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.

Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.

Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

4.3. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos escritos

Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.

Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.

Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.

Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.

Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

4.4. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos escritos

Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guión o esquema para organizar la información o las ideas.

Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.

Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y

conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.

Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

4.5. Criterios de evaluación para actividades de mediación

Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.

Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.

Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.

Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.

Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.

Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.

Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

NIVEL INTERMEDIO B2

ÍNDICE

1. Definición y objetivos generales

2. Objetivos específicos por actividades de lengua

- 2.1. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos orales
- 2.2. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales
- 2.3. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos escritos
- 2.4. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos escritos
- 2.5. Objetivos específicos de las actividades de mediación

3. Competencias y contenidos

- 3.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- 3.2. Competencia y contenidos estratégicos.
 - 3.2.1. Competencia y contenidos estratégicos para el proceso de aprendizaje.
 - 3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de comprensión de textos orales y escritos y mediación.
 - 3.2.3. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación.
- 3.3. Competencia y contenidos funcionales.
- 3.4. Competencia y contenidos discursivos
 - 3.4.1. Contenidos discursivos para el idioma alemán
 - 3.4.2. Contenidos discursivos para el idioma árabe
 - 3.4.3. Contenidos discursivos para el idioma chino
 - 3.4.4. Contenidos discursivos para el idioma español como lengua extranjera
 - 3.4.5. Contenidos discursivos para el idioma francés
 - 3.4.6. Contenidos discursivos para el idioma inglés
 - 3.4.7. Contenidos discursivos para el idioma italiano
- 3.5. Competencia y contenidos sintácticos
 - 3.5.1. Competencia y contenidos sintácticos del idioma árabe
 - 3.5.2. Competencia y contenidos sintácticos del idioma chino
 - 3.5.3. Competencia y contenidos sintácticos del idioma español como lengua extranjera
 - 3.5.4. Competencia y contenidos sintácticos del idioma francés
 - 3.5.5. Competencia y contenidos sintácticos del idioma inglés
 - 3.5.6. Competencia y contenidos sintácticos del idioma italiano
- 3.6. Competencia y contenidos léxicos
- 3.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos
 - 3.7.1. Contenidos fonético-fonológicos del idioma árabe
 - 3.7.2. Contenidos fonético-fonológicos del idioma chino

3.8. Competencia y contenidos ortotipográficos

3.8.1. Contenidos ortotipográficos del idioma árabe

3.8.2. Contenidos ortotipográficos del idioma chino

3.9. Competencia y contenidos interculturales

4. Criterios de evaluación

4.1. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos orales

4.2. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos orales

4.3. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos escritos

4.4. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos escritos

4.5. Criterios de evaluación para actividades de mediación

1. Definición y objetivos generales

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Para ello el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma, con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de

especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

2. Objetivos específicos por actividades de lengua.

2.1. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos orales.

Al finalizar el Nivel Intermedio B2, el alumno deberá ser capaz de:

Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.

Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.

Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.

Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes,

sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.

Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.

Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

2.2. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales.

Al finalizar el Nivel Intermedio B2, el alumno deberá ser capaz de:

Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o confusión al oyente.

Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.

Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.

Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios

adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin distraer o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.

Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

2.3. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos escritos.

Al finalizar el Nivel Intermedio B2, el alumno deberá ser capaz de:

Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.

Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.

Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés,

Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.

Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.

Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

2.4. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Al finalizar el Nivel Intermedio B2, el alumno deberá ser capaz de:

Cumplimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).

Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.

Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la “netiqueta”.

Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.

Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.

Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.

Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

2.5. Objetivos específicos de las actividades de mediación.

Al finalizar el Nivel Intermedio B2, el alumno deberá ser capaz de:

Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.

Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.

Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.

Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.

Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

3. Competencias y contenidos.

3.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

En el Nivel Intermedio B2, el alumno sigue manteniendo un contacto continuado con la sociedad y la cultura de las comunidades donde se habla el idioma objeto de estudio. En este nivel, se sigue profundizando en el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, afianzando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre ambas culturas. Con este fin, los contenidos socioculturales se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas, ya que la efectividad de todo acto comunicativo dependerá en cierta medida de una percepción sociocultural adecuada.

Los contenidos socioculturales y sociolingüísticos correspondientes a este nivel se concretan en los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación. Son comunes a todos los idiomas y son los que a continuación se detallan:

- **Vida cotidiana.** Horarios y costumbres relacionadas con el ámbito laboral y el tiempo libre. Comidas (horarios, gustos, cocina y alimentos, normas sociales y modales en la mesa...). Actividades de ocio y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Condiciones de vida.** Vivienda, entorno, servicios, estructura social, información (periódicos, televisión, radio, Internet...) y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Relaciones interpersonales.** Relaciones familiares, de amistad, profesionales, intergeneracionales, entre conocidos y desconocidos. Relaciones entre personas de distinto sexo, raza o clase social. Usos sociales, niveles de tratamiento y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

- **Kinésica y proxémica** (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, distancia y contacto físico). Lenguaje no verbal en saludos, despedidas, presentaciones y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Cultura, costumbres, valores y actitudes.** Historia, culturas, comunidades, instituciones, medios de comunicación social, tradiciones, celebraciones, ceremonias, ritos sociales, manifestaciones artísticas, geografía, política, religión, creencias y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Convenciones sociales.** Saludos, normas y fórmulas de cortesía y tratamiento. Convenciones y pautas de comportamiento social (p.ej. *puntualidad, invitaciones, visitas, regalos, hábitos cívicos, vestimenta, estereotipos, tabúes y supersticiones*). Marcadores lingüísticos de las relaciones sociales. Convenciones para el turno de palabra. Interjecciones, frases interjectivas y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Las diferencias de registro y los acentos.** En este nivel, además de profundizar en el uso del registro neutro, se adquirirá un conocimiento de registros más formales o más informales. En lo relativo a las diferencias de acentos, los alumnos se familiarizarán con los acentos más significativos del ámbito de cada idioma, asegurando la comprensión efectiva por parte del alumno.

3.2. Competencia y contenidos estratégicos.

En el Nivel Intermedio B2 se sigue insistiendo en la importancia que tiene la competencia estratégica a lo largo de todo el proceso de adquisición de la lengua objeto de estudio, ya que la carencia de estrategias o el uso de aquéllas que resultan inadecuadas son con frecuencia la razón que impide la mejora de las capacidades lingüísticas del alumno, teniendo en cuenta que en esta etapa de sus estudios deben satisfacer muchos requisitos al mismo tiempo. Por esta razón, se ha de profundizar sobre la base asentada en el nivel anterior, desarrollando las distintas estrategias generales y de comunicación y adaptándolas a las necesidades concretas del alumno. Este fin se alcanzará por medio de actividades o actuaciones específicas que fomenten la reflexión e integrando las estrategias en las tareas comunicativas.

Los contenidos estratégicos correspondientes a este nivel son los que a continuación se detallan y son comunes a todos los idiomas:

3.2.1. Competencia y contenidos estratégicos para el proceso de aprendizaje.

Estrategias para toma de conciencia del proceso de aprendizaje. Definir las propias necesidades e intereses para seguir aprendiendo la lengua; reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios; interesarse por saber cómo aprenden con éxito otros; analizar y contrastar las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje en general y en el de otras lenguas; contrastar las formas y estrategias de aprender que más han ayudado; valorar la rentabilidad de los recursos materiales disponibles dentro y fuera del aula; conocer la finalidad de las actividades realizadas en el ámbito académico; emplear herramientas de registro del propio proceso

de aprendizaje (*p.ej.* “Portfolio Europeo de las Lenguas”, cuadernos de aprendizaje, cuestionarios, tablas de autoevaluación).

Estrategias de control del aprendizaje y la comunicación. Expresar los propios intereses y necesidades de aprendizaje; activar los conocimientos y experiencias anteriores para construir sobre ellos; señalar las dificultades y las formas de superarlas; controlar los propios errores y establecer procedimientos de superación; conocer los criterios de evaluación para cada tarea o actividad y aplicarlos para valorar la efectividad de las producciones propias y de los compañeros; hacer uso de la autoevaluación como medio para valorar el grado de consecución de los objetivos, de participación y de satisfacción de los propios intereses; comprobar los progresos en la comunicación; manejar selectivamente los materiales de consulta; crear y aprovechar ocasiones de práctica; valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.

Estrategias de motivación. Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje; ampliar las motivaciones propias para aprender; fomentar una actitud positiva ante la cultura de la lengua estudiada; respetar y valorar las diferentes personalidades de los compañeros y favorecer la cooperación y el trabajo en grupo; reforzar la autoestima ante el aprendizaje; aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase; perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender; atreverse a emplear todos los recursos lingüísticos que se poseen para lograr una comunicación más efectiva; buscar nuevas formas y situaciones para comunicarse de forma auténtica en la lengua objeto de estudio; tener afán de superación y poner los medios para ello; controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración en el aprendizaje.

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de comprensión de textos orales y escritos, y mediación.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación así como reconocimiento de fonemas y signos para la comprensión de textos orales y escritos y mediación:

Estrategias de planificación. Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema; identificar el tipo textual (situación, contexto, interlocutores, registro...), adaptando la comprensión al mismo; activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer; formular hipótesis en cuanto al contenido y contexto; reconocer la organización y la función de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión; valorar la utilidad de la transferencia entre lenguas y de los conceptos y procedimientos propios de la comprensión; tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

Estrategias de ejecución. Distinguir el tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, u opiniones o actitudes implícitas); inferir, formular y comprobar hipótesis sobre los significados y las intenciones comunicativas más asequibles a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y

gráficos, rasgos ortotipográficos, entonación, gestos...); mantener la motivación o la finalidad que originaron la escucha o la lectura; examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si éste es el objetivo; prestar atención para captar las palabras clave de la información que se busca; releer o volver a escuchar para contrastar sus hipótesis. Utilizar estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que se desconocen y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave, de conectores, de marcadores del discurso...); utilizar el diccionario (bilingüe o monolingüe) después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Estrategias de control y reparación. Comprobar hipótesis: ajustar las claves de inferencia con los esquemas de partida; reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos; contrastar y verificar si se ha comprendido bien; indicar lo que no se entiende; solicitar o intentar la clarificación del mensaje; comprobar lo que no se ha entendido y buscar las causas; retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso; valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura o la escucha; valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita; programar vías de mejora.

Estrategias del reconocimiento de fonemas y signos.

Estrategias de pronunciación: exponerse lo más posible a la otra lengua, tanto de forma consciente como inconsciente; practicar la realización de los sonidos de mayor dificultad a través de palabras y frases útiles y frecuentes, retahílas, trabalenguas...; relacionar la lengua propia u otras conocidas que ayuden a recordar la pronunciación de determinados sonidos; entender dónde y cómo se articulan los sonidos propios de la lengua.

Estrategias de entonación: escuchar con atención para discriminar los diferentes tonos y entonaciones; ensayar las situaciones de comunicación más corrientes, en simulaciones reales o de forma lúdica; comparar con la propia lengua u otras conocidas.

Estrategias de relación entre el código oral y el escrito: asociar sonido-grafía-referente; reconocer y asociar las palabras y las frases de un texto leído por un tercero o grabado (audio-libros, películas subtituladas en versión original...); prestar atención a las palabras y expresiones cuya pronunciación no resulte previsible; contrastar grafías y sonidos con la lengua propia u otras lenguas conocidas; inventar estrategias personales para reconocer y realizar signos y sonidos, cuando éstos difieran de la lengua propia. Recurrir a la transcripción fonética (no sistemáticamente) para representar la pronunciación de determinadas palabras de especial dificultad.

3.2.3. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación:

Estrategias de planificación. Reconocer la importancia de expresarse en la nueva lengua para satisfacer las necesidades de comunicación y para ensayar con ella; interesarse por comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes de la lengua; tener presente cómo funciona la interacción; activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación > presentación formal, escribir una carta de presentación, un informe...); planificar el mensaje organizando las ideas de forma coherente; valorar los recursos disponibles y reajustar el mensaje; tener presente frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso; valorar la variedad y precisión de los marcadores discursivos para organizar el discurso conforme al contexto; ensayar la forma de comunicar los puntos importantes; identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

Estrategias de ejecución. Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso; expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto; 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...; apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado'...); localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...); compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); cooperar en la interacción, repetir o resumir lo que alguien ha dicho para centrar la discusión; utilizar el repertorio lingüístico y discursivo trabajado; asumir riesgos en el empleo de la lengua; seleccionar las ideas para cumplir los propósitos comunicativos concretos; asumir riesgos en el empleo de la lengua (utilizar rutinas, adaptar palabras, cambiar de código haciéndolo notar...).

Estrategias de control y reparación. Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación; reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles; en la expresión oral, grabar mensajes para verificar con ayuda externa la eficacia de la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades; en la expresión escrita, releer los mensajes para valorar con ayuda externa la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores cometidos; observar de forma detenida si el texto responde a lo que se espera, si las ideas se organizan de forma coherente, si están bien relacionadas y si el formato es el adecuado; prestar atención a las correcciones y observaciones que

se le realicen; analizar las causas de los errores y ensayar formas de superación; corregir, reescribir o grabar nuevamente el texto, intentado superar las dificultades observadas; solicitar ayuda de los interlocutores para corregir los malentendidos.

Estrategias de producción de fonemas y signos. Estas estrategias se corresponden con las de reconocimiento de fonemas y signos enumeradas en el apartado *Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de comprensión de textos orales y escritos y mediación*.

3.3. Competencias y contenidos funcionales.

La competencia funcional de Nivel Intermedio B2 se materializa en la comprensión, reconocimiento y realización de una serie de funciones comunicativas expresadas mediante exponentes variados según el ámbito y el contexto comunicativos. Los contenidos funcionales presentan un repertorio de funciones que atiende a las necesidades fundamentales para el alumno y que complementa las ya presentadas para el nivel anterior. Estos contenidos son comunes a todos los idiomas y corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación). Las funciones o actos de habla en este nivel, atendiendo a las circunstancias y al papel de los participantes y a sus intenciones, así como a los efectos que pretenden provocar, son las siguientes:

Actos de habla asertivos. Los actos de habla asertivos son los relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura. Intercambiar información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista. Afirmar, anunciar y asentir (p.ej. *saldré para Madrid la próxima semana; nos mudamos de casa en julio*). Identificar e identificarse (p.ej. *el pantalón negro que está en la lavadora...; soy un administrativo que trabaja en un ayuntamiento*). Expresar y pedir opinión (p.ej. *no me parece que sea lo más conveniente; en mi opinión ha declarado todo lo que sabía*). Expresar curiosidad, certeza, confirmación, escepticismo, incredulidad, duda y desconocimiento (p.ej. *dudo mucho que lo sepas; no lo había estudiado aún; no conocía el camino de vuelta*). Expresar acuerdo y desacuerdo (p.ej. *está claro que miente — tienes razón; no lo creo en absoluto — yo, tampoco*). Describir y valorar de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos (p.ej. *tiene un carácter fuerte y es un poco testarudo*). Informar (p.ej. *pintaré la habitación en cuanto pueda; lo hemos sabido esta misma mañana*). Predecir, rebatir, rectificar, replicar y suponer (p.ej. *creo que no tienes razón*). Recordar algo a alguien (p.ej. *¿recuerdas tus años de infancia?; ¡acuérdate de sacar la basura!*). Formular hipótesis (p.ej. *se habrán equivocado de fecha*). Confirmar la veracidad de un hecho, atribuir, clasificar, conjeturar, corroborar, desmentir y disentir con diferentes grados de firmeza (p.ej. *¿no crees que tengo razón?; ¿te parece que lo he pronunciado bien?*). Narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales, describir estados y situaciones presentes, y expresar sucesos futuros y predicciones a corto, medio y largo plazo.

Actos de habla compromisivos. Los actos de habla compromisivos son los relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión. Expresar necesidad, deseo, intención o voluntad de hacer algo (p.ej. *me habría gustado ver la película, pero no quedaban entradas*); Ofrecer ayuda y ofrecerse a hacer algo (p.ej. *puedes contar conmigo; me puedes llamar cuando quieras*). Prometer (p.ej. *te prometo que cambiaré de actitud*).

Actos de habla expresivos. Los actos de habla expresivos son los que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones. Expresar interés, aprobación, estima, aprecio, elogio, admiración, preferencia, satisfacción, esperanza, confianza, sorpresa, y sus contrarios (p.ej. *me da igual; ¡me sorprende su comportamiento!; está encantado con su nuevo móvil; prefiero que lo digas tú*). Expresar, alegría, felicidad o simpatía (p.e. *¡qué bien que puedas venir!*). Expresar duda (p.ej. *estoy indeciso*). Expresar aprobación y desaprobación (p.ej. *eso es, ¡perfecto!; estoy en contra*). Expresar tristeza, disgusto, temor y dolor (p.ej. *Le molesta que llegues tarde; me temo que nos ha oído*).

Actos de habla fáticos y solidarios. Los actos de habla fáticos y solidarios son los que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás. Inicio, gestión y término de relaciones sociales. Saludar y despedirse (p.ej. *¡hasta ahora!; un saludo de parte de Miguel*). Presentarse y presentar a alguien, dar la bienvenida (p.ej. *ven que, te voy a presentar; pasa y siéntate*). Compadecerse (p.ej. *siento escuchar eso*). Expresar condolencia (p.ej. *siento mucho lo sucedido; tienes todo mi apoyo*) Invitar, aceptar y declinar una invitación (p.ej. *¿te apetece tomar algo?; lo siento pero no puedo ir*). Hacer cumplidos (p.ej. *¡que reloj más bonito!*). Agradecer (p.ej. *gracias por la invitación*). Atraer la atención (p.ej. *ven, mira esto*). Expresar aprobación (p.ej. *te queda bien ese vestido*). Insultar (p.ej. *gandul*). Acusar (p.ej. *la culpa de todo la tiene Amparo*). Defender o exculpar (p.ej. *no ha sido ella*). Reprochar (p.ej. *si no lo hubieras comprado, no habría sucedido*). Felicitar (p.ej. *con mis mejores deseos*). Interesarse por alguien o algo (p.ej. *¿cómo está hoy el tráfico?*). Lamentar y pedir disculpas (p.ej. *perdona que llegue tarde; siento lo sucedido*).

Actos de habla directivos. Los actos de habla directivos son los que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo. Dar y pedir instrucciones (p.ej. *¿cómo puedo llegar a tu casa?*). Expresar autorización, prohibición, exención y objeción (p.ej. *me niego a que venga*). Dar, pedir y negar permiso (p.ej. *¿me dejas las llaves?; ¿te molesta si se lo digo?; como quieras*). Pedir algo, información, ayuda, consejo o que alguien haga algo (p.ej. *¿me pasas la sal?; ¿me podría decir si recibió mi petición*). Expresar sugerencias, condiciones y consejos (p.ej. *creo que deberías ir*). Advertir, alertar, amenazar (p.ej. *si no lo haces se lo digo*). Animar, autorizar, dar instrucciones, demandar, denegar, desanimar (p.ej. *no te lo pienses dos veces*). Dispensar o eximir a alguien de hacer algo, disuadir (p.ej. *no tienes por qué hacerlo*). Persuadir, exigir, prohibir proponer, ordenar (p.ej. *¿cómo no te vas a presentar?*). Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien (p.ej. *yo en tu lugar, no lo haría*). Pedir confirmación (p.ej. *¿deberíamos empezar?*). Recordar algo a alguien

(p.ej. *te recuerdo que hemos quedado el sábado a las ocho en punto*). Solicitar, reclamar, suplicar (p.ej. *le ruego que lo tenga en cuenta*). Recomendar, sugerir, retractarse (p.ej. *si yo fuera tú, iría*).

3.4. Competencias y contenidos discursivos.

En el Nivel Intermedio B2, el grado de competencia discursiva implica el conocimiento, comprensión y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral (monológica y dialógica) y la lengua escrita a la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos y a la mediación:

Los contenidos discursivos responden a las características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo). El alumno deberá tener expectativas en la comprensión y seleccionar los patrones y características textuales generadas y demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos. Así mismo, debe atender a la organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. presentación > presentación formal, texto periodístico > artículo de opinión); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

Antes de proceder a enumerar los contenidos discursivos del Nivel Intermedio B2 por idiomas se hace necesario definir su tipología textual. Los textos estarán relacionados con aspectos generales de los ámbitos personal, público, académico y laboral, y deberá tenerse en cuenta el grado de complejidad, las funciones que se cumplen y las actividades que se puedan realizar con los mismos.

La siguiente tipología de textos orales y escritos es una muestra para dicho nivel, si bien la selección de los mismos o el uso de otros textos no previstos en esta muestra estará determinado por el tipo de actividad comunicativa que en cada momento se desarrolle.

Textos para las actividades comprensión oral y mediación: mensajes y explicaciones relacionadas con los ámbitos conocidos (personal, académico, laboral, de ocio y de las necesidades inmediatas); presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas; discursos, charlas y conferencias sobre temas generales; instrucciones, indicaciones y consejos; material audiovisual con pocas distorsiones y pronunciado generalmente con claridad; avisos y anuncios de megafonía en contextos de escasa distorsión; noticias, boletines e informativos contextualizados; pasajes sobre aspectos generales; entrevistas, conversaciones y relatos sobre temas generales; canciones; textos publicitarios con y sin apoyo de la imagen: películas con y sin subtítulos dependiendo de su complejidad.

Textos para las actividades de producción y coproducción oral y mediación: presentaciones, descripciones y anécdotas relativas a personas, lugares de residencia, trabajo, actividades cotidianas, gustos, intereses y estados anímicos; mensajes en buzones de voz; relatos de experiencias y proyectos de manera más detallada; resúmenes de libros y películas; contactos sociales generales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas, permisos, excusas, invitaciones, propuestas...); conversaciones cara a cara de carácter informal en situaciones generales, así como las de carácter formal en situaciones menos habituales; conversaciones telefónicas sobre temas predecibles; intercambios de información personal de carácter general; diálogos y conversaciones para pedir y ofrecer bienes y servicios; entrevistas académicas, comerciales, médicas...; debates preparados; interacciones en reuniones de equipo y en entrevistas.

Textos para las actividades de comprensión escrita y mediación: documentos menores más habituales (p.ej. billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas); señales, letreros y anuncios, con y sin contextualización; guías y listas (de ocio, agendas, horarios, catálogos, diccionarios, programas); libros de texto y materiales de trabajo sobre la lengua y su aprendizaje; folletos; instrucciones y normas básicas; noticias de actualidad; sinopsis de películas; cómics; recetas de cocina; páginas web de interés personal: letras de canciones y poemas; entradas en redes sociales, foros y otras plataformas online; artículos de opinión, “cartas al director”, entrevistas y reportajes incluidos en prensa; cartas y correos electrónicos de tipo personal y formales; relatos originales, adecuados al nivel, o graduados.

Textos para las actividades de producción y coproducción escrita y mediación: impresos, formularios, plantillas y esquemas; notas personales y agendas; diarios personales, de clase, etc...; descripciones sobre personas y aspectos de su entorno; descripciones de planes y proyectos; instrucciones; biografías sencillas; Currículum Vitae; trabajos de clase: redacciones, resúmenes, informes y argumentaciones; mensajes de tipo personal; notas y mensajes relacionados con las actividades generales de trabajo, estudio y ocio; entradas en redes sociales, foros y otras plataformas online; artículos de opinión, “cartas al director”, entrevistas y reportajes; cartas informales, formales y profesionales; correos electrónicos de tipo personal y formales informes sobre temas generales o de interés personal; formularios de concertación de servicios (suscripciones, inscripciones, compras online). Portfolio Europeo de las Lenguas.

3.4. 1. Contenidos discursivos para el idioma alemán

Cohesión.

Mantener el tema: repeticiones intencionadas: Ich habe dein Buch in den Ferien gelesen – ein tolles Buch!; Mit meinen Kollegen verstehe ich mich gut; Ich habe wirklich Glück mit meinen Kollegen!

Recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: Den finde ich auch gut; Ich habe damals in Barcelona gewohnt; Dieses Problem kenne ich gut. Por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente: Computer > Gerät; a través de uno de los términos que entran en la definición: der Politiker; die Autorin; mediante nominalización básica: Wir sind fünf Stunden gefahren; Die Fahrt dauerte fünf Stunden.

Uso del pronombre es.

Función anafórica y catafórica de los “Pronominaladverbien”.

Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso. Uso de los tiempos verbales adecuados y del modo “Konjunktiv II” en oraciones complejas: Nachdem ich mit ihr gesprochen hatte, ging es mir besser; Wenn ich Zeit hätte, würde ich mitkommen.

Concordancia de tiempos verbales en una narración en presente, pasado, futuro (anterioridad, simultaneidad y posterioridad).

Conectores más frecuentes: conjunciones y adverbios de enlace de coordinación y subordinación: ..., deshalb habe ich angerufen; Dafür interessiere ich mich nicht; Wer mitkommen will, muss morgen bezahlen; Ein Ort, wo man viel unternehmen kann; Er ist nicht gekommen, was mich sehr ärgert.

Construcciones enfáticas.

Puntuación discursiva del nivel.

Conectores textuales; mayor complejidad en los recursos y combinaciones (conjunciones, adverbios, preposiciones) para estructurar ideas.

Cohesión léxica: relaciones entre diferentes elementos del texto.

Sintaxis en el discurso indirecto.

Organización.

Conversación.

Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, implicar al interlocutor: Was meinst du / meinen Sie?; Wie findest du / finden Sie...?; demostrar implicación: Ich finde es wichtig...; Wo warst du denn im Urlaub?; tomar la palabra: Also ...; Meine Meinung ist,...; comparar: Ich finde ... besser / interessanter als...; argumentar, asentir: Genau!; Das denke / finde / meine ich auch; Du hast / Sie haben Recht; rebatir: Das stimmt (doch) nicht; Das ist doch Unsinn; Das glaube / finde ich (überhaupt) nicht; pedir ayuda: Wie sagt man das auf Deutsch?; agradecer, anunciar el final, despedirse.

Iniciar una explicación: Was ich meine, ist....; Es geht / handelt sich um...; pedir información más detallada: Wann genau kommt ihr an?

Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: preguntar–responder, ofrecer–aceptar, pedir–dar, pedir–conceder: Ist hier noch frei?; Natürlich / Bitte.

Hacer un cumplido: Das ist aber / ja ein schöner Mantel!; Was für ein schöner Mantel!; aceptar / quitar importancia: Der ist schon ganz alt.

Entonación y pausas: forma y entonación de preguntas en órdenes: Machst du bitte mal die Tür zu?↑; de afirmación en frases del tipo Was für ein schöner Mantel!↓. Empleo de pausas para introducir un aspecto nuevo, para cambiar el tema o para enfatizar: Ich finde deine Idee – sehr gut / – nicht so gut.

Organización de otros tipos de textos.

Uso correcto de los tiempos verbales del pasado en función del tipo de texto y/o formato: Perfekt en el discurso oral y en cartas, notas, correos electrónicos etc.: Hallo Claudia, hast du die Karten schon gekauft?; Wir haben im August zwei Wochen in Ihrem Hotel verbracht...; Präteritum en informes, biografías, narraciones literarias etc.: Sie verbrachten zwei Wochen in...

Marcadores de inicio, desarrollo, conclusión, cambio de tema (conforme al tipo de discurso/texto). Fórmulas de saludo y despedida en cartas formales: Sehr geehrter Herr Maibach; Sehr geehrte Damen und Herren; Mit freundlichen Grüßen.

Marcadores frecuentes para añadir información: auch; außerdem; clasificar, enfatizar: (sehr) wichtig / Am Wichtigsten ist...; enumerar: erstens, zweitens..., zuerst, dann, schließlich / zuletzt; reformular, resumir: das heißt (also),...; ejemplificar: zum Beispiel; argumentar: ein Vorteil / Nachteil ist...; asentir, rebatir: ich bin (nicht) der gleichen Meinung. (Entre otros del nivel).

Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: in einem Hotel im Zentrum; in der Nähe von Köln; 20 km von ... entfernt; letztes Jahr; vom 8. bis 15. Mai; als wir in ... waren; früher... entre otros.

Formas de señalar ideas principales y secundarias.

Puntuación y párrafos.

Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

Focalización.

Orden de elementos sintácticos: elemento focalizado en primera posición: Den Film habe ich schon gesehen; Mit dir wollte ich sprechen; Kommen kann ich nicht, aber ich will anrufen; Nicht heute, (sondern) am Mittwoch wollte er kommen.

Entonación: acentuación del elemento focalizado en frases declarativas: Wir fahren am Samstag nach Berlin / Wir fahren am Samstag nach Berlin; y en frases interrogativas parciales.

Empleo de partículas para enfatizar: Du bist aber groß geworden! Das ist ja ein tolles Auto! Wo warst du eigentlich im Urlaub?; o para matizar un enunciado: Eigentlich habe ich keine Lust.

Marcadores frecuentes: fórmulas introductorias: Was ich meine, ist...; Das Problem ist [doch]...; repetición introducida por fórmulas: Wie ich [vorhin] schon sagte,...; Wie gesagt,...

Recursos léxicos y morfológicos de intensificación.

Deixis. Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio en el discurso directo: Das müssen wir sofort machen; Ich bin gestern hier angekommen.

Cortesía. Formas de tratamiento de uso frecuente: Herr Ober; Herr Maibach; Frau Doktor Schulz; Herr Direktor.

Uso de fórmulas, tiempos y modos verbales matizadores: Uso de “Präteritum”, “Konjunktiv II” e interrogaciones indirectas: Ich wollte Sie bitten,...; Könnten Sie mir sagen, wann / ob...?; Hätten Sie vielleicht ...?

Expresiones para las funciones sociales y variedades de registro: dar órdenes, consejos, pedir, corregir, proponer etc.: Du räumst jetzt sofort dein Zimmer auf!; Beeil dich!; Rauch nicht so viel!; Du solltest / Sie sollten nicht so viel rauchen; Würden Sie mir das Salz geben?; Es wäre (vielleicht) besser, wenn du / Sie... Wir könnten ...).

Respuestas cooperativas: repetición de partículas: Bitte, bitte; expresiones apropiadas: Natürlich; klar; gern; kein Problem; bitte(schön); ofreciendo algo: das ist aber nett von dir / Ihnen!

3.4. 2. Contenidos discursivos para el idioma árabe.

Cohesión.

Mantener el tema: repeticiones (intencionadas); elipsis; recursos de sustitución sencillos con referente claro: pronombres (استلمت الرسالة وقرأتها) ; adverbios o expresiones con valor anafórico: (تلك...السنة ، في ذلك المكان، وعند ذلك، وفي تلك الأثناء، وخلال ذلك، في مثل هذا اليوم) Por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (جهاز > حاسوب/ تلفزيون) , a través de uno de los términos que entran en la definición (رئيس، قائد، المسؤول).

Coherencia de la temporalidad de la forma verbal en el discurso.

Conectores más frecuentes (و، ولكن، لأنه، ثم، فـ، لـ، ولهذا، ولذلك، إذن، أيضاً، حيث، لاسيّما، أما...فـ...، كذلك، كما، ...) (بالإضافة إلى، إما...إما، بسبب، حتى، نتيجة لـ، عندما، لما، حين، بينما، قبل، بعد، فيما بما في، غير أن)

Organización de la conversación.

Marcadores frecuentes para, dirigirse a alguien (يا سيدي، لو سمحت) , saludar (السلام عليكم) , empezar a hablar (كما (ممكن؟) , cooperar (طيب) , reaccionar e interactuar (تسمح؟) , implicar al interlocutor (كما (في الواقع) , demostrar implicación (وهو كذلك) , tomar la palabra, iniciar una explicación (تحياتي إلى) , despedirse (أشركه رأيه) , mostrar duda (أشركه رأيه) , mostrar desacuerdo (أشاطرك الرأي طبعاً) , contradecir en parte (بالخلاصة) , presentar conclusiones (ماذا تقصد؟) , pedir reformulaciones (نعم، لكن في رأيي)

Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales (“pares adyacentes”): preguntar – responder (هل أنت في حاجة إلى...؟ يا سلمو) , ofrecer – aceptar (هل أستطيع أن...؟ نعم، يمكنك أن) , pedir – conceder (هل يمكنك الدخول؟ تفضل) , hacer un cumplido – quitar importancia (هذا الفستان يناسبك) , (كثيراً! بارك الله فيك).

Organización de otros tipos de textos.

Marcadores de iniciación (وعليه، وبالتالي، وعلاوة على) desarrollo (في أول الأمر، إلى من يهمة الأمر، تحية طيبة وبعد) cambio de tema (ذلك، إلى جانب)، conclusión (وأخيراً، والخلاصة، مع تحياتي) (todo de acuerdo con el tipo de discurso / texto).

Marcadores frecuentes para añadir información (هذا من طرف) clasificar (بإضافة إلى ذلك، بما في ذلك)، enumerar (أولاً، ثانياً)، reformular (أي)، ejemplificar (على سبيل المثال)، argumentar (في بلا شك)، rebatir (على)، enfatizar (كل حال)، resumir (بالخلاصة) (أي له من رجل ذكي)

Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: ومن هنا، حيث، عند، قرب، بجانب، الآن، حالياً،...أنداك، وبعد ذلك، وخلال ذلك، وفي أثناء ذلك، ثم، وعندما

Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores discursivos. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.

Formato de acuerdo con el tipo de texto. La disposición gráfica de los textos que se trabajan.

Marcas gráficas de clasificación, enumeración, énfasis y referencias.

Entonación y pausas.

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.

Cortesía.

Formas de tratamiento de uso frecuente (السيد، السيدة، الأنسة، الأستاذ (ة)، الدكتور، مدام، حضرة، حضرتك، الأخ،) (الأخت، سيداتي وسادتي)

Tiempos y expresiones para las funciones sociales (ألا تفضل...؟ هل تستطيع أن...؟ هل يمكن أن...؟ ممكن؟) عن إذنك، آسف، ليس...بل، صحيح...ولكن، نعم...ولكن، شكراً...ولكن، من الأفضل أن، أود أن، عفواً، من فضلك، لو سمحت، سامحني، (شكراً جزيلاً، رجاء)

Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones corteses (طبعاً طبعاً، بالطبع، تفضل، خذ) (راحتك، على الرحب والسعة، بكل سرور، كما تريد، كما تشاء، تحت أمرك، على قلبك، بيتي بيتك)

3.4.3. Contenidos discursivos para el idioma chino.

Cohesión.

Mantener el tema: ○ Repeticiones intencionadas: 李先生人很好. ○ Recursos de sustitución sencillos con referente claro: Elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: 那个，那一年，那儿，一样的地方，那件事情，那个问题. ○ Por procedimientos léxicos: Sinónimos Hiperónimos de vocabulario frecuente: 电脑，机器. A través de uno de los términos que entran en la definición: 引导，政治家，-的总统. A través de la nominalización: 我每天运动 / 我做的运动... ○

Posición preverbal para los nombres ya presentados: 贼跑了 frente a 跑了贼. • Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso: 那个时候. • Conectores más frecuentes: 又...又, 也...也, 一方面...一方面, 并且 / 而且, 不但...也 (还), 因为, 所以, 的时候, 另外, 比如. 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: 请问, 劳驾, 麻烦你, 对不起, 不好意思, 一言为定, 慢走, 一般来说.

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, etc.: 你汉语说得很好, 哪里哪里, 还差得远呢 Otro tipos de textos.

Marcadores de iniciación, desarrollo, conclusión, cambio de tema (en función del tipo de 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. Uso de . , ……—

Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

Entonación y pausas. Tematización y focalización • Con partículas: 干什么啊 (嘛 / 呢) 我已经看了

.

Con la construcción 是...的: 我们是九点钟关门的.

Con agente como protagonista cuando el tópico es el complemento directo: 是...的 (y no la pasiva occidental): 那幅画是王太太画的 (y no 那幅画被王太太画了).

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.

Cortesía

Formas de tratamiento de uso frecuente:

personas gramaticales: 您.

nombres de tratamiento social: 先生, 教授, 大使, 大夫.

uso de fórmulas: 请教, 麻烦您, 留步, 效劳, 怠慢.

expresiones hechas: 哪里哪里, 不敢当, 过奖.

Formas y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, etc.: 麻烦您, 请您, 稍等, 没想到.

Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas, etc. 好的, 没问题, 当然, 谁说不是呢. Inferencias

Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales (你吃饱了吗?, 你去哪儿?, 时间太晚了 / 你快一点儿 / 我要睡觉...), en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas y en el tono irónico.

3.4.4. Contenidos discursivos para el idioma español como lengua extranjera.

Cohesión.

Mantener el tema mediante elipsis (*Nosotros viajamos a menudo, ellos no*); pronombres, adverbios y otras expresiones con valor anafórico (*Esto, aquel año, en el mismo sitio, así, el asunto*); mediante sinónimos o hiperónimos (*furgoneta > vehículo*); a través de uno de los términos que entran en la definición (*el director de; la alcaldesa*); a través de la nominalización (*ayer celebré mi cumpleaños; fue una celebración muy concurrida*). Referirse a una entidad o a una información que han aparecido previamente. Usos del artículo neutro *lo* (*lo + adjetivo, lo de, lo que*). Mantener la coherencia de la temporalidad verbal en el discurso mediante conectores de coordinación (*Ni...ni; sea...sea...*), de consecuencia (*Por tanto; por consiguiente; así pues*), de contraargumentación (*Sin embargo; aunque; a pesar de [que]; no obstante; por el contrario*), de causa (*Como; ya que*).

Organización de la conversación.

Marcadores para dirigirse a alguien (*Disculpa/-e, un momento*); saludar (*¿Cómo va todo?... Tirando*); empezar a hablar (*Mire, es que...*); apoyar al interlocutor (*¿No me digas? ¿Y entonces?*); reaccionar e interactuar (*¡Vaya!; ¡Es increíble!*); implicar al interlocutor (*¿No te parece?; ¿No crees?*); demostrar implicación (*Claro, claro; Ya, ya; ¿y ...?*); tomar la palabra (*Pero es que...; Yo quería decir...*); iniciar una explicación (*La verdad es que...; Hay que tener en cuenta que...*); mostrar duda (*Puede ser; es probable*); mostrar acuerdo (*Por supuesto; Sin duda; Seguro*); mostrar desacuerdo (*Qué va; de ninguna manera; para nada*); contradecir en parte (*Sí, ya, pero...; Igual sí, pero...*); clarificar las opiniones (*No, si yo no digo que... Lo que quiero decir es que...*); pedir reformulaciones (*¿Quieres decir que...?; No sé si te he entendido bien*); presentar conclusiones (*Total, que; Resumiendo*). Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: ofrecer-rechazar-insistir-aceptar (*¿Te apetece una cerveza? - No, no, gracias.- Están muy fresquitas. Las metí antes en el congelador: -Bueno, pero sólo una*); pedir-

conceder (*¿Puedo fumar? -Sí, sí, fuma, fuma*); hacer un cumplido-quitar importancia (- *¡Qué bien te queda esa falda! -¿Tú crees? / Si, me la he comprado en un mercadillo*).

Organización de otros tipos de textos.

Marcadores en función del tipo de texto y en registro (formal/informal, oral/escrito): inicio (*Érase una vez; Bien, hoy vamos a hablar...*); saludo (*Espero que las cosas sigan bien por la empresa; ¿Cómo está tu esposo?*); desarrollo (*Asimismo, de igual modo*); cambio de tema (*[Con] respecto a*); conclusión (*En definitiva*); despedida (*Mis saludos más cordiales; Un abrazo cariñoso; Y colorín, colorado*). Marcadores para añadir información (*a propósito*); clasificar (*por un lado; por otro*); enumerar (*primeramente; por último*); reformular (*mejor dicho; en otras palabras*); ejemplificar (*tal como*); argumentar (*al fin y al cabo; en definitiva*); rebatir (*de todos modos*); corregir (*no... sino...*); poner de relieve (*Hay que tener en cuenta que; debe quedar claro que*); resumir (*En pocas palabras; vamos que*).

Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores discursivos. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso. Formato de acuerdo con el tipo de texto. La disposición gráfica de los textos que se trabajan. Diferencias de formato en función del grado de formalidad. Marcas gráficas de clasificación, enumeración, énfasis y referencias.

Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: tema-remata (información conocida – información nueva), elipsis de la información compartida y recursos para focalizar o intensificar una información. Mecanismos sintácticos relacionados con el orden de elementos: tematización del complemento directo y del indirecto y presencia de los pronombres átonos (*¿Sabes algo de Pedro y Pepa? - A Pepa la vi ayer y le dije que tenemos demasiado trabajo, pero no se lo creyó*). Tematización con las construcciones *lo + adjetivo + es [que]; lo que + verbo + es [que]; lo de...* (*Lo malo es que llegué tarde; Lo que me molesta es...; Te recuerdo lo de la cena*). Mecanismos sintácticos para señalar la información nueva con *es... quien/el que; es en /a... donde* (*Es Pedro el que no puede venir; Es en Valencia donde viven*). Mecanismos de realce entonativos (*JULIA no puede venir*). Recursos léxicos y morfológicos de intensificación aumentativos (*¡Vaya cochazo!*), prefijos (*Es un supercoche*), expresiones léxicas (*¡Menudo coche!*); con *pero que* (*Está pero que muy bueno*), repetición (*Es una peli buena buena*), vocablos intensificadores (*¡qué guay!; ¡vaya rollo!*). Mecanismos sintácticos de intensificación: verbo + *que + (te) mismo verbo* (*Fuma que te fuma*); expresiones suspendidas con *un/una* (*Tiene un lío en la cabeza...*); *no + verbo + ni + sustantivo* (*No tiene ni idea*).

Deixis.

Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación: conversación, teléfono, chat, carta... Los demostrativos en la conversación (*¿Me acercas ese libro?*); en el texto escrito

(*Este murió en 1956; aquel, en 1960*); marcadores para contextualizar en el tiempo (*entonces/en ese momento; hoy/ese día; ayer/el día antes; mañana/al día siguiente*). Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*¡Ven aquí ahora mismo!; Me dijo que volviera a casa inmediatamente*). Cambios en función del registro (*dentro de; en el interior de*).

Cortesía.

Formas de tratamiento de uso frecuente. Personas gramaticales: sistematización del contraste tú/usted en español estándar. Uso adecuado a la situación de las fórmulas frecuentes de tratamiento (*Don/doña; señor/señora; Señor Director; Doctor; Señoras y señores...*) Mecanismos para atenuar la expresión de ciertas funciones sociales relacionadas con la petición: tiempos verbales (*Quería/querría/quisiera pedirle un favor*); expresiones de ruego (*Ayúdeme con esto, si no le importa*); estructuras de petición (*¿No te molesta/importa que fume?*); alabar al corregir (*Has mejorado mucho, pero debes hacer un último esfuerzo*); diminutivos. Respuestas cooperativas: repeticiones, expresiones corteses. (*Sí, sí, claro, cójalo, cójalo; Por supuesto que puede cogerlo; Estás en tu casa*). Conocimiento pasivo del empleo dialectal de los pronombres personales en las variantes más extendidas del español (el voseo rioplatense, el ustedes canario, etc.). Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales. Peticiones disfrazadas, peticiones indirectas, respuestas demasiado breves o demasiado prolijas (*-Hola, ¿qué hay? -¿Que qué hay? Un informe que redactar, quince llamadas que hacer, dos reuniones pendientes y sólo dos horas*); y el tono irónico (*-Me he comprado una casita en la sierra. - Sí, una casita de 300 metros cuadrados*).

3.4. 5. Contenidos discursivos para el idioma francés.

Cohesión.

Mantener el tema: repeticiones (intencionadas); elipsis; recursos de sustitución sencillos con referente claro: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: *la fille aux yeux verts; celle-là; la; elle*; por procedimientos léxicos: sinónimos: *livre, bouquin...*; hiperónimos de vocabulario frecuente: *une Peugeot, une voiture...*; a través de uno de los términos que entran en la definición: *gréviste, travailleur, salarié...*; nominalización: *Nous avons réussi; la réussite a été totale*. Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.

Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso: *Ils ont dîné après avoir fini leur travail. Il était déjà parti quand nous sommes arrivés.*

Conectores frecuentes: *Certes; toutefois; quand même; d'ailleurs; par ailleurs; en outre; etc.*

Organización de la conversación.

Marcadores frecuentes para, dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una

explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse: Messieurs; tout à fait; c'est pas vrai!; tu plaisantes!; je vous suis; en ce qui me concerne; autrement dit; bref; à plus...

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: ça vous dirait de... – volontiers; félicitations; ce n'est rien; serait-il possible de; etc.

Organización de otros tipos de textos.

Marcadores de iniciación desarrollo conclusión, cambio de tema (conforme al tipo de discurso/texto): en premier lieu; suite à; au fait; à propos; or; ça me rappelle que; etc.

Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar argumentar, rebatir, enfatizar, resumir: par ailleurs; d'ailleurs; en outre; premièrement; deuxièmement; de plus; enfin; d'après; voire; en somme; plus ou moins; bref; etc.

Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: il y a; au bout d'un moment; en même temps; là-bas; à 200 mètres; autrefois; de nos jours; deux jours auparavant; voilà trois jours que; etc.

Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto: le lendemain / demain; en ce moment / à ce moment-là; etc.

Puntuación y párrafos. Coma tras el encabezamiento en las cartas, para enfatizar: Madame; moi, je; etc.

Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias: ci-joint; ci-dessus; etc.

Entonación y pausas.

Focalización. Insistencia en la interrogación : toi; tu vas venir; n'est-ce pas?; dis?; non?

Enfatizar una parte de la frase: ce qui...c'est; ce que...c'est; c'est...que; c'est...qui: c'est maintenant que tu m'appelles !; Vous en buvez; de la bière ?; S'il a fait cela; c'est parce que...; Voilà un homme qui; etc.

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: ce jour-là, celui-là, là-bas, à ce moment-là, etc.

Cortesía. Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores: veuillez trouver ci-joint; je vous prie de; etc.

Tiempos y expresiones para las funciones sociales : après vous; volontiers; toutes mes félicitations; soyez les bienvenus; etc.

Respuestas cooperativas: expresiones apropiadas : tout à fait; ce n'est rien; dommage; je vous en prie; tant pis; ne t'en fais pas; etc. Inferencias

Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales: en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas y en el tono irónico: *Vous n'êtes pas fatigué?; Vous avez vu l'heure ? - bien sûr; Désolé!*

3.4. 6. Contenidos discursivos para el idioma inglés.

Cohesión.

Mecanismos para mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro: elipsis (p.ej. *Will you buy that car? I want to*); uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (p.ej. *The party was over and that upset everybody*); por procedimientos léxicos tales como sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (p.ej. *emerald > gemstone*); nominalización (p.ej. *disagree>disagreement*). Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.

Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.

Conectores discursivos de coordinación y subordinación. Puntuación discursiva del nivel.

Organización de la conversación

Marcadores para dirigirse a alguien (p.ej. *my dear friend*); saludar (p.ej. *how's it going?*); empezar a hablar (p.ej. *let me start*); apoyar al interlocutor (p.ej. *I see your point*); reaccionar e interaccionar (p.ej. *are you kidding me?*); implicar al interlocutor (p.ej. *what's your opinion about that?*); demostrar implicación (p.ej. *I believe so*); tomar la palabra (p.ej. *sorry to interrupt*); iniciar una explicación (p.ej. *as a matter of fact...*); mostrar duda (p.ej. *I find it difficult to believe*); mostrar acuerdo (p.ej. *I couldn't agree more*); mostrar desacuerdo (p.ej. *I'm afraid I don't agree*); contradecir en parte (p.ej. *I agree with you up to a point*); clarificar las opiniones y reformular (p.ej. *let me put that another way*); pedir repeticiones (p.ej. *What did you say (your name was?)*); presentar conclusiones (p.ej. *To sum up*).

Marcadores para añadir información (p.ej. *in addition, moreover*); enumerar (p.ej. *to begin with, last but not least*); excluir información (p.ej. *with the exception of*); dar ejemplos (p.ej. *For instance, this is shown by...*).

Expresión del énfasis: postposición del foco de entonación (p.ej. *you are the one...; what I want is...*); do enfático (p.ej. *I do believe that*); both (p.ej. *I phoned both my aunt and my cousin*); reconocimiento del uso de los pronombres reflexivos (p.ej. *she cooked all the food herself*); del acento contrastivo (p.ej. *I will take care of the baby*); reconocimiento del uso del pronombre personal en imperativas (p.ej. *don't you worry!*); "tag questions" (p.ej. *You like spaghetti, don't you?*).

Organización de otros tipos de textos

Marcadores de iniciación (p.ej. *in the first place; to whom it might concern*) desarrollo (p.ej. *moreover, furthermore, additionally*) y conclusión (p.ej. *looking forward to hearing from you*).

Marcadores para añadir información (p.ej. *furthermore, what's more, not only... but also*); expresar contraste (p.ej. *nevertheless, in spite of, in contrast to*); clasificar (p.ej. *to start with*,

lastly); reformular (p.ej. *in other words, in that case*); ejemplificar (p.ej. *this is exemplified by, for instance*); argumentar (*due to; as a consequence of*); rebatir (p.ej. *nevertheless, on the other hand*); enfatizar (p.ej. *it must be highlighted, one must bring attention to*).

Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: (*everywhere, over there, as soon as, by the time, once*).

Formato de acuerdo con el tipo de texto. Disposición gráfica de los textos. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

Entonación, pausas, párrafos y puntuación.

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

Cortesía. Formas de tratamiento en situaciones formales e informales. Tiempos y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar...

3.4. 7. Contenidos discursivos para el idioma italiano.

Cohesión.

Mantener el tema: Concordancia morfológica; repeticiones; elipsis (del sujeto, del complemento directo e indirecto, de los complementos circunstanciales); recursos de sustitución mediante pronombres, adjetivos y adverbios; por procedimientos léxicos: mediante sinónimos (*faccia-volto-viso...*), hiperónimos (*artista: attore, cantante, musicista...*) y a través de nombres generales (*evento, fatto, avvenimento...*), reformulación (*Mattarella, il presidente della Repubblica, il capo dello stato...*), anáfora y catáfora.

Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.

Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso (anterioridad, contemporaneidad y posterioridad).

Conectores: temporales (*quando, mentre, appena...*); causales (*perché, poiché, visto che...*); concesivos (*sebbene, seppure, malgrado...*); consecutivos (*così...che, tanto...che, cosicché...*); finales (*affinché, allo scopo di/che...*); condicionales/hipotéticos (*se, qualora, a patto che...*); exceptuativos (*tranne che, eccetto che...*); modales (*come, nel modo che, come se...*)

Organización de la conversación

Marcadores frecuentes: para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, interaccionar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, pedir, tomar y ceder la palabra (*a proposito, stavo dicendo, per ricollegarmi a, a cui facevo cenno...*); introducir un tema, enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos (*ma sai, ripeto ancora, in un certo senso, se non sbaglio, a mio avviso...*); iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse, cambiar de tema, resumir (*innanzitutto, diciamo, in conclusione...*); llamar la atención (*senta un po', ascolta, dimmi, dica...*), controlar la recepción (*capito?, chiaro?, ci siete?...*), fatismos (*caro*

mio, come dice lei...), interrumpir (*ma, un attimo, insomma...*), pedir una aclaración (*cioè?, ad esempio?, cosa?...*), confrimar la atención (*sìii?, davvero?...*), confirmar la recepción y demostrar entendimiento (*chiaro, lo so bene, ma pensa, nooo!, non mi dire...*), expresar un acuerdo (*esatto, naturale, proprio così, come no...*)

Uso de la entonación como recurso de cohesión del texto oral (*entonación enunciativa, exclamativa e interrogativa*).

Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales (“pares adyacentes”): preguntar-responder, ofrecer-aceptar, pedir-conceder, pedir-dar, pedir-negar, ofrecer-rechazar.

Organización de otros tipos de textos

Marcadores de iniciación del discurso (*dunque, ora, allora...*), desarrollo, conclusión (*così...che, talmente...che, al punto che, da+infinito...*), cambio de tema (*rispetto a, riguardo a, infine...*), refuerzo (*appunto, infatti, ecco...*), contraste (*eppure, tuttavia, comunque, anzi, bensì...*), introducción de subtemas, digresión (*oltre tutto, d'altronde, nonché...*), recuperación del tema (*dicevamo prima, tornando all'argomento...*).

Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar (*mettiamo, facciamo, prendiamo un esempio, cioè...*), explicar (*perché, affinché, allo scopo di...*), argumentar, rebatir, enfatizar, resumir (*inoltre, oltre a, innanzitutto, non solo...ma anche, di conseguenza, il fatto è che; in ogni caso...*).

Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (*in seguito, a questo punto, nel momento in cui, in conclusione, in fin dei conti...*).

Puntuación y párrafos: la puntuación como recurso de cohesión del texto escrito y tipos de conexión obtenibles a través de la puntuación (completiva, explicativa, adversativa y causal).

Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

Tematización y focalización

Orden no marcado de los elementos de la oración.

Mecanismos sintácticos relacionados con el orden de los elementos: la tematización del complemento directo y del complemento indirecto; la tematización de entidades o informaciones; mecanismos de rematización o anteposición del rema (*È da tre ore che ti aspetto...*).

Orden no marcado/marcado: desplazamiento a la izquierda (*Di problemi ne abbiamo tanti... A Madrid ci vado spesso...*), frase desplazada (*Che i prezzi siano in aumento, tutti lo sanno...*), frase escindida (*E' a mio figlio che ho regalato il computer...*).

Marcadores *proprio* y *ecco* (*Ecco quello che ti volevo dire... Proprio lui mi ha risposto...*).

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.

Cortesía.

Ampliación de las formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores (*Voi/Loro, volevo dirLe...*)

Tiempos y expresiones para las funciones sociales como dar órdenes, pedir, corregir (condicional simple / imperativo formal en subjuntivo).

Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas. Inferencias

Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales: en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas y en el tono irónico.

3.5. Competencia y contenidos sintácticos.

En el nivel Intermedio B2 el grado de competencia sintáctica implica (re)conocimiento, comprensión, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas asociadas a los diferentes significados, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)).

El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).

El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).

El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo.

La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).

El modo.

Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).

La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.

Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación.

Los contenidos sintácticos para el Nivel Intermedio B2 se corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos, producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación) y variarán dependiendo del idioma.

3.5.1. Competencia y contenidos sintácticos del idioma alemán.

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

Oración.

Oraciones declarativas: Es "Füllwort": es graut mir vor dem Examen.

Expresiones oracionales con valor modal de expresión de hipótesis: Es ist wahrscheinlich; Ich nehme an.

Orden de los elementos en la oración: complementos obligatorios y complementarios.

Oraciones de infinitivo.

Oraciones desiderativas con Konjunktiv II: "Hätte ich doch/bloß nicht danach gefragt!

Oraciones coordinadas: teils...teils; einerseits...andererseits; je...desto; entre otras.

Profundización en los siguientes aspectos gramaticales:

Preguntas retóricas: Du kommst doch morgen zum Training?

Oraciones exhortativas (revisión): o Típicas: Komm schnell!; Helft mal bitte mit!; Lass uns gehen!

Generales: Gemüse waschen und schneiden; Vor Gebrauch schütteln. Comprensión de las interjecciones corrientes: Aha, nanu, ach, oh, hm. Uso y significado.

Oraciones pasivas: voz pasiva de proceso con werden: Die Betten werden gemacht.

Voz pasiva de estado con sein: Die Koffer sind gepackt. o Voz pasiva con verbos modales: Er musste sofort operiert werden. Voz pasiva impersonal: Es wurde viel gelacht; Hier darf nicht fotografiert werden. Posible designación del agente con von. Formas sustitutivas de la voz pasiva

Coordinación entre:

Oraciones principales: Wir wollten gerade gehen, da klingelte das Telefon.

Oraciones subordinadas: Ich verstand wenig, weil sie sehr schnell sprachen und [weil] ich zu müde war.

Oraciones de relativo: Referidas a toda la oración anterior: Ich habe nichts von ihr gehört, was mich sehr wundert. Sin antecedente: Wer Fragen hat, kann sie jetzt gerne stellen. o Enlaces correspondientes frecuentes: Wer, was, wo.

Oraciones de complemento preposicional: Ich freue mich darüber, dass wir uns wiedersehen/dich wiederzusehen.

Subordinación adverbial (ampliación): Oraciones temporales: Während, bis. Oraciones

condicionales: Falls. Oraciones comparativas reales e irreales: Je...desto, (so) als ob/als wenn +

"Konjunktiv II"; Sie sieht aus, als ob sie müde wäre. Oraciones modales: Indem; Er lernt neue

Wörter, indem er sie täglich wiederholt. Oraciones consecutivas con so dass y finales con um...zu

ohne...zu e indem. Revisión de causales y concesivas. Oraciones subordinadas sin conjunción:

Sollte er nicht mehr kandidieren, stehen Nachfolger bereit.

Grupo del nombre.

Nombres: Grupos de nombres con determinados sufijos y/o géneros: sustantivos masculinos terminados en -ant, -ent, -eur, -ich, -iker, -ismus, -ist, or-; sustantivos femeninos terminados en -anz, -ei, -enz, -heit, -ie, -(ig)keit, -ik, -in, -ion, -ität, -ung, -ur; sustantivos neutros en -chen, -lein, -ment, -tum, -um, -zeug.

Complementos del nombre: Adjetivos Uso del participio del presente o del pasado como adjetivo: Ein lachendes Mädchen; das reparierte Auto.

Otras formas de complementos del nombre: Construcciones introducidas por preposiciones: Wegen des schlechten Wetters; oración adjetiva: Der Sänger, der sehr bekannt ist, gibt morgen ein Konzert.

Pronombres: Pronombres relativos (wer, was). Funciones, posición.

Declinación de determinantes en su función como pronombre: ampliación: Beides ist möglich; Ja, das ist meiner.

Pronombre “es” para frases impersonales.

Formación de sustantivos: Prefijos y sufijos. Verbos sustantivados. Locuciones con sustantivos derivados de verbos: sich Hoffnungen machen. Sustantivos con preposiciones fijas.

Adjetivos y participios sustantivados: Er ist ein Fremder für mich.

Gerundiv: participio presente en su función adjetival.

Adjetivos con preposiciones.

Grupo del verbo.

Verbos: Formas de expresar pasado: formación del participio de los verbos modales según su uso con sentido pleno o en función auxiliar: Er hat nicht kommen können/Das habe ich noch nie gekonnt. Locuciones temporales que acompañan estos tiempos verbales: Erst viel später, schon damals, zwei Tage vorher. Insistencia en los usos que ofrezcan mayor dificultad para expresar las funciones previstas.

Uso del “Konjunktiv II” en oraciones comparativas irreales: Er tat so, als ob er mich nicht gesehen hätte. “Konjunktiv II” de los verbos modales: Wenn ich nicht arbeiten müsste, könnte ich mitgehen; Wenn er wollte, könnte er bei uns wohnen; Wenn er gewollt hätte, hätte er bei uns wohnen können. Infinitivo con zu después de haben, sein, vergessen, versprechen, vorhaben, etc. Ampliación: Er hat viel zu tun. Ich hätte fast vergessen, dich anzurufen. Frases de infinitivo sin zu después de los verbos gehen, sehen, hören, fühlen y lassen.

Los participios de presente y de pasado: formación, uso como atributos de un sustantivo: spielende Kinder / die gelernten Wörter; o como predicativo de carácter modal: Er sah sie fragend / begeistert an; sustantivación: ein Bekannter.

Repaso y profundización de la voz pasiva y de expresiones sustitutivas de la misma: “Das lässt sich machen”. La voz pasiva con verbos modales: Das Problem konnte schnell gelöst werden. Funciones.

Verbos recíprocos más frecuentes, con y sin preposición: Einander schreiben, miteinander reden.

Verbos con preposiciones. Introducción del Futur II.

Negación: “Satznegation”, “Teilnegation”, “Negationswörter” y negación doble con valor afirmativo.

Uso del Konjunktiv II en las oraciones desiderativas: Wenn er doch/bloß nur gekommen wäre!

Introducción a los verbos funcionales (“Funktionsverbgefüge”): Freundschaft schließen.

Uso subjetivo del verbo modal “sollen”.

Adverbios.

Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo: distinción de adverbios que indican el momento: Gerade; damals; vorher; la duración: Lange; bisher; la repetición o frecuencia: Zweimal; meistens; nochmal; y la relación temporal entre diferentes acciones: Da; zuerst; noch; schon. Distinción de adverbios situativos locales: Hinten; draußen; y direccionales: Hinunter; heraus.

Composición de adverbios de dirección y procedencia con las partículas hin y her: Herein; hinaus; dahin; hierher. Abreviaciones usuales en la lengua hablada: Komm rein / runter / raus! Distinción de adverbios de modo: Anders; so; irgendwie;

Gradación del adverbio: adverbios que admiten comparativo y superlativo: Oft; gern(e); sehr / viel, lange; y uso de estas formas: Über dieses Geschenk habe ich mich am meisten gefreut; Wir bleiben länger als geplant.

Adverbios conjuntivos (ampliación): Also, allerdings, damals, inzwischen, nämlich, sonst.

Partículas: Comprensión de otras partículas modales o matizadoras (ampliación): Eben; etwa; ruhig; schon; sowieso; überhaupt; vielleicht; wohl. Composición de adverbios: irgend-, nirgend-.

Sufijación: -lich, -weise.

Partículas modales: revisión y ampliación.

Enlaces.

Conjunciones y locuciones conjuntivas: Coordinantes, de uso habitual, para relacionar palabras y oraciones (ampliación): copulativas: Nicht nur... sondern auch; sowohl...als auch; weder...noch; disyuntivas: Entweder...oder; adversativas: (je) doch; explicativas: Nämlich; und zwar.

Subordinantes, de uso habitual, para relacionar la frase subordinada con la principal (ampliación): comparativas: Als...ob/wenn; je...desto; condicionales: Falls; y temporales: Während; nachdem....; Otros subordinantes: indem, dadurch dass, so dass,... Preposiciones y posposiciones.

Preposiciones que rigen genitivo o dativo: Statt; trotz; wegen; während. Distinción entre las preposiciones vor y aus: vor Kälte y aus Rache

Sustantivos y adjetivos con preposiciones.

Posposiciones de uso frecuente: Nicht weit entfernt; meiner Meinung nach.

Estilo nominal frente al verbal reflejado en el uso de complementos preposicionales que sustituyen a frases subordinadas: vor, trotz, durch, wegen...

Enlaces con zu: ohne zu, anstatt zu...Contraste con ohne dass, anstatt dass.

3.5.2. Competencia y contenidos sintácticos del idioma árabe.

Oración

Oración nominal con atributo **خير** de oración verbal: **الطلاب يدرسون في المدرسة**

Oración negativa nominal: con la partícula de negación **لا** + nombre indeterminado en acusativo + atributo (adverbio) **لا أحد في البيت، لا شيء عندي، لا غالب إلا الله**

Oración nominal con los verbos modificadores del grupo **كان**

Nombres.

Determinación: con el artículo invariable الـ ; con pronombres enclíticos posesivos; con demostrativos; por atribución a otro nombre determinado إضافة ; inherente: propios, pronombres personales, demostrativos y relativos.

Número dual: sufijación -ان / -ين; dual formado de nombres terminados en -اء, -ى, -ي; la flexión del dual y del plural masculino sano en la rección nominal: معلمو المدرسة; plural femenino sano formado de nombres terminados en -اء, -ى, -ة; declinación de caso del plural femenino sano.

Género: género lexicalizado por el uso: ربح، يد، نفس، شمس، أرض، حرب... الخ.

Caso nominativo: núcleo oración nominal, atributo, sujeto verbal, agente verbal, nombre de كان , atributo de إنَّ . Acusativo: complemento directo, adverbio, atributo de كان , nombre de إنَّ . Genitivo: مضاف إليه tras una preposición, regido por un nombre indeterminado.

Rección nominal إضافة de más de un nombre: لون سيارة محمد، مفتاح باب غرفة النوم.

Los "cinco nombres": declinación de caso y uso.

Nombres de flexión especial: díptotos, nombres terminados en -ى y en -ي

Determinantes.

Demostrativos: género: masculino y femenino. Número: declinación de caso para el dual.

Concordancia: en número y género (para el singular, el dual y el plural) con el nombre.

Femenino singular para plurales de cosas y animales. Función apositiva: tras el nombre con sufijo pronominal o determinado por rección nominal. سيارتك تلك، كتابكم هذا، كلب جيرانكم هؤلاء.

Indefinidos: أي/ كل / جميع / بعض / شيئاً / أحداً / عدة

Numerales cardinales: uso adverbial: أولاً / ثانياً / ثالثاً

Interrogativos: diferenciación en el uso de ماذا و ما

Exclamativos: partícula يا ante el nombre indeterminado (يا أخي) y el nombre determinado por otro modo distinto al artículo الـ en función de vocativo (يا مدينة غرناطة).

Complementos del nombre.

Adjetivos.

Gentilicios y adjetivos de relación; adjetivos de colores básicos y de propiedades anatómicas. Uso del adjetivo de relación para atribución de color: رمادي، بني، وردي، برتقالي

Participios activos y pasivos como adjetivos. Uso de un adjetivo femenino singular para plurales de cosas y animales.

Gradación de adjetivo: de superioridad, de inferioridad y la comparación neutra. Formación del adjetivo comparativo de participios activos y pasivos. Determinación del comparativo. El superlativo

Modificadores del adjetivo: جداً، بعض الشيء، إلى حد ما

Femenino de adjetivos comparativos: كبير/ كبرى، صغير / صغرى، عظيم / عظمتى

Adjetivos compuestos: adjetivo + sustantivo determinado en caso genitivo: طويل الشعر، ممشوقة القوام

Otras formas de complementos del nombre.

Nombre en aposición; construcción introducida por preposición *سكر* ← *دون* / *بدون* / *بلا* oración adjetiva (o de relativo).

Pronombres.

Personales: sujeto de la oración nominal y tras la partícula de excepción *إلا أنتم، إلا أنتم، إلا نحن*

Personales enclíticos: sujeto del verbo perfectivo y de oración nominal con verbos modificadores *كان* y *ليس*. De complemento directo y para indicar posesión con nombres indeterminados.

Demostrativos: núcleo de oración nominal ante el nombre indeterminado o determinado por otros modos distintos al artículo: *ال*; *هذا كتاب، هذا أستاذ المدرسة، هاتان سيارتا المدير، ذلك كتابي*; función adjetival: ante el nombre determinado con *هؤلاء الفتيات*... *هذه المرأة...*, *هذه الكتب...*, *هؤلاء الفتيات*...

Indefinidos: *شيء، لا شيء، أحد، لا أحد، كل، جميع، بعض، عدة، غير، نفس*...

Relativos individualizados: Declinación del dual: *اللذان، اللذين، اللتان، اللتين*. Concordancia en género y número con el referente. Uso de un relativo singular femenino para plurales de cosas y animales.

Relativos comunes: *من / ما / أي*

Combinación de dos pronombres enclíticos (sujeto y complemento directo) con el verbo perfectivo.

Combinación y uso del relativo–interrogativo *أي* con pronombres enclíticos: *أيهما، أيكم، أيهم*

Personales separados acusativos: formación: el vocablo *إيّا* + un pronombre enclítico posesivo. *إيّاك أعني، إيّاك نعيد*; uso y función: complemento directo adelantado *إيّاك، إيّاكم، الخ*; *إلا إيّاك، إلا إيّاك*; tras la partícula de excepción *إيّاها*; *أعطني إيّاها*; para advertencia disuasiva *إيّاكم أن تذهبوا معه*; *إيّاك والهزل! إيّاكم ولعب القمار، إيّاكم أن تذهبوا معه*; *إيّاها*

Verbos.

Paradigma verbal del trilitero y el cuadrilitero: *فَعَّلَ / فَعَّلَل*

Verbos sanos, geminados y hamzados.

Verbos intransitivos, transitivos + complemento directo 1 [+ complemento directo 2] y verbos que rigen un sintagma de predicado.

Verbos enfermos de uso frecuente: asimilados, cóncavos y defectivos.

Expresión del pretérito imperfecto: *كان يدرس، كانت تتحدث*; expresión del pretérito pluscuamperfecto: *كان قد درس، كانت قد تحدثت*; *كان + partícula قد + verbo perfectivo*

Modos: indicativo, subjuntivo y apocopado. Formación y uso.

El nombre verbal simple y compuesto *الخروج / أن يخرج المصدر*. Uso contrastado con el español: nombre verbal, infinitivo y equivalente del subjuntivo *أريد أن أأكل، أريد أن تأكلوا*

Perífrasis verbales para expresar obligación: *يجب أن / ينبغي أن / عليّ أن / لا بد من*

Correlación de acciones y concordancia de formas verbales y modos. Correlación de formas verbales en la transmisión de información.

Adverbios y locuciones adverbiales.

Subordinación adverbial temporal: 一边...一边, 一...就 y verbo con了...就. • Subordinación

adverbial condicional: 只要...就, 除非, 要不是...就, 不是...就是... 要不然就是, 只有...才.

Grupo del nombre.

Nombre • Clases de nombres. • Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas, (“colocaciones”) de uso frecuente: 晚安, 干杯, 恭喜恭喜, 忙中有错, 忙不过来, 一模一样, 一言为定, 自言自语, 不知如何是好. • Otros sintagmas lexicalizados: 乱七八糟, 流口水, 出洋相, 糊里糊涂, 水土不服, 满载而归, 蓝天白云, 一心一意. • Expresiones idiomáticas muy habituales: 生日快乐, 新年快乐, 万事如意, 恭喜恭喜, 恭喜发财. • Otras expresiones idiomáticas: 身体健康, 礼多人不怪, 不到长城非好汉, 人死不能复生, 成家立业, 入乡随俗. • Formación de palabras por composición de tres o más lexemas: 公共汽车, 出租汽车, 电子邮件, 羊角面包. Determinantes • Indefinidos. Usos de 几, 些 y 每. Usos de 整 y 某一. • Marca cero: anteposición verbal (determinación 贼跑了) frente a posposición (indeterminación 跑了贼). Adjetivos: • Grados del adjetivo: Utilización de -极了, -死了, 挺-...-的, -的不得了. Pronombres • Importancia de la ausencia de pronombre personal: 我Ø买了Ø, frente al español “se la compré”. • Obligatoriedad del pronombre personal con el marcador activo 把 y el pasivo 被.

Grupo del verbo.

Verbo • Verbos direccionales compuestos. Su combinación con los potenciales 得 y 不: 拿得下来 / 搬不上去. • Diferentes usos de 是 y de 有. • Los verbos auxiliares, los verbos de estado y los verbos adjetivales (o de cualidad). Su comportamiento con la negación y con los sufijos aspectuales. • Voz activa con 把. Estructura y condiciones. Uso de 给. Combinación con la negación y con los verbos auxiliares. • Voz pasiva con 被, 叫, 给 y 让. Estructura y condiciones. Uso de 给. Combinación con la negación y con los verbos auxiliares. Adverbio y locuciones adverbiales • Adverbios de modo y onomatopéyicos con la partícula 地: 静静地, 叮当叮当地. • Adverbios negativos y su interacción con otros adverbios. Partículas • Partícula de grado 得 y su negación. • Partícula modal oracional 了 frente a sufijo verbal 了: (已经) Objeto + 了 / Verbo + 了 ... • Repercusiones en la negación: 还没(有) + Verbo... 呢 / 没+ Verbo + Ø.

Enlaces.

Conjunciones y locuciones conjuntivas • Coordinantes adversativos: 然而, 倒是. • Subordinantes condicionales e hipotéticos: 只要... (就), 除非, 要不是...就, 不是...就是...要不然就是, 只有...才; -的话...就. • Subordinantes concesivos: 即使 / 就是...也 / 还, 无论 / 不管...都 / 也. • Subordinantes finales: 为的是, 省得, 是为了...才/而...的. Preposiciones y posposiciones • Usos de 除了, 按照, , 关于.

3.5.4. Competencia y contenidos sintácticos del idioma español como lengua extranjera.

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

Oración.

Mecanismos de evitación del agente: Oración pasiva con *se* (*La casa se construyó en 1960*); se impersonal (*Se come muy bien aquí*); segunda persona singular (*Cuando montas en avión, lo mejor es...*); tercera persona plural (*Le dijeron que no habían salido los resultados*). • Subordinación adjetiva: Oraciones de relativo con antecedente conocido + indicativo o desconocido subjuntivo y sin antecedente en indicativo o subjuntivo (*El que tiene / tenga la entrada, puede pasar*); preposiciones frecuentes + artículo + pronombre relativo (*El chico con el que fui a cenar; la razón por la que lo hice*); usos de *donde, en que*. • Subordinación sustantiva en presente y futuro (refuerzo) y en pasado para las funciones trabajadas: Contraste entre la construcción con infinitivo y con verbo conjugado (*Me gusta conducir; No me gusta que la gente fume*); ampliación (uso expresivo, no solo comprensivo) de las estructuras para expresar deseo, duda, probabilidad, órdenes, consejos, peticiones, sentimientos y gustos (*¡Ojalá haya cogido el tren! ¡Te dije que llegarás pronto!*). • Ampliación de estructuras para expresar certeza, opiniones (*creo que + indicativo / no creo que + subjuntivo; ser/estar/parecer + adjetivo + que + indicativo/subjuntivo*). • Transmisión de órdenes, peticiones y consejos con subjuntivo (*Me pidió que la avisara*): transformaciones implicadas en la repetición de las propias palabras (*¡Dáselo, (por favor)! –¿Qué?/Cómo dices? –Que se lo des*), o de las palabras de otros (*Ven a verme mañana a mi casa. Me dijo que fuera a verle hoy a su casa*), de acuerdo con las situaciones de comunicación. • Oración interrogativa indirecta introducida por *que* y *si*. • Subordinación adverbial con indicativo y subjuntivo referida al presente, al pasado y al futuro: Ampliación de estructuras con conectores temporales y correlación de tiempos y modos.

Nombres y adjetivos.

Nombres.

El género femenino en nombres de profesión. Determinantes • Presencia y ausencia del artículo. Refuerzo de los casos trabajados en el nivel anterior. Ausencia para nombres que se refieren a una clase, no a algo concreto (*Tengo coche; Hoy llevo falda*), con nombres en función de

complemento directo que indican cantidad indeterminada –en primera mención– (*¿Quieres café? ¿He traído pasteles?*). Uso intensificador del artículo indeterminado (*¡Hace un frío!*). Uso del artículo con valor posesivo (*Me he cortado el pelo; He dejado el coche en el garaje*). Artículo masculino singular con palabras que comienzan por *a* tónica (*El agua, un águila*). Posesivos: concordancia con lo poseído; posición del posesivo (*Es una amiga mía. ¿Te ha llamado mi amiga?*); combinación con otros determinantes cuando va pospuesto (*Un compañero tuyo*); valor ambiguo de *su* (de usted, de él, de ella, de ellos, de ellas). Indefinidos (*Ciertas personas, cualquier pregunta, varios días*). 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*). Complementos del nombre: Adjetivos • Grados del adjetivo: comparativo de igualdad (*igual que, lo mismo que*), inferioridad y superioridad. Comparativos sintéticos de uso frecuente (*mejor, peor, mayor, menor*). • Superlativo absoluto y relativo.

Pronombres.

Omisión y presencia: presencia con valor contrastivo (*¿Cómo os llamáis? –Yo Pepe y él es Javier. Me ha mirado a mí y no a ti*); para deshacer ambigüedades (*Le llamé a usted para...*) • Observación del fenómeno del *leísmo* aceptado y del *laísmo*. • Usos de *lo + que* (*lo que pasa*); *lo + de* (*Tenemos que comentar lo de la cena*) para aludir a un tema. • Pronombres relativos (*Que; el/la/los/las que*). Uso de preposición + relativo en los casos más frecuentes. • 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, cualquiera, otro*).

Verbos.

Conjugación: revisión de las formas trabajadas. Conjugación regular e irregular del presente de subjuntivo (revisión), y del pretérito perfecto, imperfecto y pluscuamperfecto de subjuntivo; verbos regulares e irregulares más frecuentes. Condicional para la expresión de deseos, consejos, hipótesis (*Si me tocara la lotería, me compraría un coche*) y peticiones más corteses (*¿Podrías venir?; Le importaría si...*) Futuro perfecto de suposición (*Ya habrá llegado*). Tiempos del pasado: insistencia en los usos y oposiciones que ofrezcan mayor dificultad para expresar las funciones previstas; oposición pretérito imperfecto – perfecto – indefinido. Subjuntivo: Usos frecuentes en oraciones simples y subordinadas referidas al presente, al futuro y al pasado para expresar las funciones del nivel (expresar deseo, duda, gustos, sentimientos, valoraciones, peticiones, prohibiciones, mandatos, etc.). Uso del pretérito perfecto y del imperfecto de subjuntivo referidos al pasado (*Me sorprende que no haya venido; Me sorprendió que no viniera*). Uso del imperfecto de subjuntivo referido al presente o al futuro con valor de petición o deseo (*Me gustaría que vinieras a cenar*). Contraste presente/imperfecto (*Ojalá gane – ganara*). Correlación de tiempos y modos en oraciones subordinadas con subjuntivo (*Me sorprende que Juan no venga a la fiesta /*

que Juan no haya venido a la fiesta / Me sorprendió que Juan no viniera a la fiesta), en la transmisión de información con indicativo y en la transmisión de órdenes o peticiones con subjuntivo. Pasiva refleja con se (*Ese edificio se construyó en 1912*).

Adverbios y locuciones adverbiales.

Adverbios de cantidad (*gradación de nada, poco, bastante, mucho, demasiado, todo, más, menos*). Modificadores de verbos, adjetivos y adverbios (*Viaja bastante; Está muy rico; Está demasiado lejos*); Oposición muy/mucho; Nuevas formas (*Casi, apenas, justo*). Contraste de estos adverbios y los determinantes indefinidos. • Adverbios que indican afirmación, negación y duda (*Efectivamente, seguro, quizá, tal vez, probablemente, seguramente, lo mismo, igual*). Adverbios relacionados con un elemento de la oración (*Lo hizo rápidamente*) o con toda la oración (*Sinceramente, yo no voy a ir*) y colocación en la frase. Adverbios relativos (*Donde, como, cuando, cuanto*). Adverbios interrogativos (*Dónde, cuándo, cómo cuánto*). Locuciones adverbiales (*A lo loco, a medias, a pierna suelta*).

Enlaces.

Conjunciones y locuciones conjuntivas Subordinantes: causales (*Porque, es que, ya que, como*); consecutivas (*Así que, por tanto, por eso*); temporales (*Cuando, en cuanto, mientras, hasta que, desde que, antes de que, después de que*); finales (*Para que, a que*); concesivos (*Aunque, a pesar de que*); consecutivos (*Así que, por tanto*); modales (*Como*); condicionales (*Si, por si*). Marcadores del discurso. Preposiciones y locuciones prepositivas: Ampliación de los usos generales. Regencias con verbos de uso frecuente. Ampliación de verbos regidos por preposición (*Depender de, reírse de, alegrarse de, pensar en*). Adjetivos que rigen preposición (*Amable con, fácil /difícil de*).

3.5.5. Competencia y contenidos sintácticos del idioma francés.

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

Oración.

- Actitud del hablante y modalidades de la oración: enunciativa, interrogativa (inversión de sujeto simple y compleja, diferentes tipos de interrogación y su relación con el registro: *Tu pars à quelle heure?; À quelle heure partez-vous?; Où habite ton père?; caso de pourquoi: Pourquoi Pierre a-t-il téléphoné ?, o imperativa y exclamativa : Que c'est joli !; Quelle beauté !; Il est tellement gentil !*
- Oraciones impersonales : *Il est + adj + que, il reste, il existe, verbos con doble construcción: Il m'est arrivé une drôle d'histoire/une drôle d'histoire m'est arrivée.* • Subordinación de relativo. Uso de los relativos simples y compuestos con o sin preposición.
- Subordinación completiva para las funciones que se trabajan: expresar sentimientos, opiniones, deseos, certeza, duda, obligación, probabilidad. Diferencia de uso entre la subordinación y el

infinitivo: J'aimerais y revenir / j'aimerais que vous y reveniez. Transmisión de información: Il m'a demandé de venir. Je ne sais pas ce qu'il fait... Correlación de tiempos y modos: J'espère qu'il sera déjà arrivé. Je doute qu'il soit déjà arrivé...

- Subordinación de relativo : Con antecedente sustantivo, pronombre o preposición: le livre que j'ai lu; celui que j'ai lu; il m'a appelé, ce qui m'a fait plaisir.
- Subordinación circunstancial: temporal referida al pasado, presente y futuro, causal, consecutiva, concesiva, de oposición, condicional y comparativa. Enlaces de uso frecuente. Insistencia en los usos particulares de los tiempos y modos (futuro en las temporales, si + indicativo...): Dès qu'il aura fini; si je pouvais, même si tu venais...

Grupo del nombre.

Nombres.

- Relación entre terminación y género (femenino: -ure, -ude, masculino: -isme, -ement, -age).
- Cambio de sentido según el género, casos más frecuentes: tour, mode.
- Plural: casos generales y excepciones de palabras de uso frecuente: festivals, bijoux, choux, genoux, pneus, bleus... Nombres que sólo se usan en plural: ciseaux, alentours.

Determinantes.

- Artículo: casos de ausencia o presencia después de preposición: Professeur de lycée/du lycée, Ministre des Affaires Étrangères; en expresiones de uso frecuente: Avoir tort, Monsieur le Président, la Saint-Valentin; con ni: Ni vin ni bière.
- "De" en frases negativas, detrás de expresiones de cantidad y delante de adjetivos en plural: De beaux enfants. Excepciones usuales: Je n'ai vu que des adolescents.
- Posesivos. Concordancia con sujeto impersonal: Il faut laver son linge sale en famille.
- Indefinidos: On, n'importe quel, plusieurs, quelconque, quelques, tout, plusieurs, autre, certain, aucun, chaque, même, assez de. Expresión de la frecuencia : Tous les deux jours/chaque jour.
- Cantidades aproximadas: dans les 500 euros. Otras formas de expresar la cantidad: bimensuel, octogénaire, le double.

Complementos del nombre.

Adjetivos.

- Formación del género y número. Casos generales y excepciones de uso frecuente. Plural de adjetivos compuestos muy usuales: Sourds-muets... Casos particulares de concordancia del adjetivo: Demi, ci-joint, ci-inclus; adjetivos de color compuestos: Bleu clair...
- Posición del adjetivo. Cambios de significado según la posición: Prochain, dernier, cher...
- Modificadores del adjetivo: Fier de ce travail, facile à faire, etc.
- Modificación de adjetivo mediante un prefijo o sufijo: Super-, extra-, hyper-, -ette.
- Grados del adjetivo. Comparativo: Meilleur, pire. Superlativo: Le plus beau garçon du monde, le garçon le plus beau.

Pronombres

- Uso de los pronombres con preposición: Chez moi.
- Uso sin referente en expresiones fijas de uso corriente: S'y connaître, en vouloir.
- Posesivos : Le sien, le leur, le vôtre.
- Indefinidos: usos generales y formas no trabajadas en niveles anteriores. Colocación con la negación y con función de sujeto: je n'ai rien vu, rien ne me plaît. Usos más específicos: Quelque chose o quelqu'un + de + adjetivo, personne d'autre, rien du tout, autrui, d'autres/des autres, n'importe qui, n'importe comment, n'importe où, n'importe quoi, n'importe comment, n'importe quand.

Demostrativos : diferencia y uso de ce/cela/ça, il est/c'est.

Relativos formas simples y compuestas: Qui, que, dont, où, lequel, duquel, auquel.

Grupo del verbo.

Verbos.

- Auxiliar de los verbos intransitivos o transitivos directos: Elle est montée / Elle a monté la valise.
- Condicional compuesto.
- Futuro perfecto
- Reconocimiento del pretérito perfecto simple de indicativo.
- Pretérito pluscuamperfecto para expresar reproche, arrepentimiento, irrealidad: Si j'avais su!, condicional para expresar hechos realizables, no realizables, cortesía, eventualidad, consejos: On pourrait aller au cinéma; j'aurais refusé; je voudrais; on dirait; vous devriez...
- Subjuntivo: formas y uso del presente y pretérito perfecto compuesto. Uso en oraciones subordinadas temporales (jusqu'à ce que, avant que, etc.), condicionales (à condition que, etc.)
- Imperativo: formas y valores usuales. Transformaciones cuando va seguido de en o y (vas-y) Imperativos lexicalizados frecuentes: Veuillez agréer, dis donc!...
- Gerundio para expresar simultaneidad: Je suis tombé en descendant l'escalier.
- Participio pasado. Uso de los tiempos compuestos y sin auxiliar : Les vacances finies ; compris !.
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos en la transmisión de información: Je savais qu'il viendrait; il voulait savoir ce qu'il y avait dans le paquet; etc.
- Perífrasis verbales de uso frecuente: Se mettre à, faire cuire...
- Voz activa, pasiva y refleja: Il s'est fait renverser; Il s'est bien vendu... Adverbios y locuciones adverbiales

Adverbios y locuciones adverbiales

- Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo: En ce moment / à ce moment-là, autrefois, désormais, aussitôt, auparavant ; ailleurs, dehors, au-dessus, partout, dedans ; exprès, ainsi, plutôt Casos generales y particulares de formación de adverbios –ment: Énormément, évidemment.

- Adverbios de unión: Pourtant, quand même, malgré tout, en effet, cependant, puis, par conséquent, ainsi, c'est pourquoi...
- Marcando progresión: De mieux en mieux, de moins en moins, plus il parle, plus il se trompe.
- Gradación del adverbio: Plutôt bien, bien longtemps, tellement bien. Comparativo y superlativo: Aussi bien, mieux, le mieux, le plus rapidement possible.
- Adverbios que indican afirmación, negación y duda: Certes, peut-être, sans doute / sans aucun doute.
- Lugar del adverbio en la frase: Il parle lentement ; j'ai toujours voulu ; jamais, je n'ai vu...

Enlaces.

Conjunciones y locuciones conjuntivas.

- Coordinantes de uso habitual: Et, ou, ni, or, mais, car, donc, c'est pourquoi....
- Subordinantes de uso habitual: temporales: Dès que, quand, pendant, après que, depuis que, au moment où, tandis que, une fois que, avant que, jusqu'à ce que ; causales: Parce que, puisque, comme, étant donné que; de consecuencia: Tellement que, de sorte que ; finales: Afin que, pour que; de concesión: Bien que, même si ; de oposición: Alors que, tandis que ; condicionales: Si, à condition que, pourvu que; comparativas: Comme, comme si.

Preposiciones y locuciones prepositivas.

- Insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad: Verre à/de vin ; fille aux yeux verts ; en/dans/pendant trois jours ; sur le mur ; sur/au-dessus de, sous/au-dessous de, dans les..., deux sur trois, par hasard, vers / envers, malgré, dès / depuis, entre / parmi.
- Locuciones prepositivas de uso habitual: Le long de, à l'aide de.

3.5.6. Competencia y contenidos sintácticos del idioma inglés.

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

Oración.

Revisión y ampliación de los contenidos del nivel anterior. Oraciones desiderativas: I wish; I'd rather; If only (p.ej. *I'd rather you didn't phone her; If only I could go!*). Forma pasiva con tiempos simples, con doble objeto y construcciones más complejas tales como tiempos de perfecto o verbos modales con infinitivo simple (p.ej. *My purse has been stolen; Money should be kept in a bank; We were given free tickets for the circus*). Coordinación: afirmativa y negativa con both... and..., neither... nor... (p.ej. *It was both convenient and affordable*); disyuntiva con either... or... (p.ej. *You should either play the game or leave now*); adversativa con not only... but also... (p.ej. *Not only did I pass, but I also got a merit*). Subordinación nominal: if + subordinada (p.ej. *He asked if you were coming*); de infinitivo con diferente sujeto (p.ej. *He asked you to come*); con verbos

que también pueden ir en construcciones de infinitivo (p.ej. *Tom decided [that] we should go early / Tom decided to go early*); con verbos que también pueden ir en construcciones de gerundio (p.ej. *He admitted [that] he was tired / He admitted being tired*). Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración; enunciativas, interrogativas e imperativas; uso con verbos modales (p.ej. *He asked me if I could help him*); uso con verbos o fórmulas que resumen la información (p.ej. *I advised him to arrive on time*). Subordinación de relativo: explicativa y especificativa; omisión del pronombre relativo objeto; omisión del pronombre relativo en combinancia con el verbo *be* (p.ej. *The man [who is] standing at the door is Geoff's father*); postposición de la preposición (p.ej. *The man you spoke about visited the office*); construcciones con *where*, *when* y *why* (p.ej. *That's the reason why she spoke in public*). Subordinación adverbial: subordinadas temporales referidas a acciones anteriores, posteriores o simultáneas con *as soon as*, *once*, *since*, *until/till* (p.ej. *As soon as I get to work, I'll give you a call*); subordinadas finales con *in order [not] to + infinitivo*; subordinadas causales con *since* (p.ej. *as he was tired, he lost the match*); subordinadas consecutivas con *so*, *such + nombre...that* (p.ej. *It was such a difficult exercise that I decided not to do it*); subordinadas concesivas con *though*; subordinadas condicionales reales, hipotéticas e irreales o imposibles (p.ej. *If I had known better, I wouldn't have got into this*); subordinadas comparativas con *the + forma comparativa*, *the + forma comparativa* (p.ej. *The harder they worked, the hungrier they became*).

Nombres y adjetivos.

Clases de nombres y formación del género y número. Revisión y ampliación. Nombres colectivos. Singularia tantum y pluralia tantum. El género en nombres de profesión: nombres compuestos comunes para ambos géneros (p.ej. *firefighter; chairperson*). Posición exclusivamente atributiva del adjetivo (p.ej. *the main reason; she's alive*). Orden de los adjetivos (p.ej. *a nice little French café*). Grados del adjetivo. Revisión y ampliación del comparativo de igualdad y superioridad y del superlativo. Modificación del adjetivo mediante: adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios (p.ej. *slightly smaller*); adjetivos seguidos de preposición (p.ej. *keen on music; sorry for/about; compared with/to*); adjetivos seguidos de pronombre e infinitivo para indicar diferente sujeto (p.ej. *difficult [for me] to tell*). Construcciones nombre + nombre (p.ej. *school uniform; family reunion*). Construcciones introducidas por preposición (p.ej. *a book about the USA; a novel by Huxley*). Oraciones de relativo (p.ej. *the person who phoned you*).

Determinantes.

Omisión en titulares de prensa (p.ej. *"Actor to wed athlete"*). Reconocimiento del uso del genitivo con 's en ciertas expresiones de tiempo (p.ej. *a day's work, a month's salary, in three years' time*) y comparación con estructuras como "a three-week holiday". Contraste entre *some* y *any* (p.ej. *I don't like some modern art/ I don't like any modern art*). Determinantes *such*, *either* y *all*. Contraste

all y every en expresiones de tiempo (p.ej. *I've been working all morning; I must go to work every morning*).

Pronombres.

Reconocimiento del uso enfático de los pronombres reflexivos (p.ej. *Why don't you do it yourself?*). Reconocimiento del uso de they/them/their con el referente en singular (p.ej. *If somebody calls, tell them I'll call them back*). Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: refuerzo y ampliación. Refuerzo y ampliación del uso de indefinidos: some y any de forma independiente o en combinación con -body, -one, -thing; every en combinación con -body, -one, -thing. Pronombres indefinidos: a little, a few, enough, [so/ too] much, [so/too] many. Otros pronombres: another, others, both, each, all. Pronombres relativos: who, whom, which y that. Revisión y ampliación de sus usos.

Verbos.

Revisión de los tiempos verbales trabajados en el nivel anterior. Formas para expresar pasado: pasado perfecto simple (p.ej. *the concert had already started when I arrived*); presente perfecto continuo (p.ej. *I have been working hard all day*); reconocimiento del pasado perfecto continuo en el estilo indirecto para sustituir al presente perfecto continuo. Formas para expresar futuro: futuro continuo simple (p.ej. *In a few minutes we'll be landing in Madrid*); otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos como decide, hope, intend, plan (p.ej. *I have decided to leave my job*). Formas condicionales: el condicional simple con would, could y should; el condicional compuesto (p.ej. *If you had asked me, I would have come*); subjuntivo "were" en oraciones condicionales (p.ej. *If I were you...*). Características y uso de los verbos modales: can, could, may, might, must, should, ought to, will y would en combinación con el infinitivo simple (p.ej. *The car won't start; I told you but you wouldn't listen*); must, can, may, could y should en combinación con el infinitivo de perfecto (p.ej. *They must / can't have arrived home before midnight*); la forma be able to; las formas [not] have to y needn't para expresar obligación o su ausencia; la forma be [not] allowed to para expresar permiso o prohibición (p.ej. *Smoking is allowed*); la forma be not supposed to para expresar prohibición (p.ej. *People are not supposed to walk on the grass*); la forma had better para advertir o convencer (p.ej. *You'd better book in advance*). Correlación de tiempos en la transmisión de información de acuerdo con la situación de comunicación (p.ej. *She said [that] the design was ready and [that] she is going to bring it tomorrow*). La voz pasiva de los tiempos verbales del nivel. Los verbos have y get con valor causativo (p.ej. *I must have my car serviced this week; why don't you get your hair cut?*). Infinitivo: adjetivos seguidos de infinitivo (p.ej. *I was pleased to see him*); el infinitivo con otros verbos (p.ej. *We decided to walk; I want you to do that at once; He made them leave the pub*). Gerundio: con función de nombre (p.ej. *Swimming is good for you*); gerundio tras preposición (p.ej. *I'm interested in buying a new house*); el gerundio con otros verbos (p.ej. *I enjoy playing football; I don't mind working overtime; I fancy going out on Thursday*). Verbos seguidos de infinitivo o gerundio con cambio de significado como stop, forget, mean, regret,

remember, try (p.ej. *I stopped to smoke/smoking*). Usos de los participios de presente y de pasado (p.ej. *The woman waiting at the bus stop is my neighbour; the portrait painted by Picasso has been sold recently*).

Adverbios y locuciones adverbiales.

Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración. Adverbios relativos e interrogativos: Where, when, why, how + adjetivo/adverbio. Compuestos de some, any, no y every con -where. Compuestos de no con -body, -one, -thing. Otros adverbios: Just, already, yet y still. Gradación del adverbio con -er y more. Irregularidades: better, worse, more, less, further. Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, acuerdo y desacuerdo en frases breves: me too; nor me; me neither; not me; I think so; I hope not. Intensificadores del adjetivo y del adverbio: en grado absoluto (so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely); adjetivo + enough (p.ej. *It was high enough*); such + nombre (p.ej. *He was such a funny person*). Likely/unlikely para expresar probabilidad (p.ej. *I am likely to see him in London*).

Enlaces.

Conjunciones y locuciones conjuntivas, Revisión de las conjunciones coordinantes y subordinantes de uso habitual (and, but, or, because, so, when, if, after, before). Coordinantes (as well as, both...and, neither...nor, no(t)...nor, either...or, not only...but also). Otras formas para expresar contraste u oposición (p.ej. *On the one hand... on the other...; however*). Subordinantes: temporales (before/after + -ing; while; until/till; since; as soon as; once); finales: contraste entre to + infinitivo y for + -ing, in order [not] to (p.ej. *I'm saving money in order to buy a new computer*); causales because of + nombre, as, since (p.ej. *As he was tired, he lost the match*); consecutivas (so + adjetivo + that; such + nombre + that; for this/that reason; that's why; as a result); concesivas (although, though, despite, in spite of); condicionales con if y unless. Revisión de las preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes para expresar estado, movimiento y tiempo y ampliación de las mismas (p.ej. above, against, among, below, over, round, across, along, towards, by, through). Sustantivos más comunes seguidos de preposición (effect on, influence on, solution to, need for).

3.5.7. Competencia y contenidos sintácticos del idioma italiano.

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

Oración.

Actitud del hablante y modalidades de oración.

Oraciones enunciativas: afirmativas y negativas. Refuerzo de la negación: (*mica, affatto, per niente...*)

Oraciones volitivas: imperativas (*Non perdere tempo!*), desiderativas (*Magari facesse bel tempo!, stammi bene!..*), exhortativas (*Vada per questa strada*), concesivas (*Me lo spieghi pure*).

Oraciones interrogativas directas: parciales, totales y disyuntivas. Uso de la interrogativa para atenuar una orden (*Ti dispiacerebbe abbassare il volume?*). Uso de la interrogativa para pedir algo (*Hai un po' d'acqua?*)

Oraciones impersonales (*Occorre che* + subjuntivo).

Subordinación sustantiva con *di* + infinitivo. Interrogativas indirectas introducidas por *se, come, perchè (mai), dove* + indicativo/subjuntivo, *mi domando se* + indicativo/subjuntivo

Subordinación adjetiva con preposición + *cui/il quale* + indicativo.

Subordinación circunstancial con los conectores frecuentes seguidos de indicativo o subjuntivo.

Discurso indirecto: con el verbo principal en presente y pretérito perfecto con valor de presente (*Dice/ha detto che viene domani*). Transformación de los distintos elementos de la frase: Determinantes, pronombres, adverbios. Modo y correlación de tiempos en la transmisión de información.

Interjecciones y locuciones interjectivas (*Beh, accidenti, via, per carità...*).

Grupo del nombre.

Nombres.

Formación del género. Nombres independientes (*cane/cagna*). Nombres de género común acabados en -cida: (*l'/la omicida*), en -a: (*il/la pediatra*). Nombres de profesión comunes para los dos géneros: (*la signora Ministro*). Nombres epicenos: (*la volpe maschio/femmina*).

Formación del número: nombres masculinos en -o en singular con plural femenino en -a: (*il paio/le paia*), nombres en -io con i tónica (*mormorio/mormorii*), nombres con dos plurales (*muri/mura*).

Nombres de origen extranjero de uso frecuente: (*quiz; black out; hándicap*).

Determinantes.

Artículo: elección, uso y omisión (*rimango a tavola; voi italiani mangiate molta pasta*). El artículo con palabras extranjeras frecuentes del nivel (*il check-in, lo shopping, la jeep*)

Indefinidos (*qualsiasi, qualunque*).

Complementos del nombre.

Adjetivos.

Modificadores del adjetivo (*davvero arrabbiato, proprio simpático*)

Grados del adjetivo: la intensificación del adjetivo mediante repetición (*forte forte*).

Otras formas de complementos del nombre:

Nombre en aposición (*pausa caffè*)

Construcción introducida por preposición (*statua in marmo*)

Oración adjetiva (*La ragazza di cui ti ho parlato*). Pronombres • Formas combinadas: indirectos + *ne*.

Pronombres.

Pronombres en construcciones pronominales frecuentes (*andarsene, smetterla; aspettarsela...*)

Posesivos: uso en algunas expresiones (*ho detto la mia...*)

Relativos *quale* y *cui* acompañados de preposición.

Valor posesivo de *cui* (*il cui gatto*).

Refuerzo y ampliación de los usos de las partículas *ci/vi* y *ne*: la partícula *ci* en sustitución de un complemento introducido por las preposiciones *a*, *con* o *su* (*Non ci riesco, non ci gioco, riflettici sopra!*...) y con otros verbos de uso frecuente (*entrarci; tenerci; capirci...*); la partícula *ne* en sustitución del complemento de origen o proveniencia (*Arrivo a Milano la mattina e ne riparto la sera...*), en verbos pronominales (*distaccarsene, starsene...*), en sustitución de un complemento introducido por la preposición *di* (*Me ne pento...*) y en expresiones de uso frecuente (*combinarne di tutti i colori, non poterne più...*).

Grupo del verbo.**Verbos.**

Futuro anterior para expresar hipótesis (*Sarà arrivato a casa?...*), Futuro anterior con oraciones subordinadas temporales (*Dopo che sarò arrivato, ti chiamerò...*)

Condicional compuesto: formas; uso para expresar hipótesis imposibles. Uso del imperfecto de indicativo en sustitución del condicional compuesto: (*Se mi telefonavi, te lo dicevo...*)

Refuerzo y ampliación de los tiempos del pasado. Reconocimiento y utilización del pretérito perfecto simple de indicativo (verbos más usuales)

Pretérito perfecto y pluscuamperfecto de subjuntivo. Uso para expresar anterioridad (*Credo che sia venuto, non sapevo che fosse partito...*). Uso en expresiones determinadas (*il fatto è che, non è che o può darsi che...*)

El subjuntivo con algunos indefinidos (*qualsiasi, qualunque...*). Refuerzo y ampliación de formas y uso de los tiempos del subjuntivo después de ciertos verbos (opinión, voluntad, temor...). Con ciertas conjunciones de subordinación (*purché, nonostante, sebbene...*), con las relativas (*Cerchiamo una segretaria che sappia l'inglese*), con los indefinidos (*dovunque, comunque, chiunque...*)

Formas no personales del verbo: el infinitivo simple en estructuras con un único sujeto: con verbos de opinión, declarativos, de deseo y otros (*credo di capire bene, credo di poter partire domani...*) y el infinitivo compuesto en la subordinada temporal con *dopo* (*dopo aver mangiato...*); el participio presente (reconocimiento) con valor verbal en la lengua burocrática (*immobili non costituenti beni strumentali...*) y el participio pasado (*partiti la mattina presto arrivarono a notte fonda...*); el gerundio simple con valor temporal de simultaneidad (*discutevano camminando...*), causal (*impara l'italiano leggendo...*) y el gerundio compuesto con valor temporal de anterioridad (*avendo letto la lettera si sentí svenire...*).

Perífrasis verbales con infinitivo propias del nivel (*avere da fare, fare da mangiare...*).

Voz pasiva con los auxiliares *essere* y *venire*.

Concordancia del participio con el sujeto.

Adverbios y locuciones adverbiales.

Adverbios de tiempo, lugar y modo: refuerzo y ampliación (*lassù, finora, proprio, ormai...*). Uso adverbial del adjetivo (*parlare chiaro...*).

Locuciones adverbiales frecuentes: de modo (*di nascosto...*), de lugar (*di qua, di là...*), de tiempo (*di tanto in tanto, d'ora in poi...*), de afirmación, negación y duda (*niente affatto, neanche per sogno...*), de cantidad (*nè più nè meno...*), de opinión (*per l'appunto, neanche per idea...*), usos de *ecco* (refuerzo)

Alteración del adverbio (*benino, benone, maluccio, a casaccio, un pochettino...*).

Enlaces.

Conjunciones y locuciones conjuntivas.

Refuerzo y ampliación de la expresión de relaciones lógicas, desde las más sencillas, y supuestamente ya adquiridas, hasta las más complejas, haciendo hincapié en las distintas formulaciones, que pueden elegirse según el estilo y el registro del texto, sea oral o escrito.

Coordinantes de uso habitual: distributivas (*sia... sia, né...né, non solo...ma,...*), conclusivas: (*quindi, pertanto, perciò...*).

Subordinantes circunstanciales de uso habitual: causales: (*giacché, siccome, come, ché + indicativo...*), finales: (*perché, affinché, onde, che*), concesivas (*per quanto, nonostante che, malgrado che, anche quando...*); consecutivas: (*in modo che, visto che, dato che...*); temporales: (*ogni volta che, tutte le volte che, prima di, dopo che...*).

Preposiciones y locuciones prepositivas.

Preposiciones en expresiones de uso frecuente (*uno su cinque, è da cretini, puzza di bruciato...*)

Otras preposiciones y locuciones de uso habitual (*in cambio di, in base a, a forza di, in conseguenza di...*)

Regencias frecuentes de verbos (*soffrire di, derivare da...*), de nombres (*il potere di, la facoltà di, lo scopo di...*), de adjetivos (*zoppo da una gamba, diverso da, ricco di...*).

3.6. Competencia y contenidos léxicos.

Al concluir el Nivel Intermedio B2, el alumno deberá conocer, comprender, seleccionar y usar un léxico común y más especializado dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional que le permita desenvolverse con suficiente autonomía y efectividad en las distintas tareas que para este nivel se contemplan en el presente currículo. Así mismo, deberá haber adquirido un contenido léxico pasivo que pueda ser consolidado a lo largo del siguiente nivel.

Los contenidos léxicos detallados a continuación, corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y

escritos, y mediación) y son comunes a todos los idiomas. No obstante, podrán ser complementados y extendidos conforme al desarrollo del curso, la demanda e intereses del alumno y las necesidades específicas de las tareas de aprendizaje desarrolladas en el aula. Se debe tener presente que el listado de contenidos léxicos corresponde más a una categoría que a un campo definido, por lo que será preciso extender su cobertura a los ejemplos más representativos de dicha categoría en este nivel.

1. Identificación personal. Información personal (p.ej. *hijo único*). Nacionalidades (p.ej. *senegalés, ecuatoriano*). Descripción de personas: aspecto físico (p.ej. *de mirada triste, calvo*) y carácter (p.ej. *vago, puntual*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

2. Vivienda, hogar y entorno. Espacios y objetos. Vivienda (p.ej. *alquiler, portero, mudanza*). Hogar: mobiliario y objetos comunes (p.ej. *bañera, cortina, mando a distancia*). Actividades domésticas (p.ej. *sacar la basura, barrer, pasar la aspiradora*). Ciudad: lugares habituales (p.ej. *paso de peatones, centro médico*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

3. Actividades de la vida diaria, trabajo y emprendimiento. Procedimientos y procesos (p.ej. *solicitar plaza, crear una empresa*). Hábitos cotidianos (p.ej. *poner la mesa*). Tiempo y etapas biográficas: dimensiones personal, académica y profesional (p.ej. *obtener una beca, sustituto, trabajar en un laboratorio*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

4. Tiempo libre y ocio. Tiempo libre (p.ej. *cooperar con una ONG, ser socio de un club*). Actividades de ocio (p.ej. *bricolaje, asistir a una conferencia*). Deportes (p.ej. *submarinismo, perder, entrenador*). Objetos (*raqueta, taladro*). Eventos y acontecimientos (p.ej. *bodas de oro, gala benéfica*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

5. Viajes y vacaciones. Países. Historia y cultura. Viajes (p.ej. *organizados, crucero, viaje de estudios, retraso*). Alojamiento (p.ej. *tienda de campaña, cabaña*). Objetos (p.ej. *billete de ida y vuelta, gasolinera, ventanilla*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

6. Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales. Familia y amigos. Fórmulas sociales: saludos, presentaciones, despedidas, agradecimientos, felicitaciones... Relaciones (p.ej. *colega, propietario, conocido, socio, tutor*). Acciones (p.ej. *estar saliendo con alguien; pelearse, convivir*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

7. Salud y cuidados físicos. Afecciones (p.ej. *cortarse en un dedo, quemadura, mareo*). Asistencia médica (p.ej. *pedir cita, receta médica, análisis de sangre*). Profesiones (p.ej. *cirujano, esteticista*). El cuerpo humano. Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

8. Educación y estudio. Objetos (p.ej. *fotocopiadora, carpeta, grapadora, apuntes*). Espacios (p.ej. *secretaría, guardería, salida de emergencia*). Acciones (p.ej. *pasar a limpio, matricularse, hacer una pausa*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

9. Compras y actividades comerciales. Espacios (p.ej. *grandes almacenes, zona comercial, probadores; aparcamiento*). Precios, pesos y medidas (p.ej. *un trozo de, una loncha de*). Acciones (p.ej. *ofertar, rebajar, garantizar, alquilar*). Objetos (p.ej. *etiqueta, monedero, moneda*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

10. Alimentación y restauración. Alimentación: ingredientes, alimentos y bebidas. Utensilios (p.ej. *sartén, mantel, delantal*). Acciones (p.ej. *tomar una copa, hervir, cortar*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

11. Transporte, bienes y servicios. Transporte (p.ej. *autopista, atasco, despegar, aparcar*). Banca y economía (p.ej. *cambiar dinero, abrir una cuenta, tarjeta, comisión*). Seguridad y protección (p.ej. *vigilante, bomberos, atracador, testigo*). Espacios (p.ej. *guardería, comisaría, aduana*). Acciones (p.ej. *robar, denunciar, interrogar, inscribirse, pedir un préstamo*). Servicios públicos (p.ej. *urgencias, piscina pública*) Objetos (p.ej. *guía de ocio, semáforo, carné de socio*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

12. Lengua y comunicación. Medios de comunicación (p.ej. *presentador, concursante, audiencia, suscripción, participar en un concurso*). Comunicación intercultural (p.ej. *interprete, lengua de signos*). Objetos (p.ej. *valla publicitaria, router*). Telefonía e internet (p.ej. *dejar un mensaje, estar comunicando, subir una foto, comentar en un foro*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

13. Clima y entorno natural. Fenómenos medioambientales (p.ej. *huracán, terremoto, rayo, trueno*). Medio ambiente (p.ej. *contenedor, cambio climático, recursos naturales*). Animales, vegetación y geografía. Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

14. Ciencia y tecnología. Informática (*teclado, pantalla, ratón, instalar, copiar, piratería*). Audio (p.ej. *podcast, mp3, descarga*). Imagen (p.ej. *fotografía, cámara, pixel*). Comercio electrónico (p.ej. *pedido on line, contraseña, cuenta*). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

3.7. Competencias y contenidos fonético-fonológicos.

En el Nivel Intermedio B2 el grado de competencia fonético-fonológica implica la percepción, selección y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

Los contenidos que a continuación se enumeran deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma con objeto de proporcionar al alumno los recursos necesarios para lograr en la práctica una comunicación más efectiva. Dichos contenidos corresponden a las actividades de lengua de comprensión, producción y coproducción de textos orales y mediación y son comunes a todos los idiomas con excepción de los idiomas árabe y chino:

Afianzamiento en la producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.

Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos.

Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad.

Reconocimiento de las sílabas tónicas.

Grupos tónicos y ritmo.

Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

3.7.1. Contenidos fonético-fonológicos del idioma árabe.

Profundización en el reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos (vocales breves y vocales largas) y consonánticos. El acento y la sílaba (sílabas breves y largas). Diptongos (ay / aw). Fonemas distintivos del árabe (guturales y enfáticos). Letras solares y letras lunares. Incidencia de la wasla en el artículo determinado y en las terminaciones de palabras precedentes. Pronunciación de la ta marbuta en la idafa. La hamza. La pausa. El ritmo. Pronunciación de ج en palabras extranjeras con pronunciación egipcia. Pronunciación dialectalizada del relativo. Realización fonética del diptongo /ai/ en /e/. Uso de vocales eufónicas.

3.7.2. Contenidos fonético-fonológicos del idioma chino.

Revisión de los patrones característicos de entonación: ○ Combinación de los distintos grupos fónicos que componen la oración. ○ Entonaciones especiales: oraciones interrogativas, exclamativas y adjetivas o de relativo. ○ Entonaciones especiales: en las oraciones con algún elemento topicalizado, focalizado o enfatizado. ○ Entonación para las funciones comunicativas

trabajadas en el nivel. ○ Acento enfático. ○ Revisión de los cambios tonales en 一, 七, 八, 不, 得, 背, 量. ○ Revisión de palabras con la misma sílaba pero diferente tono: 马 / 骂 / 玛 / 妈 / 码 / 吗 / 嘛, 买 / 卖 / 埋, 毛 / 猫 / 帽 / 貌, 慢 / 满 / 馒 / 漫.

Revisión de caracteres homófonos pero no homógrafos: ba = 巴, 八, 吧, 扒, 疤, 芭, 笆; mò = 末, 沫, 莫, 墨, 磨.

3.8. Competencias y contenidos ortotipográficos.

En el Nivel Intermedio B2 el grado de competencia ortotipográfica implica el reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociadas a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común generales o en entornos comunicativos específicos y producción de los mismos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas.

Los contenidos que a continuación se enumeran deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma con objeto de proporcionar al alumno los recursos necesarios para lograr en la práctica una comunicación más efectiva. Dichos contenidos corresponden a las actividades de lengua de comprensión, producción y coproducción de textos escritos y mediación y son comunes a todos los idiomas con excepción de los idiomas árabe y chino:

Deletreo.

Ortografía cuidada del léxico trabajado.

Abreviaturas y siglas más usuales.

Usos de los signos de puntuación y de los signos auxiliares

3.8.1. Contenidos ortotipográficos del idioma árabe.

Ortografía cuidada del vocabulario de uso: escritura ligada y proporción de las letras. Perfeccionamiento de la escritura ruqaa. Raíces consonánticas trílteras y cuadrílteras. No escritura del alif al_wasl. Asimilación consonántica en verbos de forma octava. Los seis nombres. Transformación del alif maqsura en ﻯ. Díptotos.

Puntuación: usos básicos del punto y aparte, punto y seguido, dos puntos, punto y coma y coma.

Uso del diccionario. Búsqueda por el sistema de radicales.

3.8.2. Contenidos ortotipográficos del idioma chino.

Puntuación: usos básicos del punto y aparte, punto y seguido, dos puntos, punto y coma, coma, coma enumerativa, comillas y subrayado.

Ortografía cuidada del vocabulario de uso: número de trazos, orden y proporción de las partes. Uso del diccionario. Búsqueda por el sistema de pinyin y por el sistema de radicales.

Reconocimiento y uso de mínimo 1200 caracteres.

3.9. Competencias y contenidos interculturales.

En el Nivel Intermedio B2, la competencia y contenidos interculturales incluyen la gestión de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad: autoconciencia cultural; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales generales y más específicos; observación; escucha; evaluación; puesta en relación; adaptación; respeto.

4. Criterios de evaluación

4.1. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos orales

Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.

Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.

Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.

Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

4.2. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos orales.

Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a

costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.

Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.

Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.

Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.

Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

4.3. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos escritos.

Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.

Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.

Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.

Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

4.4. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.

Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. e. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.

Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.

Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) primera(s) lengua(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos, tanto en soporte papel como digital.

4.5. Criterios de evaluación para actividades de mediación

Conoce con la debida profundidad, y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).

Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.

Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.

Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.

Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.

Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

NIVEL AVANZADO C1

ÍNDICE

1. Definición y objetivos generales

2. Objetivos específicos por actividades de lengua

- 2.1. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos orales
- 2.2. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales
- 2.3. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos escritos
- 2.4. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos escritos
- 2.5. Objetivos específicos de las actividades de mediación

3. Competencias y contenidos

- 3.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- 3.2. Competencia y contenidos estratégicos.
 - 3.2.1. Competencia y contenidos estratégicos para el proceso de aprendizaje
 - 3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de comprensión de textos orales y escritos y mediación
 - 3.2.3. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación
- 3.3. Competencia y contenidos funcionales
- 3.4. Competencia y contenidos discursivos
 - 3.4.1. Contenidos discursivos para el idioma alemán
 - 3.4.2. Contenidos discursivos para el idioma español como lengua extranjera
 - 3.4.3. Contenidos discursivos para el idioma francés
 - 3.4.4. Contenidos discursivos para el idioma inglés
 - 3.4.5. Contenidos discursivos para el idioma italiano
- 3.5. Competencia y contenidos sintácticos
 - 3.5.1. Competencia y contenidos sintácticos del idioma alemán
 - 3.5.2. Competencia y contenidos sintácticos del idioma español como lengua extranjera
 - 3.5.3. Competencia y contenidos sintácticos del idioma francés
 - 3.5.4. Competencia y contenidos sintácticos del idioma inglés
 - 3.5.5. Competencia y contenidos sintácticos del idioma italiano
- 3.6. Competencia y contenidos léxicos
- 3.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos
- 3.8. Competencia y contenidos ortotipográficos
- 3.9. Competencia y contenidos interculturales

4. Criterios de evaluación

- 4.1. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos orales
- 4.2. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos orales
- 4.3. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos escritos
- 4.4. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos escritos
- 4.5. Criterios de evaluación para actividades de mediación

1. Definición y objetivos generales.

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C1 tienen por objeto capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de:

Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.

Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades

ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir, y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.

Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión, y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.

Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

2. Objetivos específicos por actividades de lengua.

2.1. Objetivos específicos de las actividades comprensión de textos orales.

Al finalizar el Nivel Avanzado C1, el alumno deberá ser capaz de:

Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.

Comprender información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.

Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.

Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado, y captar la intención de lo que se dice.

Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.

Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

2.2. Objetivos específicos de las actividades producción y coproducción de textos orales.

Al finalizar el Nivel Avanzado C1, el alumno deberá ser capaz de:

Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.

Realizar presentaciones extensas, claras, y bien estructuradas, sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.

Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.

Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.

Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.

Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. en debates, charlas, coloquios, reuniones, o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

2.3. Objetivos específicos de las actividades comprensión de textos escritos.

Al finalizar el Nivel Avanzado C1, el alumno deberá ser capaz de:

Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.

Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).

Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.

Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.

Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.

Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.

Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual, y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

2.4. Objetivos específicos de las actividades producción y coproducción de textos escritos.

Al finalizar el Nivel Avanzado C1, el alumno deberá ser capaz de:

Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.

Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión, y relacionándose con los destinatarios con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.

Escribir, con la corrección y formalidad debidas, e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, p. e., se hace una

reclamación o demanda compleja, o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.

Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

4.5. Objetivos específicos de las actividades de mediación.

Al finalizar el Nivel Avanzado C1, el alumno deberá ser capaz de:

Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. ensayos, o conferencias).

Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.

Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización como de fuera de dichos campos (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.

Tomar notas escritas para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado, y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.

Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).

Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.

Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos.

3. Competencias y contenidos

3.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

En el Nivel Avanzado C1, el alumno deberá mantener un contacto continuado con la sociedad y la cultura de las comunidades donde se habla el idioma objeto de estudio, ya que es en esta etapa donde el alumno comenzará a adquirir la capacidad de abordar la variedad de habla, además de un grado mayor de control sobre el registro y los modismos. En este nivel, etapa de profundización y comprensión de la diferencia cultural, se afianzará una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre ambas culturas. Con este fin, los contenidos socioculturales se integrarán en el desarrollo de las actividades comunicativas, ya que la efectividad de todo acto comunicativo dependerá en cierta medida de una percepción sociocultural adecuada.

Los contenidos socioculturales y sociolingüísticos correspondientes a este nivel se concretan en los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación. Son comunes a todos los idiomas y son los que a continuación se detallan:

- **Vida cotidiana.** Horarios y costumbres relacionadas con el ámbito laboral y el tiempo libre. Comidas (horarios, gustos, cocina y alimentos, normas sociales y modales en la mesa...). Actividades de ocio (espectáculos, juegos y deportes, viajes, pasatiempos...) y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Condiciones de vida.** Vivienda, entorno, servicios, trabajo, estructura social, información (periódicos, televisión, radio, Internet) y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Relaciones personales.** Relaciones familiares, de amistad, profesionales, intergeneracionales, entre conocidos y desconocidos. Relaciones entre personas de distinto sexo, raza o clase social. Usos sociales, niveles de tratamiento y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Cultura, costumbres, valores y actitudes.** Historia, culturas, comunidades, instituciones, minorías, medios de comunicación social, tradiciones, celebraciones, ceremonias, ritos sociales, festividades principales por su importancia histórica, cultural o religiosa, manifestaciones artísticas, música y canciones populares, geografía, política, religión, creencias, humor. Modismos y expresiones de sabiduría popular (p.ej. *romper el hielo, cada loco con su tema...*) y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

- **Kinésica y proxémica** (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, distancia y contacto físico). Lenguaje no verbal en saludos, despedidas, presentaciones y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Convenciones sociales.** Saludos, normas y fórmulas de cortesía y tratamiento. Convenciones y pautas de comportamiento social (p.ej. puntualidad, invitaciones, visitas, regalos, hábitos cívicos, vestimenta, estereotipos, tabúes y supersticiones). Marcadores lingüísticos de las relaciones sociales. Convenciones para el turno de palabra. Interjecciones, frases interjectivas y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Diferencias de registro, entre dialectos y acentos.** En este nivel, además de profundizar en el uso del registro neutro, se adquirirá un conocimiento de registros más formales o más informales. Los alumnos se familiarizarán con los acentos y variedades dialectales más significativas del ámbito de cada idioma, asegurando la comprensión efectiva por parte del alumno.

3.2. Competencia y contenidos estratégicos

En el Nivel Avanzado C1, es preciso seguir insistiendo en la importancia que tiene la competencia estratégica a lo largo de todo el proceso de adquisición de la lengua objeto de estudio, ya que la carencia de estrategias o el uso de aquellas que resultan inadecuadas son, con frecuencia, la razón que impide el desarrollo de la competencia comunicativa del alumno, sobre todo en esta nueva etapa de ampliación, profundización y expansión. Se pretende que el alumno, a través de la competencia estratégica, asuma la necesaria autonomía y responsabilidad en el propio proceso de aprendizaje.

Los contenidos estratégicos correspondientes a este nivel son los que a continuación se detallan y son comunes a todos los idiomas.

3.2.1. Competencia y contenidos estratégicos para el proceso de aprendizaje

Estrategias para la toma de conciencia del proceso de aprendizaje. Definir las propias necesidades e intereses para seguir aprendiendo la lengua; monitorizar el propio estilo de aprendizaje de acuerdo con las propias aptitudes y necesidades, utilizando las técnicas de estudio y organización más adecuadas; activar los conocimientos y experiencias anteriores para construir sobre ellos, determinando las estrategias de aprendizaje más válidas; valorar la rentabilidad de los recursos materiales disponibles dentro y fuera del aula; conocer la finalidad de las actividades realizadas en el ámbito académico; conocer los materiales de referencia y autoaprendizaje disponibles y utilizarlos convenientemente; buscar la ocasión de poner en práctica todos los nuevos contenidos; utilizar las herramientas de autoaprendizaje derivadas de la aplicación de las nuevas tecnologías al aprendizaje de las lenguas; considerar los errores como fuente de información que ayuda a aprender mejor, ya que su análisis permite la corrección de hipótesis fallidas; recurrir a la autoevaluación y ser conscientes de su propio nivel de competencia.

Estrategias de control del aprendizaje y la comunicación. Delimitar los objetivos de cada situación de aprendizaje y valorar su rentabilidad para los propios intereses y necesidades; señalar las dificultades y las formas de superarlas; descomponer la tarea en pasos sucesivos; programar un calendario de ejecución; seleccionar la estrategia a seguir; controlar el seguimiento del plan trazado; ajustar el tiempo y el esfuerzo requerido por la tarea; modificar y buscar estrategias alternativas en el caso de que las seleccionadas anteriormente no sean eficaces; controlar los propios errores y establecer procedimientos de superación; manejar selectivamente los materiales de consulta; crear y aprovechar ocasiones de práctica; conocer los criterios de evaluación para cada tarea o actividad y aplicarlos para valorar la efectividad de las producciones propias y de los compañeros; hacer uso de la autoevaluación como medio para valorar el grado de consecución de los objetivos, progreso y satisfacción de los propios intereses; valorar los medios que han ayudado a conseguir el éxito.

Estrategias de motivación. Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje de la lengua; ampliar las motivaciones propias para aprender; fomentar una actitud positiva ante la cultura de la lengua estudiada; respetar y valorar las diferencias individuales en el aula y favorecer la cooperación y el trabajo en grupo; reforzar la autoestima ante el aprendizaje de la lengua, estimulando la confianza en la propia capacidad; aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase; perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender, atreviéndose a emplear todos los recursos lingüísticos que se poseen para lograr una comunicación más efectiva; buscar nuevas formas y situaciones para comunicarse de forma auténtica en la lengua objeto de estudio; tener afán de superación y poner los medios para ello; controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración en el aprendizaje.

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de comprensión de textos orales y escritos y mediación

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.

Estrategias de planificación. Reconocer los requerimientos que impone una situación de comunicación y evaluar la adecuación de los recursos propios para realizarla (situación, contexto, interlocutores, texto, registro, etc.); activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer; formular hipótesis en cuanto a la función comunicativa y el contenido, a partir de la situación, del contexto, del tema, del título, del formato, del tono o de las imágenes; seleccionar los materiales de apoyo y referencia más adecuados o solicitar ayuda; reconocer la organización y la función de los tipos de texto y los discursos a los que se enfrenta para agilizar la comprensión; valorar la utilidad de la transferencia entre lenguas y de los conceptos y

procedimientos propios de la comprensión; tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

Estrategias de ejecución. Mantener la motivación o la finalidad que originaron la escucha o la lectura; identificar las claves que permitan inferir información de un texto oral o escrito, así como las intenciones comunicativas implícitas; descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas después, releendo o escuchando de nuevo el texto; examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si éste es el objetivo; prestar atención para captar las palabras clave de la información que se busca; adquirir y asimilar el léxico; inferir el significado de palabras desconocidas o dudosas a partir del contexto, del conocimiento de otras lenguas y de las claves gramaticales y léxicas; utilizar estrategias personales (organización por mapas semánticos, ejemplificación contextualizada...); utilizar los materiales de referencia disponibles para contrastar las hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Estrategias de control y reparación. Contrastar y verificar la comprensión e identificar las causas que la dificultan; intentar clarificar el mensaje del modo más oportuno a la situación; valorar el progreso en la comprensión oral y escrita; programarse vías de mejora; realizar actividades de autocontrol y autocorrección.

3.2.3. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación.

Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa, y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales. Aplicación flexible y eficaz de las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor.

Estrategias de planificación. Reconocer la importancia de expresarse en la lengua extranjera para satisfacer las necesidades de comunicación y para ensayar con ella; comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes de la lengua; reflexionar y tomar conciencia de los mecanismos presentes en la interacción; ser consciente, al producir textos, de la tipología textual y sus variantes en cada tipo; adecuar la estructura básica del texto al contexto, al medio y al destinatario; planificar el mensaje organizando las ideas de forma coherente; tener presente frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso; valorar la variedad y precisión de los marcadores discursivos para organizar el discurso conforme al contexto; valorar los recursos disponibles y reajustar su mensaje o localizar los recursos necesarios; gestionar el tiempo disponible de acuerdo con las necesidades de la tarea; seleccionar los materiales de apoyo y referencia más adecuados o solicitar ayuda; ensayar la forma de comunicar los puntos importantes; poner en práctica nuevas estructuras o expresiones aprendidas y asumir riesgos,

siendo creativos sin poner en peligro la comprensión de lo que se intenta comunicar; reajustar los objetivos de la tarea, al alza cuando se han conseguido encontrar los recursos que permiten elevar el nivel y realizar una tarea más ambiciosa, o a la baja cuando no se han podido activar los mecanismos precisos o encontrar la ayuda necesaria.

Estrategias de ejecución. Aprovechar todos los conocimientos previos tanto del mundo como de otras lenguas y de la lengua que se aprende; observar y seguir modelos; adecuarse a la organización y a la función de los diferentes momentos de la interacción o de las partes del texto; cooperar en la interacción, repetir o resumir lo que alguien ha dicho para centrar la discusión y hacer más fluida la comunicación; seleccionar las ideas para cumplir los propósitos comunicativos concretos; organizar y relacionar las ideas de forma coherente; tener presentes las distintas estrategias y convenciones sociales y hacer uso de ellas para hacer más efectiva la comunicación; utilizar el repertorio lingüístico y discursivo trabajado, asumiendo el riesgo inherente en este nivel de competencia; compensar las limitaciones propias mediante procedimientos lingüísticos o paralingüísticos.

Estrategias de control y reparación. Contrastar y verificar si ha sido comprendido por los interlocutores, identificando las causas que han dificultado la comprensión; solicitar ayuda de los interlocutores para corregir los malentendidos; en la expresión oral, grabar mensajes para verificar, individualmente o con ayuda externa, la eficacia de la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades; en la expresión escrita, releer los mensajes para valorar, individualmente o con ayuda externa, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores cometidos; observar de forma detenida si el texto responde a lo que se espera, si las ideas se organizan de forma coherente, si están bien relacionadas y si el formato es el adecuado; prestar atención a las correcciones y observaciones que se le realicen; analizar las causas de los errores y ensayar formas de superación; realizar actividades de autocontrol y autocorrección.

3.3. Competencia y contenidos funcionales.

La competencia funcional de Nivel Avanzado C1 se materializa en la comprensión, reconocimiento y realización de una serie funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

Los contenidos funcionales presentan un repertorio de funciones que atiende a las necesidades derivadas de las distintas situaciones de comunicación a que deba enfrentarse el alumno y que complementa las ya presentadas para el nivel anterior. Estos contenidos son comunes a todos los idiomas y corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación). Las funciones o actos de habla en este nivel, atendiendo a las circunstancias y al papel de los

participantes y a sus intenciones, así como a los efectos que pretenden provocar, son las siguientes:

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar, anunciar y asentir (p.ej. *le comunico que su petición no ha sido aceptada; admitió su error*). Identificar, identificarse y describir (p.ej. *es la señora mayor que está de espaldas*). Atribuir, clasificar (p.ej. *Eso es competencia del secretario*). Expresar una opinión, replicar, disentir (p.ej. *¿crees que deberíamos haber ido?; no me parece que hayamos hecho lo correcto*). Expresar duda, escepticismo, desconocimiento (p.ej. *tú crees?; si tú lo dices...; nadie me ha dicho que tuviera que ir*). Expresar acuerdo y desacuerdo (p.ej. *personalmente, estoy a favor de que se diga la verdad; ¿estás de acuerdo con que se haga así?; yo tampoco veo necesario que vayan todos*). Informar, apostillar, recordar algo a alguien (p.ej. *insisto en que fue un error; le recuerdo que me lo había prometido*). Predecir, suponer, formular hipótesis, conjeturar (p.ej. *podría ser cierto; igual viene mañana; no hubiera servido para nada*). Confirmar la veracidad de un hecho, corroborar, objetar, rebatir, rectificar, desmentir (p.ej. *efectivamente, así fue; no comparto su opinión; no se corresponde a la verdad; reconozco que se me olvidó; desmintió los hechos*).

Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o voluntad de hacer algo (p.ej. *tengo pensado hacer un viaje este verano; nuestro propósito era que vinieras con nosotros*). Invitar, ofrecer algo, ofrecer ayuda y ofrecerse a hacer algo (p.ej. *agradeceremos su presencia en este evento; ¿te echo una mano?; te recojo esta noche para cenar*). Negarse a hacer algo, retractarse (p.ej. *conmigo que no cuenten; lo siento, pero estoy muy liado; no te prometo nada*). Prometer, jurar (p.ej. *me prometió que lo haría; te juro que yo no he sido*). Acceder, admitir, consentir (p.ej. *vale, me has convencido; aceptamos su propuesta previa presentación del proyecto*).

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar admiración, extrañeza, sorpresa, alegría o felicidad, orgullo, aprecio o simpatía (p.ej. *me alegro de que finalmente haya podido acudir; estoy supercontento por haber ganado; es muy majo*). Expresar preferencia, esperanza y satisfacción (p.ej. *pues, yo, me quedo con el amarillo; confío en que llegará a lo largo de la mañana; estoy satisfecho con el resultado*). Expresar alivio, ansiedad y preocupación (p.ej. *menos mal que lo hice*). Expresar afecto, estima y desprecio (p.ej. *es guay; es una pérdida de tiempo; no soporto que diga esas cosas*). Expresar resentimiento, insatisfacción, desesperanza y resignación (p.ej. *No es justo; ya no puedo más, ¡me rindo!; ¡qué le vamos a hacer!, otra vez será*). Expresar aprobación y desaprobación (p.ej. *Eso es justo lo que debes hacer; no creo que fuera lo más adecuado*). Expresar interés y desinterés (p.ej. *Estamos impacientes por conocer los resultados; no me interesa que lo sepan*). Expresar confianza, desconfianza, duda y escepticismo (p.ej. *confío*

plenamente en su actitud; creo que podrá hacerlo bien; no me fío de sus palabras; si tú lo dices; dudo que lo hayan encontrado). Expresar arrepentimiento, decepción, tristeza, disgusto, vergüenza, temor y dolor (p.ej. *me deprimó con las noticias; me sentó muy mal que no vinieras; miedo (me) da sólo de pensarlo; ¡qué lastima que no hayamos ganado!*). Lamentar, reprochar, acusar (p.ej. *¡Lástima!, ha perdido; tú siempre lo sabes todo, ¿no?; ha sido por su culpa*). Defender, exculpar (p.ej. *con mi amigo no te metas; el señor García no tuvo nada que en este asunto*).

Funciones o actos de habla fálicos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: saludar y despedirse (p.ej. *¡Buenas!; un cordial saludo*). Presentarse, presentar a alguien y dar la bienvenida (p.ej. *os presento a mi compañero; bienvenido; ¡qué alegría verte de nuevo!*). Invitar, aceptar y declinar una invitación, rehusar (p.ej. *tenemos el placer de invitarle al enlace de...; por mí, no hay problema; ahora tengo muchas cosas que hacer; lo lamento, pero me resulta imposible*). Agradecer, felicitar, hacer cumplidos y expresar aprobación (p.ej. *le agradezco sinceramente su invitación; ¡enhorabuena!; ¡que tengas suerte!; te veo muy bien; ¡qué bien lo has hecho!*). Atraer la atención (p.ej. *Oiga, se le ha caído la chaqueta*). Interesarse por alguien o algo, expresar condolencia, consolar, tranquilizar y compadecerse (p.ej. *si necesitas algo, dímelo; le acompaño en el sentimiento*). Pedir disculpas (p.ej. *le pido perdón por la hora; disculpa, pero no sabía nada*). Insultar (p.ej. *¡Tú estás mal de la cabeza!; es un caradura*).

Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: dar y pedir instrucciones (p.ej. *no olvides apagar las luces al salir; y ahora, ¿cómo sigo?*). Dar y pedir permiso, demandar, autorizar y denegar, negar permiso a alguien, desestimar y restringir (p.ej. *¿Te parece bien que lo haga Juan? – Vale, pero sólo si acepta las condiciones / No, lo siento, no es la persona más indicada; te prohíbo que vuelvas a hablar con él*). Pedir algo, que alguien haga algo, información, ayuda o consejo, reclamar, solicitar, suplicar y rogar (p.ej. *pásame el pan, por favor; ¡échame una mano!; ¿podrías darle este paquete?; le ruego conteste a mi carta*). Pedir opinión (p.ej. *¿qué os parece la noticia?; ¿qué tiene que decir al respecto?*). Aconsejar, advertir, proponer, recomendar, sugerir, exigir, alertar, amenazar, ordenar, intimidar y prohibir (p.ej. *lo mejor sería que vinieras tú; lleva cuidado con la moto; no te confíes; como no lo hagas...; no debería usted seguir fumando de ese modo*). Pedir confirmación (p.ej. *no te importa si lo hago mañana, ¿verdad?*). Recordar algo a alguien (p.ej. *No olvides decirle que traiga los papeles*). Animar, desanimar, persuadir y disuadir (p.ej. *Siempre me da ánimos para seguir; después de lo que me dijo, ya no fui a ver la película; no deje usted pasar esta oportunidad*). Dispensar o eximir a alguien de hacer algo (p.ej. *no hace falta que vengas, ya lo hacemos nosotros*). Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien (p.ej. *lleva cuidado con él, no es de fiar; extreme su atención si conduce bajo condiciones adversas*).

3.4. Competencia y contenidos discursivos.

En el Nivel Avanzado C1 el grado de competencia discursiva implica el conocimiento, comprensión, construcción y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral (monológica y dialógica) y escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico e incluso especializado, a la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos y a la mediación. Los contenidos discursivos responden a diferentes patrones de coherencia y cohesión textual.

Coherencia textual: adecuación del texto oral y escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

Cohesión textual: organización interna del texto oral y escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto...); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

Antes de proceder a enumerar los contenidos discursivos del Nivel Avanzado C1 por idiomas se hace necesario definir su tipología textual. Los textos estarán relacionados con aspectos diversos de los ámbitos personal, público, académico y laboral, y deberá tenerse en cuenta el grado de complejidad, las funciones que se cumplen y las actividades que se puedan realizar con los mismos.

La siguiente tipología de textos orales y escritos es una muestra para dicho nivel, si bien la selección de los mismos o el uso de otros textos no previstos en esta muestra estará determinado por el tipo de actividad comunicativa que en cada momento se desarrolle.

Textos para las actividades de comprensión oral y mediación: mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos e intereses propios y con situaciones de carácter general; presentaciones, descripciones, comentarios y narraciones sobre temas generales y específicos; discursos extensos, charlas, discusiones, debates y conferencias sobre temas abstractos y complejos o relacionados con asuntos profesionales o de estudio dentro del propio campo de especialización; instrucciones o especificaciones técnicas complejas, indicaciones y consejos; material audiovisual con o sin distorsiones; avisos y anuncios públicos en contextos diversos; noticias, boletines e informativos sobre temas generales, actuales y técnicos; entrevistas, conversaciones y relatos de cierta longitud actuales y técnicos; chistes; anuncios publicitarios, con o sin apoyo de la imagen; canciones, vídeos, películas, documentales y otro material de audio grabado.

Textos para las actividades de producción y coproducción oral y mediación: mensajes en buzones de voz; exposiciones sobre temas abstractos y complejos relacionados con el propio campo de especialización; descripciones, anécdotas, relatos de experiencias y proyectos de manera detallada; discusiones, presentaciones y exposiciones públicas, con o sin preparación previa, sobre temas complejos afines al propio campo de especialización; resúmenes de libros y películas detallados; contactos sociales en situaciones específicas; chistes, conversaciones cara a cara, telefónicas u online de carácter informal, formal y transaccional; entrevistas académicas, laborales, comerciales, médicas...; debates y discusiones públicos, preparados o improvisados; interacción en reuniones de equipo, en entrevistas y en otras situaciones propias del ámbito personal de especialización; intercambios cara a cara u online a tiempo real con varios participantes en cualquier ámbito, sobre temas de interés personal y otros complejos y abstractos.

Textos para las actividades de comprensión escrita y mediación: material informativo y documentos de género diverso que contengan información técnica compleja; folletos comerciales, publicitarios, culturales, turísticos, guías de viaje...; instrucciones y normas de género diverso; prensa de actualidad: artículos de opinión, "cartas al director", entrevistas, reportajes...; chistes; publicaciones periódicas de carácter general o especializado, ensayos, etc. en los que se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones; informes y resúmenes de reuniones de trabajo de cierta complejidad; cartas y mensajes electrónicos informales o formales; textos especializados relativos al propio ámbito e intereses profesionales o personales; contenido web sobre temas especializados relacionados con la propia profesión o de interés personal; correspondencia de cualquier tipo; textos literarios contemporáneos; cómics...

Textos para las actividades de producción y coproducción escrita y mediación: instrucciones y descripciones detalladas de planes y proyectos; descripciones complejas sobre personas y aspectos de su entorno; informes sobre temas complejos de interés personal o profesional; trabajos académicos especializados (redacciones, resúmenes, informes, argumentaciones, ensayos...); notas y mensajes relacionados con las actividades de trabajo, estudio y ocio; correspondencia formal e informal sobre ámbitos personales y profesionales; chistes; entradas en redes sociales, foros y otras plataformas online sobre temas de cierta complejidad; artículos, ensayos e informes sobre temas complejos o de actualidad; relatos de cierta extensión y complejidad, reseñas detalladas de libros y películas...

3.4.1. Contenidos discursivos para el idioma alemán.

Cohesión.

Referencia lingüística (anafórica, catafórica o deíctica): alternancia en el uso de palabras con función de artículo (determinados, indeterminados, posesivos, demostrativos e indefinidos) y de los pronombres (personales, reflexivos, recíprocos, demostrativos, relativos, posesivos, indefinidos y cuantitativos) en el texto: *Dies alles wollte ich Ihnen mitteilen; Sind jene Bilder nicht*

besonders schön?- Solche habe ich noch nie gesehen; Du hast gelogen. – Das wollte ich nicht; Früher haben viele Mediziner ihre Möglichkeiten überschätzt: Einige glaubten, sie hätten den Stein der Weisen gefunden; Affen lassen sich nur schlecht zu langweiligen Tätigkeiten motivieren. Die würden sie nicht auf Dauer zuverlässig ausführen; Er verkauft Früchte, aber zuerst diejenigen, die noch frisch aussehen. Discriminación de uso entre el pronombre “es” (función catáforica) y “das” función (anafórica y deíctica) en el texto: *Ich bedauere es sehr, dass ich Sie gekränkt habe; Es haben sich nur 10 angemeldet; Dass ich das Schauspiel noch erleben darf, das hätte ich nicht gedacht!; Hast du das schon gehört?*

Función anafórica y catafórica de los adverbios pronominales: *Ich möchte einen Beruf ausüben, wo ich mich frei entfalten kann. Darauf kommt es mir vor allem an; Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass unser Geschäft morgen geschlossen ist.*

Función anafórica de los verbos “tun”, “machen” y “sein”: *Schreibst du noch heute einen Brief? Das mache ich bestimmt./So ist es.*

Función anafórica de los adverbios pronominales relativos: *Er hielt eine Rede, worin er seinen Lehrer erwähnte; In diesem Artikel steht vieles, womit ich nicht einverstanden bin.*

Función anafórica o catafórica del pronombre demostrativo en genitivo “derer”, “deren” y “dessen”: *Sie begrüßte ihre Freunde und deren Kinder; Das geht alles auf Kosten derer, die an der Spitze der Gesellschaftspyramide stehen; Dreiviertel dessen, was hier geredet wird, ist sowieso überflüssig.*

Relaciones temporales: Uso de los tiempos verbales que mantienen la correlación lógica del discurso y que dependen unos de otros.

Uso y concordancia de los tiempos verbales en diferentes tipos de textos. Uso del presente histórico; contraste presente/perfecto; perfecto/pasado; pasado o perfecto/pluscuamperfecto; presente/futuro.

Conectores textuales: Mayor complejidad en los recursos y combinaciones (conjunciones, adverbios, preposiciones) para estructurar ideas.

Cohesión léxica: Relaciones entre diferentes elementos del texto a partir de sus rasgos semánticos por: sinonimia, antonimia, campos semánticos y léxicos.

Entonación como recurso de cohesión en el texto: entonación y colocación de los elementos referenciales en la frase según el tipo de información conocida desconocida/tema-remaja): *Im Zentrum von Heidelberg liegt der Bismarckplatz. Am Bismarckplatz beginnt die Hauptstraße. Sie führt in die Altstadt.*

Puntuación: división silábica: *Ren-nen; At-trak-tion; Bäk-ke-rei; Städ-te; Gäs-te;* etc.

Estructuras comparativas: *Einer... der andere; die beiden; der erste... der zweite; im Gegenteil.*

Elipsis.

Verbo “werden” en expresiones: *Wie versprochen; wie geplant, wie gewohnt: Er werde seine Europareise wie versprochen fortsetzen; Die Steuerreform wird wie geplant im Januar in Kraft*

treten. Elipsis del verbo principal en tiempos verbales compuestos: *Du hättest fragen können! Habe ich./Das habe ich.*

Sintaxis en el discurso referido (estilo indirecto) de acuerdo con la situación de comunicación; correlación verbal. Elementos paralingüísticos: muletillas: ..., *gell?;... oder so etwas; wie gesagt:...*; *an und für sich*.

Organización de la conversación.

Marcadores frecuentes para iniciar el discurso: *Nun; Nun gut; Also gut; reformular: Das bedeutet; Ich meine*, etc; ejemplificar: *Wie ..., Wie im folgenden Beispiel gezeigt wird*, etc; resumir y recapitular: *Kurz*, etc; concluir: *Zum Schluss, Zum Schluss würde ich sagen, Abschließend kann man also festhalten, dass...*, etc; establecer distinciones: *Im Vergleich zu*, etc. establecer subtemas: *Einerseits..., andererseits..., Auf der einen Seite... auf der anderen Seite*, etc; mantener la palabra: *Mein´ich, weißte, wissen Sie, siehste, Sehen Sie, und so weiter, nicht wahr?, etc; pedir la palabra: Könnte / Dürfte ich auch eine Frage stellen /etwas sagen?, Darf ich vielleicht dazu bemerken?, Erlauben Sie mir bitte eine Zwischenfrage?, etc; asentir o rebatir: Dem stimme ich zu, Dem stimme ich nicht zu, Das kann ich nicht nachvollziehen*, etc; dar su opinión: *MeinerMeinung/Ansicht nach, Was mich betrifft/angeht*; hacer una propuesta: *Ich hätte da einen Vorschlag, Auf keinen Fall sollte man aber...*, etc; mostrar asombro: *Kaum zu glauben, Na so was!*; etc; pedir permiso: *Gestatten Sie, dass...*, etc; recuperar el tema: *Wie ich Ihnen /dir schon vorher gesagt habe, Um nicht vom Thema abzukommen..., Das gehört nicht zum Thema*, etc; reformular: *Damit möchte ich sagen, mit anderen Worten, anders gesagt...*, etc.

Toma del turno de palabra: tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: pedir información y dar información: *Besteht denn die Möglichkeit...?, Wie ist das eigentlich mit... Also, das ist folgendermaßen:..., Wir haben das so geregelt, dass..., etc; terminar una conversación telefónica y despedirse: Also, können wir so verbleiben?... , Danke für Ihren Anruf, Auf Wiederhören!, Ich hoffe, wieder von Ihnen zu hören.*

Mantenimiento del turno de palabra: *Sie verstehen...*, etc.

Apoyo: *Natürlich!, Selbstverständlich!*, etc.

Demostración de entendimiento: *Ich verstehe, Klar!*, etc.

Comprobar que se ha entendido el mensaje: *Verstehen Sie?*, etc.

Modelo de entonación vacilante (propio del discurso oral espontáneo): para introducir nuevos cambios de significado y nuevos inicios de frase, para expresar inseguridad, para buscar recursos lingüísticos: *Wenn es schneit, ziehen wir uns warm an; Nach Heidelberg kann man mit dem Zug, mit dem Omnibus, mit dem Auto fahren.*

Organización de otros tipos de textos.

Marcadores propios del código escrito: conjunciones: *Anstatt dass; mit der Absicht/dem Zweck; obzwar; vorausgesetzt, dass...; wengleich*; preposiciones: *Laut; zwecks; angesichts; Seitens; zufolge*; etc.

Marcadores del discurso escrito para resumir, para indicar cierre textual: *Zusammenfassend; letzten Endens; abschließend.*

Marcadores de inicio y conclusión en cartas formales: *Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen; In Ihrer Zeitschrift vom ...veröffentlichten Sie ...; Ich wende mich heute an Sie...; Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören; Ich danke Ihnen und verbleibe mit freundlichen Grüßen; Ich bedanke mich schon im Voraus; Ich möchte mich für Ihre Mühe bedanken; Somit verbleiben wir.*

Marcadores textuales: texto descriptivo: *Auf dem Bild unten links; oben rechts; Im Vordergrund / im Hintergrund ist... zu sehen; Mir fällt auf/Auffallend ist; etc.*

Marcadores para contextualizar en el tiempo: *Vor kurzem; seit langem; neulich; derzeit; erst jetzt; erst dann; eines Abends; eines Tages; in der Nacht von Sonntag auf Montag; mitten in der Nacht zum Sonnabend; etc.*

Marcadores para contextualizar en el espacio: *Irgendwo; irgendwohin; woanders; woandershin; woandersher; etc.*

Marcadores para establecer una secuencia: *Am Anfang / anfangs; zuallererst; zunächst; daraufhin; gleich darauf; als nächstes; am Ende; zum Abschluss; zuallerletzt.*

Marcadores de resumen y recapitulación: *Kurz und gut; alles in allem.*

Focalización.

Alteraciones frecuentes del orden habitual por focalización de elementos: *Hierbei handelt es sich um einen Irrtum; Es handelt sich hierbei um einen Irrtum.*

Marcadores frecuentes: fórmulas introductorias: *Stellen Sie sich vor...; Im Grunde geht es um die Frage...; Nun, ich sehe das so: ...; Die Sache ist die, ...; Offen gesagt,....; etc.*

Insistencia en la interrogación: *Du kommst doch mit, oder nicht?*

Empleo de partículas modales.

Enfatizar una parte de la oración: *Geschäft ist Geschäft; eine weibliche Frau; Kinder sind halt Kinder.*

Deixis.

Formas de señalamiento en el discurso referido. Cambios en los tiempos verbales y el modo, los adverbios, los pronombres personales.

Cortesía.

El condicional como forma de cortesía: *Ich hätte Sie gern gesprochen; Ich wünschte, dass Sie nachgeben; Wärst du so freundlich, mich bei diesen Verhandlungen zu unterstützen?*

Uso de los verbos modales para expresar cortesía: *Dürfte ich Sie ganz kurz sprechen?; Darf ich Sie fragen, wo Sie herkommen?; Herr Maier möchte morgen bei mir im Büro vorbeikommen.*

El modo "Konjunktiv I" para dar una orden indirecta o directa: *Man nehme dreimal täglich eine Tablette; Seien Sie so nett/gut und reichen Sie mir die Konfitüre.*

3.4.2. Contenidos discursivos para el idioma español como lengua extranjera.

Cohesión.

Mantener el referente y el hilo discursivo mediante recursos gramaticales con función anafórica y catafórica: sustitución por pronombres y adverbios (*Traigo muchos libros; estos son para ti y esos para tu hermano; No sé de qué tíos me hablas: los míos no viven aquí*); sustitución con función globalizadora: *esto, eso, ello...* (*Paro, delincuencia, drogas: estos son los verdaderos problema; Lo que ocurre es lo siguiente: el paro aumenta, la vivienda sube...*); elipsis (*El de Carmen es un buen coche*). Recursos léxicos: sustitución por calificaciones valorativas (*Un edificio se desplomó ayer en el centro de la ciudad; el derrumbe no causó víctimas*); sustitución por atributos equivalentes (*Almodóvar es el director español más conocido internacionalmente; el famoso cineasta...*).

Utilizar marcadores discursivos: Conectores aditivos (*todavía más, más, aún, aún más, encima, de igual manera/modo, ingualmente...*); conectores consecutivos (*de ahí, pues, así pues, por consiguiente...*); conectores justificativos (*debido a, a causa de, gracias a, en virtud de, dado que, por culpa de...*); conectores contraargumentativos (*por el contrario, al contrario, contrariamente; pese a, ahora bien; con todo...*). Estructuradores de la información: ordenadores de inicio (*antes que nada, bien...*), de continuidad (*de igual forma/manera/modo...*), de cierre (*a modo de conclusión, para concluir...*); comentadores (*pues bien*). Reformuladores explicativos (*dicho de otro modo*), recapitulativos (*en resumidas cuentas, a fin de cuentas, al fin y al cabo, después de todo...*), rectificativos (*más bien*), de distanciamiento (*de cualquier manera / modo / forma, en todo caso...*), y digresores (*a este respecto, de todas las maneras...*). Operadores discursivos de refuerzo argumentativo (*de hecho, en efecto, en el fondo, en realidad, la verdad...*) y conclusivo (*y ya está, y punto, y se acabó...*).

Organización de la conversación.

Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien en la conversación (*Doña Juana, la llaman por la línea 2; Agente, puedo explicar el exceso de velocidad*); saludar (*¿Qué hay?; ¡Hombre, Pepito!; ¿Qué te cuentas?; ¿Queeee tal?; ¡Buenas!; ¡Cuánto tiempo!; Me alegro de verte, ¿cómo estamos?; ¿Cómo andamos?; Es un placer saludarlo*); responder a un saludo (*Todo bien, gracias; Fenomenal, ¿y tú?; (Bueno,) tirando, ¿y tú?; Mucho mejor, gracias a Dios; sin novedad, gracias, no me puedo quejar; pues nada... aquí estamos*); empezar a contar un relato (*Oye, cuéntame algo de...; ¿qué pasó con...?; oye, ¿y tu madre?*); reaccionar (*Verá(s); pues verá(s); pues el otro día...; nada, pues que...; pues nada, que...; te cuento; pues bien...; a ver, empiezo por...*); introducir el tema (*¿sabes qué?; ¿sabes lo de...?; te has enterado de...?; oye, tienes un momento/momentito?; perdona, ¿tienes prisa? Tengo que contarte algo; no sé si lo sabrás, pero... ¿a que no sabes... ¿estás ocupado?, es que...*); apoyar al interlocutor (*¿Sí? ¿Y entonces?, siga, siga; no me diga; ¡anda!; sí, me lo imagino; normal; lo entiendo*); impedir el comienzo del relato (*perdóname, es que...; disculpa que te interrumpa, pero (es que)...*; *me encantaría que me lo*

contaras, pero...); indicar que se sigue el relato con interés (*¡hala!*; *vaya*; *¡vaya por dios!*; *¡qué corte!*; *¡ya te digo!*; *anda que...*; *¿en serio?*; *¡qué bien!*; *¡qué horror!*; *¡no me digas!*); controlar la atención del interlocutor (*¿no te parece?*; *¿sabes?*; *¿lo ves?*; *¿me sigues?*; *te aburro, ¿no?*); relacionar lo que se dice con lo que se acaba de decir (*ah, sí, es un autor estupendo*; *a propósito de jefes...*); tomar la palabra (*yo, por mi parte*; *¿puedo decir algo?*; *creo que es mi turno*); iniciar una explicación (*a mí me gustaría decir*; *yo querría añadir...*; *bien, es cierto, pero es que además...*); mostrar duda (*¿estás seguro?*; *ah, ¿sí?*; *existe la posibilidad*; *cabe la posibilidad*); mostrar acuerdo (*tienes razón*; *pues sí*; *comparto tu punto de vista*; *opino lo mismo que tú*; *estoy de acuerdo en lo de que.../con lo de...*; *no hay duda. Efectivamente*; *exactamente*; *evidentemente*; *exacto*; *algo de razón tienes*); mostrar desacuerdo (*Pues no*; *no tienes razón*; *creo que te equivocas*; *yo pienso justo lo contrario*; *pues a mí no/sí me lo parece*; *yo no comparto tu opinión*; *yo no lo veo así*; *pues no estoy de acuerdo con/en lo de...*; *en absoluto*; *uhm, no me convence*; *bueno, no creas...*; *de eso nada*); mostrar escepticismo (*Ya*; *si tú lo dices*; *bueno, según se mire*; *yo no lo veo tan claro*; *tengo mis dudas*; *no me convence del todo*); presentar un contraargumento (*bueno ya, pero...*; *puede que sí, pero...*; *sí, pero al mismo tiempo...*; *sí, pero no se puede olvidar que...*; *yo no digo que (no), pero/sin embargo...*); presentar conclusiones (*y nada...*; *y bueno...*; *por último...*; *resumiendo...*; *en conclusión...*; *en suma...*; *total que...*; *en fin...*; *para finalizar...*; *para acabar...*; *en definitiva*; *a modo de conclusión*); introducir un nuevo tema (*por cierto/a propósito*; *por lo que se refiere a/respecto a/en relación con...*; *por otra parte...*; *cambiando de tema...*; *oye, hablando de...*).

Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: Pedir permiso – dar permiso (*¿no te importa si...?/¿Cuento con tu permiso para...?/¿Te parecería bien si...?/¿Sería posible...?/¿Me das permiso para...? – por supuesto que sí/¡cómo no!/estás en tu casa/cuando quieras/bueeeeno.../siempre y cuando.../no, salvo que.../bueno, pero que sea la última vez*); denegar (*me temo que no*; *no puedo autorizar...*; *lo siento, pero no va a ser posible/va a ser imposible*; *bueno, ya veremos*; *de ningún modo*); pedir un favor–conceder (*¿está permitido fumar? – Sí, claro/no lo está; necesito que alguien me revise el borrador – por supuesto, dame; ¿me harías un favor?/necesitaría que me hicieras un favor/te agradecería que me hicieras un favor - ¡encantado!/Con mucho gusto/cómo no/por supuesto/será un placer/cuando quieras*); conceder con reservas (*sí, pero solo si.../vale, siempre que.../bueno, está bien, si insistes.../venga, vale/si no hay más remedio*); eludir el compromiso (*no sé si podré/lo intentaré/haré todo lo posible, pero.../bueno, ya veremos/tendré que pensarlo*); negarse (*desgraciadamente, es que.../lo lamento, es que...; me niego rotundamente*; *no tengo por qué hacerlo*; *no me da la gana*; *de ninguna manera*); formular buenos deseos – responder (*crucemos los dedos/te deseo lo mejor/que lo pases fenomenal/aprovecha el tiempo/disfruta/que te pongas bien/que te recuperes en seguida – lo mismo digo/eso espero/a ver si es verdad/ojalá*).

Organización de otros tipos de textos.

Marcadores en función del tipo de texto y en el registro (formal/informal, oral/escrito): Para empezar (*Érase una vez; cuenta la leyenda que...; Estimados señores; muy señor/es mío/s: el tema que hoy nos ocupa...; estación de autobuses, le atiende Rosana, dígame*); saludo (*Buenos días...; primero voy a presentarme; antes de nada...; primero me presentaré*); desarrollo (*como decía, me gustaría empezar hablando...; se dice que...; es un hecho que...; por otro lado...; en otras palabras...; con referencia al anuncio incluido en el diario...*); cambio de tema (*por lo que respecta a; en relación a...hay otra cuestión...*); conclusión (*En conclusión, en definitiva; para concluir; agradezco de antemano su atención; a la espera de sus gratas noticias...*); Despedida (*Les saluda atentamente; atentamente; les saluda cordialmente*).

Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores discursivos. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.

Formato de acuerdo con el tipo de texto. La disposición gráfica de de los textos que se trabajan. Diferencias de formato en función del grado de formalidad. Marcas gráficas de clasificación, enumeración, énfasis y referencias.

Tematización, rematización y focalización. **Tematización**: anteposición de complementos del verbo (*Café no bebo; discos tienen a montones*); estructuras con *lo que* y *eso que* (*Eso que dices es absurdo; lo que me contaste es un disparate*); adjetivo topicalizado aislado en complementos predicativos (*Orgullosa, respondió al interrogatorio*). **Rematización**: posposición del sujeto o del atributo en aseveraciones (*Llamó Elena esta mañana*) y en interrogativas indirectas (*No sé a quién ha llamado Antonio*); marcadores discursivos incluyentes (*ni siquiera*) y excluyentes (*sencillamente, simplemente, verdaderamente*); condicionales que introducen información nueva (*Si alguien tiene algo que ocultar eres tú*). **Focalización** mediante recursos gramaticales: marcadores discursivos excluyentes como *sencillamente, simplemente* (*Su oferta es sencillamente inaceptable*); cuantificadores focales excluyentes como *al menos* (*Al menos Pablo me dijo la verdad*); estructuras con artículo (*No sabes el frío que hace; lo traviosos que son esos niños; tiene una cara impresionante*); conversión de aseveración en exclamación (*¡Dónde se habrá metido!*); dislocaciones entonativas (*Vivo en Madrid, en un pueblo*).

Deixis.

Deixis espacial: adverbios deícticos (*acá, allá*) y demostrativos con valor puramente localizador (*La casa esa es la de Luis*); deixis personal con pronombres personales y demostrativos: presencia del pronombre sujeto en construcciones absolutas de infinitivo y gerundio para evitar la ambigüedad (*Al llegar él, todos se callaron*); estructuras de reduplicación con valor enfático, para involucrar al otro (*Luis limpia el coche él*); dativo de interés (*Me leí un capítulo*); demostrativo despectivo (*Ése es un mal bicho*); deixis textual: fórmulas fijas de identificación (*Los abajo firmantes; el que suscribe...*); expresiones para señalar otras partes del texto (*Más abajo, hasta aquí, más adelante...*).

Cortesía.

Cortesía verbal. Empleo de estructuras con valor impersonal (*Hay muchas cosas que hacer en lugar de Tenemos muchas cosas que hacer*); atenuación mediante el uso de la pasiva y pasiva refleja (*Este problema no ha sido expuesto correctamente, no se ha expuesto...*); mitigación de la exhortación en 1ª persona plural (*¡A ver si nos callamos!*); despersonalización del enunciador en 3ª persona singular (*Al profesor se le escucha*) y en género epistolar (*El abajo firmante*) y entrevistas (*¿Cómo se cuida la voz Alejandro Sanz?*); atenuación de la responsabilidad empleando la 1ª persona del plural por la de singular (*Nos hemos perdido*); plural mayestático; plural de modestia; el futuro de cortesía (*¿Podrás echarme una mano?*) y el futuro de modestia (*Con su permiso, le tomaré las medidas*); expresión del mandato mediante aseveraciones en presente de indicativo (*Coges el dinero y vas a por el pan*); interrogaciones con querer y poder (*¿Puedes cerrar la ventana?*); formas rituales (*¿Me hace el favor de darme un impreso?*); eufemismos (*Se ha ido por ha fallecido*); enunciados suspendidos (*De haberlo sabido...*); gerundio (*¡Andando!*); minimizar el desacuerdo, la disculpa o la incertidumbre. Para valorizar, halagos, cumplidos y piropos.

Inferencias. La metáfora nominal o comparativas estereotipadas (*María es un plomo; es un lince*); la metáfora oracional: estructuras comparativas con *como si*; enunciados exclamativos (*¡Qué rollo!, ¡vaya tela!*), expresiones metafóricas (*morirse de risa; llover a mares; pagar el pato...*).

Los indicadores de ironía: oraciones suspendidas (*Esta noche salgo hasta las tantas, como me gusta tanto...*); entonación irónica (*¡Pues qué buen negocio has hecho!*); contradicciones extremas (*Un teléfono muy barato, dos mil euros*); generalizaciones (*¡Vivan las personas inteligentes!*); mentiras irónicas para menospreciar (*“A ver si me dices a qué peluquero vas” cuando alguien va lleno de trasquilones*).

3.4.3. Contenidos discursivos para el idioma francés.

Cohesión.

Comprender y producir textos bastante largos incluso argumentativos. Redactar o producir oralmente textos claros, ensayos o informes y cartas que ponen de relieve el sentido que atribuimos a unos acontecimientos o experiencias. Poder desarrollar una presentación, una descripción, una exposición sobre un tema de actualidad y relacionado con el entorno.

Repeticiones intencionadas, elipsis, recursos de sustitución más complejos: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: *il, le sien, ce dernier, ceci, cela, ceci dit, cela dit, à ce propos, en ce qui concerne, quant à, en matière de...*

Procedimientos léxicos: sinónimos: *l'école, l'établissement*; dando una característica: *L'Équipe de France, les bleus*; utilizando una metáfora: *un scientifique, un cerveau*; mediante nominalización: *emprisonné/emprisonnement*; utilización de expresiones como: *le fait de+infinitivo/le fait que+subjuntivo, le caractère, le côté/l'aspect... de...*

Correcta utilización de la temporalidad verbal en el discurso: *Il ne partira pas jusqu'à ce qu'il ait fini son travail; Il faut que j'aie terminé mon travail avant la fin de l'année...*

Conectores menos frecuentes: *Certes, sans doute, quand même, or, en revanche, toutefois, par contre, inversement, à l'inverse, à l'opposé de, contrairement à, néanmoins, malgré tout, non seulement...mais encore, non seulement...mais aussi, de plus, par ailleurs, d'ailleurs, en outre, quant à, à vrai dire, quoi qu'il en soit, en somme, d'autant plus, d'autant mieux, plus...plus, moins...moins, étant donné que, en conséquence, sans doute, si, en supposant que, à moins que...*

Organización de la conversación.

Utilizar los marcadores que permiten desenvolverse en conversaciones e intercambios coloquiales, personales o afectivos. Entablar conversaciones distendidas, conversaciones con finalidad práctica, entrevistas con hablantes nativos, intercambios profesionales, negociaciones.

Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse... *Je voudrais exposer; il est bon de souligner; vous permettez; permettez-moi de; juste un mot; je vous en prie; vous avez la parole; à vous; je vous écoute; ... Attendez, je termine; laissez-moi finir; ne me coupez pas la parole; ne m'interrompez pas tout le temps; Cessez de m'interrompre; ... dans un premier temps; dans un deuxième temps; en second lieu; ... Passons à; venons-en à; en ce qui concerne; pour ce qui est de; quant à; il reste à parler de; ... Ainsi; cela (me) fait penser à; cela (me) rappelle; ... En somme; pour résumer; pour tout dire; l'essentiel est de voir que; ce qu'il faut retenir, c'est; ... En conclusion; pour conclure...*

Tipos de reacciones esperadas en situaciones e intercambios menos usuales: *c'est à voir; qui sait?; sans doute; ça alors; vas-y; allez-y; faites; vous permettez; Permettez-moi de...; je ne l'ai pas fait exprès; il n'en est pas question; c'est hors de question; vous n'y pensez pas; n'y pensons plus; n'en parlons plus; laissons tomber; méfiez-vous; rassurez-vous; ne vous faites aucun souci...*

Entonación y pausas.

Organización de otros tipos de texto.

Marcadores de iniciación, desarrollo, conclusión, cambio de tema (conforme al tipo de discurso/texto): *en préambule; en avant-propos; en introduction; au préalable; (tout) d'abord; en premier lieu; dans un premier temps; en second lieu; comme dernier point; en conclusion; (en) bref; en somme; en un mot...*

Marcadores menos frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir: *en outre; à croire que; par ailleurs; pourtant;*

cependant; toutefois; malgré tout; néanmoins; voire; en somme; de plus; il n'empêche que; sinon; encore que; soit... soit; autrement dit; en quelque sorte; pour ainsi dire; or; en résumé; en définitive; au total; soit (que)...soit (que).

Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: *au cours de; lors de; dans les années; aux environs de; de nos jours; autrefois; à ce jour; désormais; à jamais; au préalable, auparavant; dès; dès que, d'ici (à); le jour même; à l'instant où; au bout de; autour de; au fur et à mesure; jour après jour; par la suite; à ce moment-là; en même temps; au même moment; entre; parmi; par; auprès de; au-delà de; par-dessus/dessous.*

Diferencias entre el estilo directo, el estilo indirecto y el estilo indirecto libre: *ce jour-là; l'avant-veille; le surlendemain; deux jours plus tard; le mois suivant; quelques jours auparavant; dans la semaine qui suivit.*

Marcadores para distanciarse de lo que se está diciendo: *il paraît que; il semblerait que; paraît-il.*

Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencia.

Puntuación y párrafo.

Focalización.

Insistencia en la interrogación: *n'est-ce pas ?; intéressant, non? vous croyez ? vous vous rendez compte ?; tu t'imagines ?; tu me suis ?; figurez-vous...;*

Enfatizar una parte de la frase: *ce dont; ce à quoi; et voilà que; rien ne vaut cette époque; il n'y a pas que...*

Deixis.

Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación y en los distintos tipos de producción oral y escrita. Utilización del registro adecuado para cada tipo de producción oral y escrita, acorde a la situación de comunicación.

Cortesía.

Formas de tratamiento de uso menos frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores: *et il s'agit certainement d'un malentendu; nous en sommes convaincus; je vous présente mes excuses; je vous recommande de...; j'attire votre attention sur...;* voz pasiva: *mes frais de voyage ne m'ont pas encore été remboursés;* forma impersonal: *il faut résoudre ce problème; il est probable que...; il est possible que...;* condicional: *La manifestation aurait rassemblé une centaine de personnes; j'aurais souhaité; il serait/il me paraît bon; il conviendrait de; interrogativas: Me permettez-vous un conseil ? Pourquoi ne pas démissionner ?...*

Asegurarse de que el interlocutor ha entendido: preguntándole si sigue la conversación (p.ej. *vous voyez ce que je veux dire...*); utilizando una perífrasis (p.ej. *en d'autres termes, autrement dit, ça revient à dire que, Je veux dire par là...*); precisando o explicando (p.ej. *plus exactement, pour être clair, je m'explique, ce que je veux dire, c'est que...*); deletreando.

Asegurarse de que se ha entendido: *Je n'ai pas bien entendu, compris, suivi; je n'arrive plus à suivre ; qu'est-ce que vous avez dit? ; vous pouvez répéter le dernier point, s'il vous plaît?; pouvez-*

vous parler plus lentement?; plus doucement; pas si vite; quel est le sens du mot...?; c'est quoi un "égout"?; vous avez bien dit que c'était la semaine prochaine?; si j'ai bien compris...; Vous voulez parler de...; En somme...; etc.

Respuestas cooperativas: *pourquoi pas; je vous en prie; comme vous voudrez; inferencias;* sentido implícito en las expresiones y situaciones menos habituales, en las respuestas demasiado breves o demasiado explicativas y en el tono irónico.

3.4.4. Contenidos discursivos para el idioma inglés.

Cohesión.

Mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro: elipsis (p.ej. *talk to you later, back in ten minutes, got it!, don't!, you really want to know?, better be going*); uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico y catafórico (p.ej. *as follows, in the following (order), thus, for that reason*); por procedimientos léxicos como sinónimos (p.ej. *trash > rubbish*), sinónimos por derivación (p.ej. *inexpensive > cheap*), hiperónimos de vocabulario frecuente (p.ej. *magazine > publication*); nominalización (p.ej. *attach > attachment*); o por definición (p.ej. *a foodie > one of those people who are really concerned about food*).

Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.

Conectores discursivos de coordinación y subordinación complejos

Puntuación discursiva del nivel.

Organización de la conversación.

Marcadores complejos o de carácter idiomático para dirigirse a alguien, saludar, despedirse o empezar a hablar (p.ej. *hiya!, I'm off!, night-night, er, anyway*); apoyar al interlocutor (p.ej. *I know how you feel*); reaccionar e interaccionar (p.ej. *no way!, never mind!, you wish!, oh, my*); implicar al interlocutor con echo questions (p.ej. *I love Chinese food! – Do you (now)?*) o question tags (p.ej. *you certainly didn't, did you?*); demostrar implicación (p.ej. *I see, I know*); tomar la palabra (p.ej. *If I may interrupt ...; If you'll excuse my interrupting ...; From my viewpoint, ...; As I see it ...*); iniciar una explicación (p.ej. *I'm afraid ...; All I know is (that) ...*); mostrar duda (p.ej. *who knows?*); mostrar acuerdo (p.ej. *indeed, fair enough, you have a point there*); mostrar desacuerdo (p.ej. *I'm not so sure; quite the opposite; oh, come on!*); contradecir en parte (p.ej. *to a certain extent; I know, but ...*); clarificar las opiniones y reformular (p.ej. *that is (to say); take X, for instance; As I was saying, ...; Where was I/were we?*); pedir repeticiones (p.ej. *I beg your pardon; sorry, what was that again?*); presentar conclusiones (p.ej. *therefore, thus*); matizar (p.ej. *sort of, kind of, -ish*); Marcadores para añadir información (p.ej. *not only... but also, most particularly, speaking of which*); enumerar y añadir unidades de información (p.ej. *to begin with..., what's more, to make matters worse, on top of that, ... and the like*); o dar ejemplos (p.ej. *namely*).

Expresión del énfasis: postposición del foco de entonación (p.ej. *you are the one*); cleft sentences (p.ej. *it was him who...*); disolución de contracciones para expresar énfasis (p.ej. *I did not know that*); auxiliares enfáticos (p.ej. *I do believe that, we did make a reservation*); inversión (p.ej. *never*

have I heard such a ridiculous excuse); reconocimiento del uso de los pronombres reflexivos (p.ej. *the landlord himself waited on us at dinner*); otros recursos enfáticos (p.ej. *how on earth did you come to this conclusion?*); acento contrastivo (p.ej. *I'm afraid **this** is my responsibility*); uso del pronombre personal en las oraciones imperativas (p.ej. *Don't you cry!*).

Marcadores que expresan la actitud del hablante (p.ej. *frankly; no doubt; preferably; sadly enough*)

Reconocimiento y uso del acento (stress) y la entonación como recursos discursivos para expresar diferentes intenciones comunicativas (énfasis, ironía, sarcasmo, humor...).

Reconocimiento de los recursos empleados en el lenguaje informal y familiar: elipsis (p.ej. *see you Sunday!*); vocabulario (p.ej. *we got rid of our old telly*); creación de nuevos términos (p.ej. *ya > you*); lenguaje soez (p.ej. *Oh bloody hell! Just leave me alone, will you*).

Uso de recursos no léxicos (p.ej. *Mmm; Ah; Tut ...*) y no verbales (gestos, expresión facial...) para expresar diferentes significados: acuerdo, desacuerdo, mantenimiento de la atención...

Reconocimiento de los acentos o variedades de la lengua inglesa más comunes y análisis de sus rasgos más característicos.

Reconocimiento y uso de frases idiomáticas y refranes.

Organización de otros tipos de textos.

Marcadores de iniciación, introducción, desarrollo y conclusión (p.ej. *To whom it may concern, I'm writing with regard/reference to...; It is a widespread misconception that...; May I ask you to ...; We are inclined to believe that ...; In short,...*).

Marcadores para añadir información (p.e. *in addition to, not only.... but also*); expresar contraste (p.ej. *by contrast, ...; unlike ...*); clasificar (p.ej. *To begin with...*); reformular (p.ej. *or rather, as a matter of fact*); ejemplificar (p.ej. *in particular*); clarificar (p.ej. *i.e.; to clarify*); argumentar (p.ej. *for one thing..., and for another, ...; on balance, ...*); rebatir (p.ej. *having said that*); hacer referencia específica (p.ej. *as regards ...; concerning ...; in terms of ...*); enfatizar (p.ej. *on and on, over and over again*); resumir (p.ej. *all in all; on the whole; ... altogether*).

Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (p.ej. *adjacent to, every now and then; for the time being*).

Formato de acuerdo con el tipo de texto. Disposición gráfica de la correspondencia: marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias, reconocimiento del léxico de origen latino frente al de origen germánico (p.ej. *back up > support/help; make up for > compensate; look up to > admire*).

Reconocimiento de los recursos empleados en la redacción de titulares de prensa: Elipsis, uso de las formas impersonales de los verbos (p.ej. *Petrol prices booming*); uso recurrente de ciertos términos (p.ej. *probe, move, axe, over*).

Entonación, pausas, párrafos y puntuación.

Deixis.

Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación y en el discurso diferido y relato.

Cortesía.

Fórmulas que indican tratamiento cortés. Tiempos y expresiones para las funciones sociales.

3.4.5. Contenidos discursivos para el idioma italiano.**Cohesión.**

Instrumentos para la consecución de la cohesión del texto y la coherencia de contenido adecuados al nivel:

Elementos morfológicos (concordancias).

Sistema adverbial de tiempo y de lugar

Conjunciones para establecer las diferentes relaciones lógico-semánticas que dan cohesión y coherencia a un texto (conectores temporales, causales, concesivos, consecutivos, finales, condicionales, exceptuativos, modales).

Sistema pronominal (pronombres personales, posesivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos y relativos).

Tiempos verbales para conseguir la cohesión y coherencia lógico-semántica del texto.

Contenidos léxico-semánticos (sinonimia, hiponimia, hiperonimia, perífrasis, polisemia, entre otros).

Elipsis del sujeto y de los complementos.

Uso de la anáfora y la catáfora.

La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: uso de los signos de puntuación. Tipos de conexión obtenibles a través de la puntuación (completiva, explicativa, adversativa y causal).

Organización de la conversación.

Marcadores discursivos típicos del discurso oral:

Marcadores presentes en la lengua italiana para adecuarse y expresar los contenidos funcionales y discursivos descritos en este nivel, tanto por parte del hablante, como por parte del interlocutor: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, llamar la atención, petición de acuerdo o confirmación, fatismos, mecanismos de modulación, interrupción, petición de aclaración, confirmación de atención, de recepción y entendimiento o acuerdo.

Organización de otros tipos de textos.

Marcadores adecuados al nivel para abrir el discurso, aportar ejemplos, reforzar un concepto, contrastar una opinión, introducir un subtema o una digresión, recuperar un tema, resumir y recapitular. Indicación de cierre textual: conectores conclusivos consecutivos, finales, textuales (*insomma, infine, in conclusione, in fin dei conti...*).

La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito:

Uso de los signos de puntuación (el punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos, el signo de interrogación, el signo de exclamación, los puntos de suspensión, las comillas, el guión, el asterisco, paréntesis redondos y cuadrados, la barra).

Tipos de conexión obtenibles a través de la puntuación (completiva, explicativa, adversativa, causal).

Uso de conectores (*per quanto riguarda, in riferimento a, per quanto concerne*), uso del pronombre relativo *chi*.

Marcadores para abrir el discurso (*ecco, dunque, ora, allora...*).

Mecanismos sintácticos relacionados con el orden de los elementos: Orden no marcado/marcado como el desplazamiento a la izquierda (*Di problemi ne abbiamo tanti... A Madrid ci vado spesso...*), frase desplazada (*Che i prezzi siano in aumento, tutti lo sanno...*) y frase escindida (*E' a mio figlio che ho regalato il computer...*).

Deixis.

Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación informales (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y formales (exposición de un texto, debate, etc.)

Ampliación de las formas de señalamiento en el discurso diferido y en el relato.

Cortesía.

- Ampliación de las formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores.

- Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas: (*Le pare?; Come dice Lei...*)

Inferencias.

Doble sentido y sentido figurado.

3.5. Competencia y contenidos sintácticos.

En el nivel Avanzado C1, el grado de competencia sintáctica implica el (re)conocimiento, comprensión, selección en función de la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas complejas, asociadas a los diferentes significados, según el ámbito y el contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado); el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición); el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad); el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo; la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla); el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones; estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de

sus constituyentes); relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.5.1. Competencia y contenidos sintácticos del idioma alemán.

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

Oración.

Oraciones declarativas: “es” como correlato de un sustantivo (p.ej. *Es kamen Männer die Treppe herauf, es graut mir vor dem Examen*); oraciones coordinadas: (*Bzw. (beziehungsweise); aus diesem Grund: In Köln wohnt ein Freund, bzw. ein Bekannter von meinen Eltern*).

- Oraciones coordinadas con valor consecutivo: *Folglich; infolgedessen*.
- Oraciones exhortativas (ampliación):
- Imperativo reduplicativo: *Erzähle nur; Kommen Sie nur herein!*
- Expresiones exhortativas: *Wirklich?; Echt?; Sieh mal an!; Er hat einen Ferrari gekauft. -Sieh mal an!*

Expresiones oracionales con valor modal epistémico: *Es ist wahrscheinlich; Ich nehme an*.

Orden de los elementos en la oración: complementos obligatorios y complementarios.

Oraciones de Infinitivo (revisión y ampliación):

- En perfecto: *Ich erinnere mich daran, dir geschrieben zu haben*.
- La construcción de infinitivo como sujeto de la oración principal: *Pünktlich zu kommen ist unsere Pflicht*.
- En pasiva: *Er freut sich darüber, eingeladen zu werden; Er freut sich darüber, eingeladen worden zu sein*.

Oraciones desiderativas con condicional de pasado: *Hätte ich doch /bloß nicht danach gefragt!*

Oraciones atributivas derivadas de un atributo genitivo o preposicional: *Die Gefahr einer Seuche ist in diesen Ländern sehr groß; Die Gefahr, dass in diesen Ländern eine Seuche ausbrechen könnte, ist sehr groß; Die Frage nach dem Schicksal seines Lebens, ist berechtigt; Die Frage, was aus seinem Schicksal geworden ist, ist berechtigt*.

Oraciones coordinadas: *Teils..., teils ...; einerseits..., andererseits...: Das Wetter in Deutschland: Teils heiter, teils trübe; Das Ende ist teils überraschend, teils war es zu erwarten; Einerseits beklagt man sich über die Umweltzerstörung, andererseits sind nur wenige bereit, umweltbewusst zu leben*.

Oraciones de relativo (ampliación):

- Introducidas por adverbios pronominales relativos: *Er schüttelte den Kopf, womit er zu verstehen gab, dass er nicht einverstanden war; Er ließ das Brautpaar hochleben, wobei alle Beifall klatschten*.
- Anteposición de la oración de relativo con “was”.

Oraciones consecutivas:

- Introducidas por: Zu..., als dass (condicional): *Das Angebot klingt zu gut, als dass ich es ernst nehmen könnte.*
- Introducidas por: So dass..., um... zu: *Ich hatte die Nacht zuvor sehr schlecht geschlafen, so dass ich mich kaum auf den Beinen halten konnte; Es ist zu schön, um wahr zu sein.*

Oraciones modales:

- Introducidas por: (An)statt... zu: *Anstatt mir zu helfen, ging er mit seinen Freunden aus.*
- Introducidas por: Ohne dass/zu..., dadurch, dass...: *Er hilft mir, ohne dass ich ihn darum bitten muss/müsste; Er half mir ohne zu zögern; Er hat mir dadurch, dass er den Bankdirektor von den Vorteilen meines Projekts überzeugt hat, sehr geholfen.*

Oraciones temporales:

- Introducidas por: Sobald; solange: *Sobald ich fertig bin, hole ich dich ab; Solange die Mauer stand, fanden fast alle westlichen Mammutveranstaltungen vor dem Reichstag statt.*
- Introducidas por: Ehe; gleich nachdem: *Ehe ich nicht alle Unterlagen gesehen habe, werde ich nicht nach Hause gehen; Gleich nachdem wir im Zentrum angekommen waren, wurde eine aus unserer Gruppe sofort beklaut.*

Oraciones condicionales:

- Introducidas por: Im Falle, dass...: *Im Falle, dass ich keine Gehaltserhöhung bekomme, kündige ich.*
- Introducidas por: *Es sei denn, dass...: Ich komme um 16 Uhr in Frankfurt an, es sei denn, dass der Flug ausfällt.*

Oraciones causales con "da": *Da ich keinen Abschluss gemacht habe, fällt es mir nicht leicht, eine Arbeit zu finden.*

Oraciones finales: Mit der Absicht/mit dem Zweck... zu: *1989 kaufte er sich ein Häuschen am Rande des Regenwaldes mit der Absicht, dort seine Ferien zu verbringen.*

Oraciones subordinadas sin conjunción: *Sollte er nicht mehr kandidieren, stehen Nachfolger bereit; War sie auch unschuldig, sie wurde doch verurteilt; Müssen wir auch sparen, wir lassen es uns trotzdem schmecken; Er sagt, er komme sofort.*

Grupo del nombre.

Compuestos:

- Con el mismo elemento base: *Hin- und Rückfahrkarte; Vor- oder Nachteile; etc.*
- Interfijo en las palabras compuestas: *Qualitätswein; Liebesbrief; Gruppenreise; etc.*

Grupos de nombres con determinados sufijos o prefijos:

- Sustantivos masculinos terminados en: -t, -e, -er: *Sicht; Lage; Sender; etc.*
- Sustantivos masculinos derivados de verbos sin ninguna desinencia: *Flug; Gang; etc.*

- Sustantivos masculinos terminados en: -el, -ier, -ler, -ling, -ner: *Flügel; Vegetarier; Lehrling; Sportler; Gärtner*; etc.
- Sustantivos femeninos o neutros terminados en: -nis, -sal: *Erkenntnis; Erlebnis; Mühsal; Schicksal*; etc.
- Sustantivos con los prefijos: aus-, ge-, in-, miss-, mit-: *Ausland; Gesang; Inland; Misserfolg; Mitgefühl*; etc.
- Sustantivos terminados en sufijos no alemanes: -ade, -age, -enz, -ette, -esse, -os, -ma, -ar: *Marinade; Reportage; Tendenzen; Tablette; Diagnose; Interesse; Thema; Kommentar*; etc.

Homónimos y polisémicos.

Nombres colectivos usados en el comercio y en la economía: *Kurzwaren; Lebensmittel; Naturalien; Spirituosen; Textilien; Immobilien; Einkünfte; Finanzen; Spesen; Zinsen*; etc.

Divergencias entre singular y plural en alemán y español: *Das Baumaterial; die Lust; die Post; die Umgebung; die Flitterwochen*; etc. Cambio de significado "singular <> plural": *Die Freundschaft* (la amistad) <> *die Bekannten* (las amistades); *der Eifer* (el celo) <> *die Eifersucht* (los celos); *das Gedächtnis* (la memoria) <> *die Memoiren* (las memorias); etc.

Adjetivos y participios sustantivados: *Er ist ein Fremder für mich; Der Angeklagte sitzt jetzt im Gefängnis*.

Modificación del nombre mediante:

- Adjetivo modificado: *Ein wirklich interessantes Buch*.
- Preposición: *Der Wunsch nach; das Recht auf; die Meinung über*; etc.
- Aposición: *Das Werk dieses Dichters, einem sehr guten Freund von mir, ist vor kurzem veröffentlicht worden*.
- Oración de relativo: *Das ist etwas, womit ich mich gerne beschäftige*.
- Oración completiva: *Die Art und Weise, wie du mich dazu überredest, finde ich bezaubernd*.

Complementos del nombre.

Determinantes.

Demostrativos: *Derselbe; dieselbe; dasselbe*.

Cuantificadores: *Eine einmalige Gelegenheit; der mehrfache Sieger*; etc.

Pronombres

Los pronombres indefinidos: *Jed+número ordinal, irgendwer, irgendein (er)*.

Los pronombres demostrativos: *Derselbe; dieselbe; dasselbe; derjenige*.

El pronombre "es" (revisión y ampliación):

- Como sujeto con verbos impersonales: *Es handelt sich um ein Missverständnis; Es kommt auf dich an; Es hängt davon ab, ob er kommt oder nicht*.
- Como elemento correlativo catafórico que remite a una oración subordinada (proposición sujeto/ proposición complementaria directa): *Es war mir unmöglich, früher zu kommen; Ich halte es für gut, dass du daran teilnimmst*.

- Como objeto formal en determinadas expresiones: *Lass es dir gut gehen!*; *Wir hatten es eilig*; *Sie haben es im Leben sehr weit gebracht*; *Er hat es auf dein Geld abgesehen*; *Ich meine es gut mit dir*.

Adjetivos

Adjetivos compuestos terminados en: -freundlich, -reich /-arm, -fähig, -frei: *Umweltfreundlich*; *kinderreich*; *anpassungsfähig*; *koffeinfrei*; *selbstverantwortlich*; etc.

Sufijación del adjetivo mediante: -los, -voll, -bar, -lich, -isch, -ig.

El superlativo absoluto mediante composición: *Das war ein riesengroßer Fehler*; *Das meistgekauft Buch...*; *Dieses Problem ist von allergrößten Bedeutung*; etc.

El gerundivo: *Das ist eine nicht zu unterschätzende Frage*.

Modificación del adjetivo mediante:

- Sintagma adverbial: *Wesentlich*; *unheimlich*; *recht*: *Wesentlich teuer*; *unheimlich lustig*; *recht jugendlich*; etc.
- Sintagma preposicional: *Interessiert an*; *erfahren in*; *beschäftigt mit*; *gespannt auf*; etc.
- Oración: *Ich war unsicher, ob ich das machen sollte*; *Er ist stolz darauf, dass seine Kinder es weit gebracht haben*.
- Modificación múltiple del adjetivo: *Ein bisschen zu schwer*; *überhaupt nicht leicht*; *ganz und gar nicht schön*; etc.

Grupo del verbo.

Verbos.

Verbos con complemento preposicional (ampliación): *Basieren auf*; *beitragen zu*; *neigen zu*; etc.

Verbos que rigen varias preposiciones: *Bestehen aus/auf/in*, etc.

Verbos que rigen simultáneamente dos o más complementos preposicionales: *Sich bedanken bei jdm+ für etwas*, etc.

El valor semántico de los prefijos verbales: be-, ent-, er-, miß-, ver-, zer-.

Relaciones temporales entre los distintos tiempos verbales.

Modificación del núcleo verbal mediante negación (revisión y ampliación):

- Negación total y negación parcial.
- La negación mediante adverbios con significado negativo: *Nirgends*; *nirgendwo*; *nirgendwohin*; *kaum etwas*.
- La negación doble con valor afirmativo: *Die Besucher hatten die Ausstellung nicht ohne Spannung erwartet* → *Die Besucher hatten die Ausstellung mit ziemlicher Spannung erwartet*.

Prefijos verbales que pueden ser separables e inseparables en verbos de uso frecuente: Durch-, über-, unter-, um-, wieder-, wider-: *wiederholen*; *wiederholen*; etc.

El perfecto y el pluscuamperfecto de los verbos modales en oraciones subordinadas: *Ich bin mir nicht sicher, ob sie eigentlich hat kommen wollen*.

El estilo indirecto: uso de "Konjunktiv I".

Uso del condicional de pasado en las oraciones desiderativas: *Wenn er doch/bloß/nur gekommen wäre!*

Uso de los verbos modales en el discurso indirecto.

Perífrasis verbo-nominal: *Der Technisierungsprozess in der Automobilindustrie ist bis heute nicht zum Stillstand gekommen.*

Uso subjetivo de los verbos modales: *Er soll mit drei Jahren schon Mozart gespielt haben; Er will nicht am Tatort gewesen sein; Du musst es gesehen haben; Er dürfte daran schuld sein; Er kann es nicht getan haben.*

El futuro perfecto de indicativo: *Er wird die Prüfung bestanden haben.*

Voz pasiva:

Formas concurrentes a la voz pasiva: Lassen sein+ zu+ infinitivo, participio como adjetivo+ zu: *Die Tür lässt sich gut öffnen; Unfälle sind nicht hundertprozentig zu vermeiden; die anzuerkennende Leistung.*

- Forma pasiva del infinitivo: *Ein Arbeitsloser kann damit rechnen, vom Arbeitsamt unterstützt zu werden; Er freut sich darüber, eingeladen worden zu sein.*
- Alternancia entre el uso de la voz activa y la pasiva en el texto (cambio de perspectiva y de tematización).

Adverbios.

De tiempo: *Dauernd; seitdem; gleichzeitig; inzwischen; zuvor; vorhin; etc.*

De lugar: *Fort; überall; rückwärts; daheim; etc.* x De modo: *Derart; folgendermaßen; vergebens; zufällig; blindlings; zunehmend; etc.*

Adverbios conjuntivos y su posición: *Infolgedessen; folglich; stattdessen; dagegen; hingegen; andernfalls; insofern; somit; überdies.*

Adverbios oracionales: *Zweifellos; wahrlich; anscheinend; glücklicherweise; möglicherweise; selbstredend.*

De grado: *Mindestens; höchstens; haufenweise; größtenteils; etc.*

Adverbios de refuerzo acompañando a una preposición: *Gleich nach; immer bei; fern von seiner Heimat; rings um die Stadt; quer durch das Land; zur Schule hin; von Zuhause weg.*

Composición de adverbios: *Irgend- Ö nirgend-.*

Adverbios pronominales relativos: *Wobei; womit; etc.*

Sufijación: *-lich, -weise, -halber.*

Partículas

Partículas modales o matizadoras (revisión y ampliación): *Eben; etwa; halt; nur: Das eben suche ich; Magst du es etwa nicht?; Daran lässt sich halt nichts mehr ändern; Kommen Sie nur rein!; etc.*

Serie de partículas en las oraciones: *doch nur/doch bloß; eben schon; doch wohl: Wenn er doch nur gekommen wäre!; Er ist eben schon nicht sehr intelligent; Er hat es doch wohl gewusst!*

Enlaces.

Conjunciones y locuciones conjuntivas

Coordinantes y subordinantes vistos en cursos anteriores (revisión), así como los específicos de este curso para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas propias del nivel.

Preposiciones y posposiciones

Preposiciones que rigen genitivo o dativo: *Anstatt; anstelle; dank; mangels.*

Preposición “wegen” + pronombre personal: *Meinetwegen; deinetwegen; etc.*

Causales: Distinción entre las preposiciones “vor” y “aus”: *Vor Kälte; aus Rache.*

Compuestas: Von... aus/an/ab: *Vom 3. April an/ab; von mir aus; von Kind an.*

Preposiciones ante adjetivos: Für; als: *Ich halte den Film für gut.*

La ausencia de la contracción para enfatizar: *Ich war gestern im Kino; Ich war noch nie in dem Kino.*

Preposiciones que rigen genitivo: *Angesichts; anhand; anlässlich; außerhalb; bezüglich; innerhalb, zwecks; seitens; um...willen.*

El estilo nominal frente al verbal reflejado en el uso de complementos preposicionales que sustituyen a frases subordinadas: *Vor; trotz; infolge; durch; wegen; angesichts; laut; zwecks; etc: Vor Erschöpfung beendet er das Rennen; Trotz einer sehr offenen Diskussion kann es Missverständnisse gegeben haben; Infolge des enormen Verkehrsaufkommens ist das Schadstoffaufkommen sehr hoch; Durch starke Erhitzung bleibt die Nahrung haltbar.*

Expresiones con preposiciones sin flexión (desinencia): *Laut Befehl; unter Zeitdruck; unter Lebensgefahr; außer Lebensgefahr.*

Locuciones con preposición: *Aus gegebenem Anlass; im Vergleich zu; im Laufe der/des...; in Bezug auf; etc.*

3.5.2. Competencia y contenidos sintácticos del idioma español como lengua extranjera.

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel. En este nivel se prestará especial atención a los usos de las estructuras gramaticales en función del estilo y registro (formal e informal), lenguaje oral y escrito; intenciones comunicativas (énfasis); reconocimiento de las variantes regionales más relevantes del español en España, y de las formas y usos más destacados del español de América.

Oración.

La oración simple. Concordancia entre constituyentes o sintagmas: con el complemento predicativo (*Las aguas bajan claras*); posibilidad de concordancia del SN con el verbo en 1ª o 2ª persona de plural cuando se incluye implícitamente al hablante o al oyente (*Los estudiantes pensamos que..., los médicos creéis que...*); el SN puede ir precedido del correspondiente pronombre personal en 1ª y 2ª persona (*Nosotros los estudiantes pensamos que..., vosotros los médicos creéis...*); concordancia ad sensum (*La mitad votaron en contra; un montón de*

ciudadanos se abstuvieron; la mayoría de los españoles están a favor). Orden de los constituyentes: posposición obligatoria del sujeto cuando no lleva determinante ni cuantificador (*Se alquilan bajos comerciales*); variaciones en el orden natural de los constituyentes (*Cocina Lucia la pizza*); inversión obligatoria del sujeto en los incisos citativos (*El coche, dijo el mecánico, está arreglado*). Tipos de oraciones simples: dubitativas con subjuntivo e indicativo con *quizá, posiblemente...* (*Quizá no sea demasiado tarde*); oraciones pasivas perifrásticas (*La obra será/estará/quedará expuesta en el Museo del Prado*). Oraciones compuestas por coordinación: Copulativas negativas con la conjunción *ni* (*Ni sabe ni quiere saber*); asíndeton y polisíndeton. Adversativas con *sino, no obstante* (*No es blanco sino negro*). Distributivas con *ahora... ahora* (*Ahora está triste, ahora está contenta*). Oraciones compuestas por subordinación: **Oraciones subordinadas sustantivas** dependientes de verbos y construcciones que rigen infinitivo, indicativo y subjuntivo (*Es necesario que terminemos; pensamos que teníais razón; no me dijo que Luis hubiera venido; imagino que ya habrán vuelto; te aconsejo que repitas/repetir el ejercicio*). Se tendrán en cuenta las leyes que regulan la correlación de tiempos del indicativo y subjuntivo. **Oraciones subordinadas de relativo** especificativas con antecedente expreso (*La chica de la que te hablé vendrá mañana*) y sin antecedente expreso (*El que viene es Juan; quien llama es mi madre*); especificativas con indicativo y subjuntivo; restricciones en las especificativas: incompatibilidad con posesivos, excepto tónicos postnominales (*La frase mía que acabas de leer/*mi frase que acabas de leer*); explicativas con o sin preposición; *quien/quienes* con o sin antecedente expreso (*El chico de quien te hablé llega mañana*); adverbio relativo *donde*; relativas con antecedente elíptico (*La [película] que vimos ayer fue un tostón*); relativos *el/la cual, los/las cuales; lo que/lo cual* (*Me gritó, lo cual no me gustó*); adjetivo relativo posesivo *cuyo*; relativo cuantificador *cuanto* (*Di cuanto quieras*); oraciones relativas con segundo término de la comparación (*He hecho por él más de lo que merecía*). Otras construcciones relativas: superpuestas (*La fiesta en la que nos conocimos que organizaron los estudiantes*), yuxtapuestas con antecedente contiguo (*Faltó Juana. A la cual, por cierto, han expedientado por eso*), relativas comparativas (*Me he esforzado más de lo que debía*) y coordinadas (*El que me llamó y me dijo todo fue Pepe*). **Oraciones subordinadas adverbiales**. Oraciones subordinadas **temporales** de anterioridad introducidas por *antes de que+subjuntivo* (*Se fue antes de que llegaras*); *antes de+infinitivo* (*Antes de sacar el carné de conducir quiero acabar el Bachillerato*); *antes que* (*Antes que acudir a ti me muero de hambre*); de posterioridad introducidas por *tras + sustantivo, después (de) que+subjuntivo* (*Sucedió después de que tú llegaras*); introducidas por *en cuanto, en el momento (en) que, tan pronto como, apenas+subjuntivo* (*Apenas llegué, comenzó a llover*); introducidas por *una vez+participio* (*Una vez analizado el problema...*); *una vez que+subjuntivo* (*Una vez que hayamos estudiado el problema...*); introducidas por *nada más+infinitivo* (*Nada más llegar, nos pusimos a comer*); de simultaneidad introducidas por *cuando+subjuntivo* (*Dijo que llamaras cuando llegaras*); *mientras, mientras tanto, entre tanto, al mismo tiempo que, en lo*

que+indicativo; *al*+infinitivo (*Al no saber nada, no pudo responder*); de delimitación: *hasta que*, *hasta que no*, *desde que no*+subjuntivo (*Quiso esperar hasta que llegaras*). Oraciones subordinadas de **lugar** introducidas por *desde donde*, *de donde*, *hasta donde*, *adonde*, *hacia donde*, *por donde*+verbos de movimiento (*Vengo de donde imaginas*). Oraciones subordinadas de **modo** introducidas por *como*+subjuntivo (*Hazlo como quieras*); *según*+indicativo (*Lo haré según dices*) o subjuntivo (*Lo haré según digas*); *como si*+subjuntivo con matiz condicional (*Parece como si estuviera enfermo*). Oraciones subordinadas **causales**: indicación de la causa mediante los siguientes conectores: *porque* y *debido a que* en posición pospuesta, *ya que*, *puesto que*, *a causa de que*, *gracias a que*, *por culpa de que* en posición antepuesta y pospuesta. Oraciones subordinadas **inales** introducidas por *para*, *a*+infinitivo, *para que*, *a que*+subjuntivo, *a fin de que*+subjuntivo, *a efectos de (que)*+infinitivo o subjuntivo, *con motivo de*, *con (el) objeto de (que)*, *al objeto de (que)*+infinitivo o subjuntivo; *con el fin de (que)*, *con la finalidad de (que)*+infinitivo; complementos finales no oracionales (*Ha nacido para cantante*); *para* con matiz concesivo (*No habla mal para llevar aquí un año*). Oraciones subordinadas **condicionales**: Revisión de la correlación de tiempos en las condicionales en indicativo, con estudio de las incompatibilidades de la prótasis con tiempos futuros y con el pretérito anterior (**si vendrá/*si hubo venido...*); correlación de tiempos en las condicionales en subjuntivo; usos del indicativo por el subjuntivo (*Si lo sé, no te digo nada; si mañana estuviera bien, te aviso; si llegas un minuto antes, habrías visto toda la escena*). Tipos: Condicionales hipotéticas irreales en presente o improbables en el futuro (*Si estuvieras aquí, todo se arreglaría*); irreales en el pasado (*Si hubieran estudiado, habría aprobado el examen*); condicionales suspendidas, con matiz desiderativo (*¡Ay, si me llamaran...!*). Oraciones subordinadas **consecutivas** coordinadas mediante *de manera/modo/forma que*, *con lo que*, *por lo que* (*No quiero saber el motivo, por lo que prefiero que te calles*); yuxtapuestas mediante locuciones y sintagmas adverbiales en las que la acción se presenta como resultado: *por (lo) tanto*, *en consecuencia*, *por consiguiente*, *(y) así*, *de este/a modo/manera/forma* (*El paro ha aumentado. Por consiguiente, vamos a incentivar la contratación*); yuxtapuestas introducidas por *pues*, *así pues*, *de ahí (que)*; subordinadas de intensidad, con *tan(to) ... que* (*Estudía tanto que no le queda tiempo para nada*), y de modo, introducidas por *de (un/a) modo/manera/forma que*, *de tal modo/manera/forma que* (*Anda de un modo que parece modelo*); consecutivas exclamativas (*¡Cómo se pondría que le dio un ataque de nervios!*) y suspendidas (*Ay, es tan maniático...*). Oraciones subordinadas **comparativas**. Revisión de los tipos de igualdad, de superioridad y de inferioridad; de cantidad, introducidas por *no más que/nada más que*+cantidad exacta (*Cuesta nada más que 20 euros*); introducidas por *no... más/menos de lo que...* (*No cuesta más de lo que esperaba*); introducidas por *como si*, *igual que si* (*Se comporta como si tuviera dos años*); introducidas por *como para*, con valor consecutivo (*No es tan duro como para no reaccionar*). Comparación de cualidades diferentes referidas al mismo sujeto (*Es más atractivo que guapo*); con subordinada en el segundo término de la comparación (*No es tan*

alto como yo creía). Con valor modal (*Baila a lo Elvis*) y consecutivo (*No es tan tonto como para no entenderlo*). Oraciones subordinadas **concesivas** propias no factuales (*Aunque me lo pidiera de rodillas, no lo haría*), impropias no factuales concesivocondicionales (*Incluso si está enferma va a trabajar; tanto si hace buen tiempo como si no, yo pienso salir de excursión*); estructuras reduplicadas universales, con subjuntivo del tipo *digan lo que digan*; ponderativas introducidas por *con lo que*+indicativo. Estilo **directo e indirecto**: revisión y profundización de las transformaciones de todos los elementos de la oración implicados, con especial hincapié en la *consecutio temporum* y en los *verba dictum*.

Sustantivos y adjetivos.

El sustantivo. El contraste entre mayúscula y minúscula con nombres propios y comunes (*la Tierra/la tierra; el Papa/el papa Benedicto XVI*). Apellidos de familias, dinastías o estirpes antiguas o históricas, con artículo en plural y nombre en singular o plural (*los Borbones, las Koplowich*). Usos sociales de apellidos con artículo (*la Thyssen*). Apodos y seudónimos (*el Mosqui*). Topónimos con determinante (*la España franquista*). El género de los sustantivos: El femenino en *-triz, -ez, -dad, -ción, -sión, -tud, -umbra* (de cosa). Cambio de género expresa cambio de significado: individual/colectivo (*el fruto/la fruta*); grande/pequeño (*el cuchillo/la cuchilla, el jarro/la jarra*); cambio de significado (*el frente/la frente, el orden/la orden*); sustantivo ambiguos (*el mar/la mar, el color/la color, el azúcar/la azúcar*). El número de los sustantivos: Sustantivos invariables de más de una sílaba, de acentuación no aguda terminados en *-us, -sis, -tis* (*el virus/los virus, la crisis/las crisis*). Palabras de acentuación aguda terminadas en vocal (*-á, -í, -ú*), que admiten plural en *-s* y en *-es*, o más frecuentemente en *-es* (*maniqués, rubíes, tabúes*) o en *-s* (*esquíes, champús, menús*). Los plurales léxicos (*las murallas, las escaleras, los intestinos*). Cambio de acentuación: esdrújulos que desplazan el acento a la sílaba siguiente (*régimen/regímenes, espécimen/especímenes*). Plural de extranjerismos hispanizados (*carnés, mítines, clubes, estándares*). Los duales léxicos (*las tenazas, los tirantes, las gafas*). Sustantivos que cambian de significado al cambiar de número (*el celo/los celos, el resto/los restos*). **El sintagma nominal:** concordancia de los sujetos colectivos (*vino/vinieron un grupo de estudiantes*); concordancia en singular en las enumeraciones (*me da miedo la oscuridad, la noche, las arañas y las serpientes*); concordancia con sintagmas nominales unidos por *ni* o *por o* (*Vendrá/n mi padre o mi madre*); concordancia interna en singular o plural (*Actitud y formas inaceptables / lengua y literatura francesa*). Elipsis del núcleo catafórica en oraciones atributivas (*La de los padres es una gran responsabilidad*) y dislocación a la izquierda (*Ordenador, tengo uno viejo*). Nominalizaciones (*El cantar de los pájaros alegra el espíritu*).

El adjetivo. Adjetivos calificativos de color con valor aproximativo (*rojizo, amarillento, grisáceo, negruzco, verdoso, azulado*) y en compuestos sintagmáticos (*Unos pendientes gris perla; dos*

trajes azul marino); en función de complemento predicativo (*Ana llegó ansiosa*). Adjetivos relacionales: restricciones léxico-sintácticas (*unos cuidados maternos/*unos maternos cuidados*). Cambio semántico (*un viejo amigo/un amigo viejo; un único profesor/un profesor único*). Adjetivo relativo posesivo *cuyo* concordancia y uso explicativo y especificativo. El género del adjetivo: con sufijos apreciativos (*grandón/grandona, pequeñajo/pequeñaja*). Los adjetivos acabados en *-a* (*hipócrita, cosmopolita, homicida*). Posición del adjetivo: Anteposición del adjetivo con valor enfático (*es un grave problema*). Anteposición con valor de cuantificador (*en raros casos = pocos casos*); en oraciones exclamativas con *qué* (*¡qué bonito paisaje!*) y en complementos predicativos (*Orgullosa, respondió al interrogatorio / Respondió orgullosa al interrogatorio*). Grados del adjetivo: Comparativos cultos latinos (*superior, inferior, interior*); término de la comparación introducido por *de* (*es más guapo de lo que me dijiste*). Superlativo absoluto con prefijos *super-, extra-, re-, archi-, ultra-*; superlativo absoluto por repetición (*Juanjo es guapo guapo*); superlativos cultos (*óptimo, pésimo, mínimo*). Sustantivación mediante el neutro *lo* (*lo interesante, lo bueno*). El sintagma adjetival: incompatibilidad de los adjetivos elativos y los cuantificadores (**muy enorme, *muy colosal*). Expresiones cuantificadoras del tipo *la mar de, la tira de...* Adverbialización (*conduce rápido; anda ligero; crece fácil*).

Determinantes.

El artículo determinado: Identificación positiva, el objeto es conocido por los interlocutores (*El jefe quiere hablar contigo*). Valor genérico, en alternancia con el indeterminado (*El/un bolígrafo se usa para escribir*). Valor sustantivador lo+adjetivo, artículo+otras categorías (*No sabemos el cuándo ni el dónde*), artículo+proposición sustantiva o relativa. Valor enfático (*¡La cara que puso!*). Restricciones por la presencia de otros determinantes: compatibilidad con poco, mucho (**Va con los pocos amigos / Va con los pocos amigos que tiene*) y con *hay* acompañado de modificador restrictivo (*En esta clase hay el lío de siempre*).

El artículo indeterminado: Identificación aproximativa, un objeto de todos los posibles, el objeto se presenta por primera vez (*un chico quiere hablar contigo*). Valor sustantivador con proposición relativa (*uno que sea de otro país*). Compatibilidad dentro del SN en singular con nombres de entidades únicas o con nombres no contables si tienen modificador restrictivo y posibilidad de elisión con valor enfático (*hacía un calor horrible; ¡brillaba un sol...!*); atributo con valor enfático y nombre metafórico (*Luís es un lince*). Compatibilidad con el nombre propio (*tiene un Picasso en casa*), o con *tal* (*vino un tal Lucas*). Restricciones debidas a componentes de sintagma nominal: compatible con estructuras como *Un encanto de persona*. Dislocación a la izquierda (*Una cámara, mejor que sea digital*).

Ausencia de determinación: Identificación virtual, se nombra la categoría, no algo concreto. Usos: en titulares de periódicos (*Niño cae de un sexto piso*); en lenguaje formular, como refranes y proverbios (*agua pasada no mueve molino*); sujeto pospuesto al verbo y con sentido colectivo (*allí entraron hombres y mujeres; de repente, salieron policías por todas partes*); en textos literarios

(*amigos le aconsejaron un cómodo exilio en París, pero ella prefirió...*). Con *alguno/ninguno* pospuestos (*no tiene vergüenza alguna*). Como complemento predicativo (*lo nombraron presidente*). Para expresar medio o modo (*ir en tren, jugar en campo contrario vs. en el tren, en el campo contrario [localización]*). Nombre precedido de *con* y *a* (*escribir a mano, con bolígrafo*). En aposiciones (*Madrid, la capital de España*). Incompatibilidad con predicados que exigen delimitación (**Luis se comió bistec / Luis comió bistec*).

Los demostrativos: enlace entre oraciones, con valor anafórico y criterio de proximidad (*Vi lagos y montañas. Estas eran majestuosas y aquellos apacibles*); eso+oración subordinada (*Eso que dices es una bobada*). Valor de condescendencia en oraciones suspendidas (*Este niño...*) y despectivo (*Este es un fresco*). Posición posnominal en exclamaciones como ¡*Qué tiempos aquellos!*

Los posesivos: oposición forma tónica/átona con el verbo *ser* (*es mi sobrino/es sobrino mío*). Valores: en expresiones fijas (¡*Madre mía!*); fórmula fija formal (*Muy señor mío*); valor cuantificador, equivalente a 'bastante' (*esto tiene su dificultad*); precedidos del artículo neutro *lo*, con referente desconocido o que no se quiere nombrar (*esto es lo tuyo*) o con significado de esfuerzo o sufrimiento (*Pasé lo mío*); expresiones fijas de contacto (*hija mía, cariño mío*). Combinación con los numerales y cuantificadores *mucho*, *poco* (*mis cuatro hijos, tus muchas obligaciones, sus pocos años*).

Los cuantificadores: los partitivos (*mitad, tercio, doceavo, enésima*); los ordinales a partir de 11º; construcción con *de* (*un tercio de la tarta*); multiplicativos (*doble, triple*); con numerales precedidos de *de* con valor porcentual (*tres de cada cinco mujeres*); *cualquier* invariable delante de sustantivo (*cualquier persona tiene ese derecho*); *cualquiera* invariable nunca delante de sustantivo (*cualquiera de ellos*); contraste *un/algún*; *algo* minimizador (*es algo pesado*); comparativos (*sabe más de lo que esperaba*). *Todo* con valor generalizador (*Todo menor necesita ser protegido*) o variedad (*Sabe de todo*). *Cuanto* (*Di cuantas mentiras quieras; Come cuanto quieras*). Concordancia con *cada uno* (*Cada uno nos fuimos por nuestro lado*); o impersonal (*cada uno tiene su opinión*). Incluyentes (*ni siquiera*) y excluyentes (*al menos*). Concordancia ad sensum (*Un grupo de políticos votaron a favor*).

Pronombres.

El pronombre personal: el pronombre neutro *lo* como sustituto de un atributo (*lo soy; lo está*); leísmo de persona; presencia obligatoria con OD no pronominalizado antepuesto, excepto en oraciones exclamativas o interrogativas (*el alcohol ni lo prueba*); coaparición del pronombre átono y del pronombre tónico para señalar énfasis (*quiero verla a ella, no a ti*); tópico, tema (*discos tienen a montones*); anticipación rectificadora, con dislocación del foco a la izquierda (*este coche he elegido, no aquel*). Posición de los pronombres en construcciones absolutas (*al leerlo, leyéndolo*), en perífrasis (*ponérselo a leer/*lo ponerse a leer/ponerse a leerlo*); expresiones fijas con pronombres átonos (*arreglárselas, fastidiarla, tomarla con*). Valores de *se*: diferenciador

semántico con verbos de movimiento que cambian de significado (*irse/ir*); voz media (*se abrió la ventana*); mitigador de la responsabilidad (*se me perdió tu dinero*); pasiva impersonal y pasiva refleja; construcciones con verbo pronominal (*acordarse de algo, alegrarse de ir*); dativo de interés (*Juan se comió un pollo solito*).

Los relativos: revisión de lo visto en en nivel B2. Uso de *quien/quienes* con antecedente expreso y sin antecedente, y en función de sujeto o de complemento (la persona a quien me dirigí no supo responderme). Uso con antecedente en explicativas y alternancia con *que* (*Los estudiantes, quienes/que habían hecho una huelga, no aceptaron*). *Que* con antecedente pronominal indefinido o demostrativo (*aquellos que lo deseen pueden abstenerse*); *lo que* invariable con o sin preposición; en relativas comparativas, como segundo término de la comparación (*es más de lo que esperaba*); uso alternativo de *el cual, la cual, los cuales, las cuales, lo cual*, en registro más culto; restricciones en relativas explicativas (**la chica la cual me encontré*); antecedente oracional con *lo cual* (*me gritó delante de todos, lo cual me molestó*); el adjetivo relativo *cuyo*; el relativo cuantificador *cuanto*.

Los interrogativos y exclamativos: *qué* en posición no inicial en interrogativas de eco (*¿Qué Luis dijo qué?*); *quién/quienes* seguido de partitivo (*¿quiénes de vosotros tienen moto?*); *cuánto, cuánta, cuántos, cuántas* seguidos de partitivo (*¿cuántos de tus amigos son españoles?*); coordinación de interrogativos (*¿dónde y cuándo os conocisteis?*). *Qué* exclamativo con sustantivo, adjetivo o adverbio seguido de proposición (*¡Qué bien que has venido!*).

Verbos.

Tiempos verbales en indicativo. Presente: presente de pasado, para actualizar la información (*le llamo para disculparme y me cuelga el teléfono*); presente por imperativo (*miras por aquí y eliges la opción*); presente histórico (*Goya nace en Fuendetodos en 1746*). **Pretérito imperfecto:** acción interrumpida o modificada por el contexto (*¿por dónde íbamos?*); pensamiento interrumpido (*pensaba ir al cine, pero no puedo*); valor lúdico y onírico (*jugamos a que tú eras el papá y yo la mamá*); valor de sorpresa (*¡Anda, estabas aquí!*); valor de censura (*¿tú no tenías que estudiar?*); duda (*mañana era el cumpleaños de Lucas, ¿no?*). **Futuro imperfecto:** futuro impreciso acompañado de *ya* (*ya veremos*); valor de objeción o rechazo (*será muy listo, pero...*); futuro de mandato (*harás lo que te diga*). **Pretérito perfecto:** en algunas zonas de España y en Hispanoamérica, tendencia al uso del indefinido por perfecto (*Hoy llegué tarde*). **Pretérito pluscuamperfecto:** pensamiento interrumpido en el pasado (*había pensado ir al cine, pero no fui*).

Futuro perfecto: anterioridad respecto de una acción futura; futuro de probabilidad; objeción en el pasado (*habrá estudiado mucho pero...*). **Condicional simple:** valor de probabilidad en el pasado (contraste con el futuro imperfecto, futuro perfecto, condicional compuesto); posterioridad respecto de un momento pasado (*consecutio temporum*); valor de hipótesis, en las condicionales irreales; valor desiderativo o de influencia, con prótasis omitida (*me comería un helado*).

Condicional compuesto: probabilidad en el pasado con valor de anterioridad; correlación temporal (*consecutio temporum*); hipótesis en las condicionales irreales; valor desiderativo o de influencia en el pasado (*me habría comido un helado*); objeción en el pasado (*habría estudiado mucho pero...*). **Tiempos verbales en subjuntivo.** Revisión de los usos del nivel B2, en oraciones independientes y subordinadas. Repetición de un enunciado en imperativo, con *que* (*que te vayas*); *que*+presente de subjuntivo sin previo uso del imperativo (*¡que te calles, hombre!*); alternancia del modo por cuestiones intencionales en subordinadas relativas; imperfecto de cortesía (*quisiera probarme ese abrigo*). Deseo irrealizable (*¡Quién tuviera tus años!*). **El imperativo.** Imperativo lexicalizado (*venga, anda, vaya, dale*) y con matiz de ironía (*¡vaya, vaya! ¡mira qué bien!*); valor condicional (*mira y verás qué bonito*), de ruego (*Anda... ve tú*), ponderación de la cualidad (*Mira que eres egoísta*). Las formas no personales del verbo. **Infinitivo:** independiente (*¿Decirle lo que pienso? Ni loco*); en subordinadas sustantivas (*estoy deseosa de verte*); en subordinadas relativas (*tengo un problema que resolver*); valor nominal (*el cantar de los gorriones*); en perífrasis verbales. **Gerundio:** independiente (*¡siempre quejándose!*); valor de temporalidad (*me lo dijo yendo al médico*); predicativo (*ella habló tartamudeando*); adjuntos internos (*me pidieron perdón cantando*) y externos (*llegando yo, apareció él*); perífrasis verbales. **Participio:** predicativo, con complementos (*me miró sorprendido de mi respuesta; la encontré cansada por el esfuerzo*); en pasivas de acción (*las puertas serán abiertas a las 10*); en pasivas de resultado (*este trabajo está acabado*); independiente moralizado (*¿confundida? Imposible*); construcciones absolutas sin conectores (*terminada la investigación, se cerró el caso*); perífrasis verbales. **Pasiva** de resultado con sujeto definido (**cartas han sido enviadas*); pasiva de acción (*las puertas fueron abiertas a las 10*); restricciones en el complemento agente y en los verbos que se pueden pasivizar (**el libro fue tenido por mí*); **perífrasis verbales** (*deber de, ponerse a, tardar en, llegar a, acabar por, romper a, echarse a, venir+gerundio, venir a, tener participio*); *ser* sin adjetivo para localizar en el espacio (*la peli es el salón de actos*); *ser*+adjetivo (contraste con *estar*+adjetivo, cuando hay cambio de significado); *estar por...*; *está que*+verbo; *estar*+adjetivo (coloquial: *está interesante*); variantes con *parecer* (*los niños parecen cansados*); verbos pseudocopulativos: *mantenerse, mostrarse*; **verbos de cambio** (*ponerse, quedarse, hacerse, volverse*). Restricciones en el **atributo** sustituido por *lo* (*se volvió vegetariano/*se lo volvió*); atributo en infinitivo (*esto es bailar*); atributo oracional de relativo (*él es quien tiene la culpa*). Reduplicación del OD (*los libros los tiene Juan*); uso intransitivo del verbo con OD indefinido (*no tengo dinero pero no quiero pedir*); léismo de persona en masculino; OD no expreso, confusión verbo transitivo/intransitivo (**la pegó/le pegó/le pegó una bofetada*). Reduplicación del OI y restricciones (*dieron la niña a una familia catalana*); dativo de interés (*me leí un libro*); laísmo, léismo y loísmo. Verbos pronominales que rigen preposición (*acordarse de/recordar; atreverse a/osar; burlarse de/burlar*). Complemento predicativo en oraciones subordinadas de infinito (*la vi*

bajar del autobús), de gerundio (*la vi bajando del autobús*), de participio (*el corredor llegó a la meta aclamado por el público*).

El adverbio y las locuciones adverbiales.

Adjetivos que no pueden formar adverbios en *-mente*: pronominales, excepto *primeramente*, *segundamente*, *doblemente*, *triplemente*; derivados de adjetivos deverbales terminados en *-ble*, *-do* y *-nte* (**evitablemente/inevitablemente*). Adverbios del *modus*: indicadores y reforzadores de la modalidad (*probablemente no hubiera venido*); reforzadores del valor de verdad (*sin duda*, *indudablemente*, *verdaderamente*); reformuladores para aclarar (*concretamente*, *exactamente*), para recapitular (*resumidamente*, *en resumen*), para mostrar equivalencia (*literalmente*, *textualmente*); orientados al receptor (*francamente*). Adverbios conjuntivos (así, consecuentemente, por consiguiente). Consecutivos (*precisamente*, *justamente*, *a propósito*, para continuar la digresión); *contrariamente* con matiz concesivo (*contrariamente a lo que piensas*); *ahora*, *ahora bien* para matizar e introducir un tema nuevo.

Enlaces.

Conjunciones y locuciones conjuntivas. **Nexos coordinativos**: Copulativos: *ni* (*ni sabe ni quiere saber*). Adversativos: *sino*, *no obstante* (*no es blanco sino negro*). Distributivos: *ahora... ahora* (*ahora está triste, ahora está contenta*). **Nexos subordinativos**: **Temporales**: *antes de que*+subjuntivo; *antes de*+infinitivo; *después (de) que*+subjuntivo; *en cuanto*, *en el momento (en) que*, *tan pronto como*, *apenas*+subjuntivo; *una vez*+participio; *una vez que*+subjuntivo; *nada más*+infinitivo; *cuando*+subjuntivo; *mientras*, *mientras tanto*, *entre tanto*, *al mismo tiempo que*, *en lo que*+indicativo; *al*+infinitivo; *hasta que*, *hasta que no*, *desde que no*+subjuntivo. **Lugar**: *desde donde*, *de donde*, *hasta donde*, *adonde*, *hacia donde*, *por donde*+verbos de movimiento. **Modo**: *como*+subjuntivo; *según*+indicativo o subjuntivo; *como si*+subjuntivo. **Causa**: *porque* y *debido a que* en posición pospuesta, *ya que*, *puesto que*, *a causa de que*, *gracias a que*, *por culpa de que*. **Finalidad**: *para*, *a*+infinitivo, *para que*, *a que*+subjuntivo, *a fin de que*+subjuntivo, *a efectos de (que)*+infinitivo o subjuntivo, *con motivo de*, *con (el) objeto de (que)*, *al objeto de (que)*+infinitivo o subjuntivo; *con el fin de (que)*, *con la finalidad de (que)*+infinitivo. **Condición**: *si*+subjuntivo; *por si (acaso)*+indicativo (*cojo dinero por si compro algo*) o subjuntivo (*cojo dinero por si comprara algo*); *siempre que*, *siempre y cuando*, *con tal de que*, *a condición de que*+subjuntivo; *salvo si*, *excepto si*+indicativo; *a no ser que*, *salvo que*+subjuntivo; *a menos que*, *excepto que*+subjuntivo; *(en) caso de*+infinitivo o sustantivo (formal); *(en) (el) caso de que*+subjuntivo. **Consecución**: *de manera/modo/forma que*, *con lo que*, *por lo que* (*no quiero saber el motivo, por lo que prefiero que te calles*); *por (lo) tanto*, *en consecuencia*, *por consiguiente*, *(y) así*, *de este/a modo/manera/forma* (*El paro ha aumentado. Por consiguiente, vamos a incentivar la contratación*); *pues*, *así pues*, *de ahí (que)*; *tan(to) ... que* (*estudia tanto que no le queda tiempo para nada*), *de (un/a) modo/manera/forma que*, *de tal modo/manera/forma que* (*anda de un modo que parece modelo*). **Comparación**: *tan... como*, *tanto/a/os/as... como*, *tanto...como*, *lo mismo que*, *igual que*; *más...*

que, el que, superior... a, y mediante múltiplos del tipo *el doble de, tres veces más...*; *menos...que, inferior...a, la mitad, tres veces menos...*; *más que/nada más que+cantidad exacta (cuesta nada más que 20 euros)*; *no... más/menos de lo que...* (*no cuesta más de lo que esperaba*); *como si, igual que si (se comporta como si tuviera dos años)*; *como para*. **Concesión:** *aunque+indicativo/subjuntivo; a pesar de + indicativo / subjuntivo; tanto si... como si...* indicativo (*tanto si le gusta como si no, irá al colegio*); *por más, por mucho/poco, por muchos/as, por pocos/as+indicativo/subjuntivo; y eso que+indicativo; si bien + indicativo*. **Preposiciones y locuciones preposicionales.** Preposiciones: Revisión del uso de las preposiciones y ampliación de usos y valores. Régimen preposicional (*acostumbrarse a, chocar con, asustarse de, confiar en...*). Contraste *para/por*. Combinación de preposiciones (*por debajo de, desde por, por entre...*). Locuciones preposicionales: *a cargo de, a causa de, a costa de, a pesar de, a propósito de, a través de, acerca de, al cabo de, con respecto a, conforme a, de acuerdo con, en calidad de, en cuanto a, en lo que respecta a, en torno a, pese a, por causa de, respecto a/de*. Expresiones: *de vista, a pierna suelta, de quicio, a lágrima viva, por los codos, a cántaros, para el arrastre, en las nubes*.

3.5.3. Competencia y contenidos sintácticos del idioma francés.

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

Oración.

Frasas truncadas: *Entrée interdite; Ne pas fumer; Facile à dire; À suivre...*

Palabras-frases: *À la vôtre; Tant pis; Ça y est...*

Subordinación completiva para expresar opinión, duda, deseo...: *Je trouve+que/Je trouve+adjetivo: Je trouve qu'il a fait du bon travail; Je trouve intéressant qu'il fasse cette proposition*. Verbos de opinión en francés oral seguidos del indicativo: *Je ne pense pas qu'il sera d'accord*. *Peut-être+que: Peut-être qu'il comprendra*. Correlación de tiempos y modos: *J'espère qu'il sera déjà arrivé; Je doute qu'il soit déjà arrivé*.

Diferencia de uso entre la subordinación "... que+subjuntivo" y el infinitivo: *pour que/pour, afin que/de, de sorte que/à, de manière que/à, de façon que/à, afin que...ne... pas/afin de ne pas, falloir/suffire...pour que/pour, de peur que/de, de crainte que/de, avec l'espoir que/de, dans l'espoir que/de, (pas) assez (de)...pour (que), suffisamment (de)... pour (que), trop (peu) (de)...pour (que), au point que/de, à condition que/de, à moins que/de, sous prétexte que/de, sans que/sans*.

Transmisión de información: *Il m'a demandé de venir; Je ne sais pas ce qu'il fait*. Los pronombres personales y posesivos en el discurso indirecto. Utilización de adverbios y expresiones de tiempo. Concordancia de los tiempos: *Il m'a dit qu'il avait déjà lu ce livre; Il m'a dit qu'il aurait aimé assister à la dernière réunion*.

El discurso indirecto libre (saber reconocerlo).

Oraciones impersonales: Con el verbo être: Il est+adjetivo+que+indicativo/subjuntivo o de+infinitivo: *Il est peu probable qu'il y ait une réforme de cette loi; Il est obligatoire de porter un casque. Con otros verbos: Il se peut que ce candidat soit élu; Il arrive qu'on prenne la voiture.*

Subordinación de relativo. Uso de dont y de los relativos compuestos con o sin preposición, proposiciones determinativas y explicativas.

Subordinación circunstancial: temporal referida al pasado, presente y futuro, causal, consecutiva, concesiva, de oposición, condicional y comparativa. Enlaces de uso menos frecuente. Insistencia en los usos particulares de los tiempos y modos: *Dès qu'il aura fini; Si j'avais pu; Même si tu étais venu.*

Grupo del nombre.

Nombre.

Relación entre terminación y género.

Plural: excepciones de palabras de uso menos frecuente: *amours*. Nombres que sólo se usan en singular o plural: *moeurs*.

Modificación del nombre mediante un sustantivo: *une pince à linge, un oreiller en plume, une taie en coton*. Modificación del nombre mediante un prefijo o sufijo: -graphie, -gramme, -logie, -logue, -phile, phobe, -phobie, -thèque, méga-, poly-, phon-.

Nominalizaciones: con sufijo: *préparer/préparation*; sin sufijo: *choisir/choix*; verbos que sirven de base a dos sustantivos: *changer/échange, changement*.

Determinantes.

Artículo: repaso. Uso con valor posesivo (partes del cuerpo).

Demostrativos: *ci/là*.

Posesivos: Concordancia con sujeto impersonal: *Il faut laver son linge sale en famille*.

Indefinidos: *la plupart des, bien des*. Adjetivos calificativos que funcionan como indefinidos: *différents, nombreux*.

Numerales: cantidades aproximadas: *J'ai deux mots à te dire; On vous l'a dit cent fois*.

Interrogativos y exclamativos: *Que de fois j'ai lu ce livre!*

Complemento del nombre.

Adjetivos.

Formación del género y número. Excepciones de uso menos frecuente. Plural de adjetivos compuestos usuales. Casos particulares de concordancia del adjetivo: adjetivos de color compuestos: *bleu-vert, rouge cerise*.

Posición del adjetivo: repaso. Combinación de dos adjetivos: *les deux derniers villages; un agréable repas familial/un repas familial agréable; une notion économique complexe; une journée longue et agréable*. Cambios de significado según la posición: *certain, simple, cher, petit, grand, curieux, seul, prochain, ancien, sale*.

Modificación del adjetivo mediante un prefijo o sufijo: -vore, -cide, équi-, ovni- -mé/- mes,- dé/-dés/-dis, -mal, -anti, -in/-im, -issime, extra-, hyper-, ultra-.

Modificación del adjetivo mediante un sintagma preposicional: *fier de, prêt à, expert en*.

Grado del adjetivo: *moindre*. Superlativo: *Le plus beau garçon/le garçon le plus beau*.

Comparaciones en frases hechas: *têtu comme un âne*.

Otras formas de complementos del nombre.

Nombre en aposición, sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional), frase de relativo u oración.

Pronombres.

Personales: pronombre personal tónico para expresar oposición: *Lui, il a accepté de venir*. Frases separadas: *Il arrive, le train; C'est pour moi, ça; Tout le monde les connaît, ces gens-là; Je m'en occupe, moi, de tes affaires*. Utilización de l'on. Omisión del pronombre directo *le*. Doble pronominalización: con el imperativo. Colocación del pronombre con dos verbos: *Je veux lui dire la vérité; Je le regarde jouer; Il va se les faire couper. Elle les laisse rentrer tard*. Uso sin referente en expresiones fijas de uso menos corriente: *s'y mettre, en avoir marre, s'y connaître, s'y prendre, s'en foutre, s'y faire, en baver, en venir*.

Demostrativos: *il, elle est/c'est, cela/ça, ce/ça*.

Posesivos: *les miens = la famille; y mettre du sien; faire des siennes*.

Indefinidos: Colocación con la negación y con función de sujeto u objeto. Usos más específicos: *Quelque chose/quelqu'un+de+adjetivo, personne d'autre, rien du tout, autrui, d'autres/des autres, n'importe qui, n'importe comment, n'importe où, n'importe quoi, n'importe quand, partout, nul, nulle part, certains/quelques-uns, quelconque, quiconque, aucun/aucune, tels(s) quel(s)/telle(s) quelle(s)*.

Relativos: Dont: *Il y a eu 3 blessés, dont deux graves*. Formas compuestas con las preposiciones à o de: *auquel, duquel y con otras preposiciones avec lequel, sur lequel, par lequel, sans lequel, pour lequel*, etc. Para hacer resaltar: *ce qui/que/dont/à quoi...*, *c'est; c'est ...qui/que*.

Interrogativos: insistir sobre los distintos registros: *Il fait quoi dans la vie?; Quand ils arrivent, tes cousins?; Qui c'est, ce type?/C'est qui, ce type?*

Exclamativos: insistir sobre los distintos registros: *Comme il est maladroit! Qu'est-ce qu'il mange!/Ce qu'il mange!*

Grupo del verbo.

Inversión del sujeto con: *peut-être, aussi, ainsi, à peine... que, dit-il*.

Concordancia del participio con los auxiliares être y avoir: con un verbo pronominal; con el pronombre en; con los verbos impersonales: *avoir, faire, falloir*; con un infinitivo.

Modificación del verbo con un prefijo: *débattre...*

Verbos.

Auxiliar de los verbos: Verbos que se conjugan con los dos auxiliares: *avoir/être fini*.

Futuro compuesto: *Quand vous aurez fini votre travail; Elle n'aura pas trouvé de taxi*.

Condicional compuesto: *On aurait dit que...; Vous auriez pu me prévenir; Il aurait remporté le premier prix; J'aurais préféré un autre poste; Te serais-tu servi de la voiture?*

Reconocimiento del pretérito pluscuamperfecto y pretérito perfecto compuesto: *Si j'avais su!; Dès qu'il eut publié ses premiers poèmes*.

Subjuntivo: Formas y uso del presente y pretérito perfecto compuesto: después de ciertos verbos, con ciertas conjunciones de subordinación, con las relativas; subjuntivo presente o pasado; subjuntivo o infinitivo.

Infinitivo compuesto: *Pour avoir oublié de fermer le robinet; Après avoir fini*.

Participio pasado compuesto: *Étant sorti plus tard y sin auxiliar: Peint par Picasso, ce tableau est célèbre dans le monde entier*.

Participio presente equivalente a una relativa o para expresar causa: *Ayant lu votre annonce*; adjetivo verbal (formas diferentes para el participio y el adjetivo) y gerundio para expresar simultaneidad: *Il marche en chantant; manera: Elle s'est cassé le bras en skiant*; causa: *En travaillant trop, il a fini par avoir une dépression*; condición: *en diversifiant ses produits, il obtiendrait de meilleurs résultats*.

Perífrases verbales de uso menos frecuente: *avoir beau; il n'empêche que*.

Voz refleja: *se voir, s'entendre, se faire, se laisser, se vendre, se finir, s'employer, s'utiliser, se transformer, s'achever, s'acheter, s'ajouter, se boire, se dire, s'écrire, se prononcer, se servir, se vendre*.

Adverbios y locuciones adverbiales.

Expression de circunstancias de tiempo: *ce jour-là, la veille, le lendemain, le mois suivant/d'après, l'année précédente/d'avant, désormais, dorénavant, en ce moment/à ce moment-là, auparavant, en même temps, dès lors, depuis, il y a, il y a...que, ça fait... que*.

Adverbios y expresiones para matizar: *peut-être, pour ainsi dire, semble-t-il/il me semble, bien entendu, absolument, certainement, effectivement, je te jure, tout à fait*.

Adverbios de unión: *quand même, malgré tout, ainsi, c'est/voilà pourquoi, c'est pour ça que, en revanche, par contre, au contraire, en même temps, par contre, toutefois, pourtant, cependant, néanmoins, par ailleurs, pour autant, quand même, tout de même, d'où, de là, par conséquent/en conséquence*.

Adverbio de negación: *ne ... pas/ne pas, vraiment pas/pas vraiment, ne ...ni... ni/ni ...ni ... ne, ne ... jamais/pas encore/toujours, ne ... plus/encore/toujours, ne ... rien, ne... personne, ne... aucun(e), ne ... que/ne ... pas ... que*. "Ne explétif" detrás de: *de peur que, de crainte que, plus que... ne*. Coordinación de elementos negativos: *ni... ni; sans... ni; ne... pas, ni; pas de... ni de*.

Refuerzo de la negación: *ne... pas du tout, absolument pas, vraiment pas, aucunement, en rien, nullement*. Doble negación: *non sans amour*; prefijos: a-, in-/im-, il-, dé(s)-, més-.

Marcando progresión: *De mieux en mieux, de moins en moins, toujours plus/moins, de plus en plus, plus... plus..., moins... moins, plus... moins, moins... plus, d'autant plus que, d'autant moins que, autant... autant*.

Gradación del adverbio: *(bien/beaucoup) plus/moins, (bien) davantage que plutôt bien, bien longtemps, tellement bien*. Superlativo: *le moindre, le mieux, le plus... possible, le plus/le moins... (que)*.

Adverbios que indican afirmación, negación y duda: *certes, sans doute, sans aucun doute*.

Lugar del adverbio en la frase: *jamais, par ailleurs*.

Enlaces.

Conjunciones y locuciones conjuntivas.

Coordinante de uso menos habitual para relacionar palabras y oraciones: *donc, aussi, ni, or*.

Subordinantes de uso menos habitual:

- Temporales: *au moment où, avant le moment où, en attendant le moment où, jusqu'au moment où, le jour où, l'année où, tandis que, tant que, aussi longtemps que, d'ici (à ce) que, une fois que*.
- Causales: *étant donné que, du moment que, à partir du moment où, du moment que, du moment où, du fait que, vu que; à présent que, maintenant que, dès l'instant où, soit (parce) ...soit que, sous prétexte que, c'est que, ce n'est pas pour ça que, considérant que, ce n'est pas que, non que/non pas que... mais, d'autant (plus/moins) que dès lors que, de crainte que, de peur que, surtout que...*
- Consecutivas: *si bien que, tant et si bien que, de (telle) manière/sorte/façon que, si/tant (de)/tellement (de) ...que, un(e) tel(le)/de tel(le)s+sustantivo+que, à tel point que, au point que, c'est pour cela que, (pas) assez (de)...pour (que), falloir, suffire pour que, suffisamment (de)...pour (que), trop (peu) (de)...pour (que), ne pas pouvoir... sans que...*
- Finales: *pour que, de sorte/manière (à ce)/façon (à ce) que, afin que, afin que...ne...pas, de peur que, de crainte que, avec l'espoir que, dans l'espoir que, falloir/suffire... pour que, que+imperativo*.
- De oposición: *tandis que, alors que, si, ...*
- Concesivas: *sans que, encore que, même si + tiempo compuesto*.
- Condiciones: *si + tiempo compuesto, si... et... que, si tant est que, même si, sauf si/excepté si, comme si, sauf si, à condition que, pourvu que, en admettant que, en supposant que, en imaginant que, supposé que, à supposer que, pour peu que, soit que...soit que, à moins que, au cas où, dans le cas où, pour le cas où, dans l'hypothèse où, quand bien même*.

- Comparativas: *Comme si*+tiempo compuesto, *plus (de)...que, à mesure que, au fur et à mesure que, plus...plus, moins...moins, d'autant plus (...), d'autant moins (...), que, autant... autant, de même que, plutôt que, ainsi que, au même titre que, autre chose que;...*

Coordinación de dos subordinadas: *Depuis qu'il est parti et que je vis seule.*

Preposiciones y locuciones prepositivas.

Regencias menos frecuentes: con el verbo *mettre*: *mettre en cause*; con el verbo *prendre*: *prendre au dépourvu*; con *de*: *il rêve de*, con *à*: *hésiter à*. Con el verbo *croire*.

Preposiciones y locuciones prepositivas de uso menos habitual (+infinitivo/sustantivo):

- Temporales: *avant (de) + infinitivo/sustantivo, après + infinitivo/sustantivo, jusqu'à + sustantivo, en attendant (de) + infinitivo/sustantivo, au moment de + infinitivo/sustantivo, lors de+sustantivo.*
- Causales: *étant donné+sustantivo, à la/par suite/de + sustantivo, suite à + sustantivo, sous la pression de + sustantivo, à force de + infinitivo/sustantivo, faute de + infinitivo/sustantivo, par manque de + sustantivo, du fait de + sustantivo, pour + infinitivo pasado/sustantivo, compte tenu de + sustantivo, vu + sustantivo, par + sustantivo, sous prétexte de + infinitivo, en vertu de + sustantivo; avec, sans, de crainte de, de peur de.*
- Consecutiva: *ne pas pouvoir... sans+infinitivo, d'où + sustantivo.*
- Finales: *afin de, afin de ne pas+infinitivo, dans le but de + infinitivo, dans/avec l'intention de + infinitivo, dans la perspective de + infinitivo, dans/avec l'espoir de, en vue de+infinitivo/sustantivo, histoire de + infinitivo, falloir/suffire pour + infinitivo, de manière à, de façon à, de crainte de.*
- Condicionales: *sans + sustantivo, à moins de + infinitivo/sustantivo, en cas de/dans l'hypothèse de + sustantivo.*
- De oposición: *l'inverse de+sustantivo, à l'opposé de + sustantivo, contrairement à + sustantivo, à la place de, loin de + infinitivo, au lieu de + infinitivo/sustantivo, etc.*
- concesivas: *malgré + sustantivo, en dépit de + sustantivo.*

3.5.4. Competencia y contenidos sintácticos del idioma inglés.

Uso contextualizado de los contenidos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel. Se prestará especial atención a los usos de las estructuras gramaticales en función de estilo y registro (formal e informal; lenguaje oral y escrito...), intenciones comunicativas (énfasis) y de los usos regionales más relevantes.

Oración.

Revisión y ampliación de los contenidos del nivel previo.

Ampliación de los usos de *I wish* and *If only* en oraciones desiderativas (p.ej. *I wish you hadn't behaved so badly; if only there was something I could do*).

Forma pasiva con construcciones más complejas: pasivas introducidas por “it” (p.ej. *it is believed*); uso de need+V-ing con valor pasivo (p.ej. *The lawn needs mowing*); verbos modales con infinitivo perfecto (p.ej. *it should have been booked in advance*) y otros usos con verbos de opinión y pensamiento (p.ej. *he’s thought to be the right man for the job; she’s believed to be smuggling drugs into the country*).

Inversión en la oración principal para expresar énfasis (p.ej. *never have I seen such a beautiful woman; on no condition will we accept his demands*).

Ampliación de la coordinación con as well as..., together with..., apart from.

Oraciones subordinadas introducidas por question words (p.ej. *He asked when we’d be arriving; I’ll tell you what to do*); de infinitivo con diferente sujeto (p.ej. *He advised us to take a taxi instead; I’d like you to take more interest in this matter*) y subordinación con verbos en subjuntivo (p.ej. *he suggested that we wear a suit to the party*).

Estilo indirecto con cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración (p.ej. *he assured us that he hadn’t been spying on us; He announced that his son had been born just two hours before*); uso con verbos modales (p.ej. *He asked me if I could have stopped it*); con verbos o fórmulas que resumen la información (p.ej. *He agreed to do it; he begged me to let him go*) y uso del estilo indirecto que no implica cambios verbales (p.ej. *He told me you’re getting divorced*).

Consolidación de subordinación de relativo. ‘What’ como pronombre relativo (p.ej. *I hope she understood what I meant*); ‘which’ con referencia anafórica (p.ej. *The journey took us nine hours, which was far longer than what we had in mind*); oraciones de relativo con elipsis (p.ej. *The man standing by the door*).

Subordinadas finales con in order [not] to+infinitivo; so as (not) to+infinitivo; in order that; so that.

Subordinadas causales con because (p.ej. *Because his parents are from Holland, he can speak Dutch almost perfectly*).

Subordinadas consecutivas con so, such+nombre...that, con y sin inversión (p.ej. *It was such a difficult exercise that I decided not to do it; such was the pain that it was almost unbearable*); uso de though al final de la oración (p.ej. *The fur coat was outrageously expensive. I couldn’t help buying it, though*).

Subordinadas condicionales reales, hipotéticas e irreales o imposibles (ampliación) y otros tipos de subordinadas condicionales para expresar otras intenciones comunicativas como posibilidad (p.ej. *If you should see Ekaterina, get her to phone me*); situación hipotética (p.ej. *if we were to leave the country, where would we go?*); dependencia de un hecho sobre otro (p.ej. *if it weren’t for the bad weather, we would go on a picnic*); formalidad (p.ej. *if you would/will kindly follow me...*), subordinadas condicionales introducidas por supposing, suppose, imagine, as long as y provided; inversión para usos formal y enfático (p.ej. *should you have any queries do not hesitate to contact us; had I known you were coming, I would have prepared something special*) y condicionales

mixtas (p.ej. *if you didn't study physics at school, you won't understand this book; you can't be hungry if you've just had lunch*).

Subordinadas comparativas introducidas por *as though* y *as if* (p.ej.: *it seems as though/if we'd been here for too long*).

Subordinadas introducidas por *wherever*, *whenever*, *whoever*, *whatever*, *however* (p.ej. *I'll follow you wherever you may go; whoever is ringing the bell, tell them to come later; I'm determined to do it, however difficult it might be*).

Subordinadas adverbiales introducidas por inversión (p.ej. *no sooner had I driven off than I realised I had forgotten my laptop; hardly had we got there when the lights went out; had I known you were coming, I would have prepared something special*).

Cleft-sentences (p.ej. *it was me who made the final decision; it is his life that is at stake here; what we want to know is how you broke into the house*).

Nombres y adjetivos. Concordancia de nombres colectivos y verbos (p.ej. *My family are all black-haired*). Reglas de formación de sustantivos por derivación (prefijación, sufijación); composición (p.ej. *watercolours; breastfeeding*); composición a partir de phrasal verbs (p.ej. *outbreak; layout; upbringing*); o blends (p.ej. *smog, linner*). Siglas y abreviaturas más representativas relacionadas con hechos culturales; acrónimos y su pronunciación (p.ej. UNESCO; WWF; NASA; NATO; RSPCA; NHS; asap; aka). Uso de sustantivos en las variedades regionales y reconocimiento de su ortografía y pronunciación (p.ej. *catalogue/catalog; drugstore/chemist; pavement/sidewalk*). Sustantivación (p.ej.: *the dos and don'ts; the haves and have nots; the ups and downs*). Reconocimiento de la representación de sustantivos a través de elementos homófonos en el lenguaje informal escrito (p.ej. LOL; Y are U doing this 2 me?; TGIF, 'sup).

Ampliación sobre el orden de los adjetivos (p.ej. *A wonderful little oval 18th-century wooden table*).

Grados del adjetivo. Ampliación del comparativo de igualdad y superioridad y del superlativo (p.ej. *This other side should be twice as long as the one opposite; as many as 40 people turned up; he had as little as 20 euros; she shouldn't have died at so young an age*). Uso del superlativo absoluto (p.ej. *this is most bizarre, don't you think?*). Otros usos del superlativo (p.ej. *the river is here at its deepest; it lies in the northernmost part of the country*). Estructuras de doble comparativo (p.ej. *the situation is getting more and more complicated*). Expresiones idiomáticas con comparativo (p.ej. *as exciting as watching paint dry; as mad as a hatter; for the better, for the worse*). Modificación del adjetivo mediante adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios/adverbializaciones (p.ej. *miles better; far worse*). Ampliación de adjetivos seguidos de preposición (p.ej. *prone to; subject to; hooked on*). Construcciones paralelas (*The more you know, the less you understand*). Formación de adjetivos por derivación (-able, -al, -en, -ent, -ful, -ic(al), -ish, -less, -ous, - some, -y...) y composición (p.ej. *bittersweet; red-haired; long-lasting; easy-going*). Uso de la forma adjetivada de *very* para fines enfáticos (p.ej. *this very minute; the very man*).

Otras formas de complementos del nombre. Ampliación de ‘Collocations’ o construcciones nombre+nombre (p.ej. *climate change; life sentence; greenhouse effect; midlife crisis; turning point; tunnel visión*). Construcciones introducidas por preposición (p.ej. *the woman in the red dress; the meeting after the party*). Oraciones de relativo con elipsis y participio presente y participio pasado (p.ej. *The man standing by the door; the car parked opposite*). Complementación mediante ‘to+inf’ (p.ej. *he’s the man to meet*).

Determinantes.

Expresiones de colectividad y agrupación (p.ej. *a bunch of keys; a flock of birds; a pack of wolves*). Partitivos para la transformación de sustantivos incontables en expresiones contables (p.ej. *a piece of news; a spoonful of sugar*). Para acompañar adjetivos sustantivados que expresan colectivos (p.ej. *the poor; the sick; the dead*). Usos especiales de *some* y *any* (p.ej. *some man phoned; I read it in some paper; it’s not getting any better*). Otros usos de *another* y *other* (p.ej. *we can do it some other day; please; that’ll cost you another €20*). Usos enfáticos y su pronunciación contrastiva (p.ej. *‘A Donald Trump phoned you last night’ – ‘not the Donald Trump, I suppose?’*). Uso de “that” como intensificador de adjetivos y adverbios en el registro informal (p.ej. *it’s not that far; she’s not that young*).

Pronombres.

Revisión y ampliación de todas las clases de pronombres. Consolidación del uso enfático de los pronombres reflexivos (p.ej. *the king himself waited on us; she’s beauty itself; the ticket itself is not too expensive*). Uso de los pronombres recíprocos *one another/each other*. Usos especiales del reflexivo (p.ej. *I was forced to do it by myself; to me Christmas cards are not a gift in themselves*). Refuerzo y ampliación del uso de los indefinidos: *some* y *any* de forma independiente o en combinación con *–where –how*. Modificación de pronombres indefinidos mediante adverbios (p.ej. *quite a few; very little; so little; so few; too little/too few*). Uso especial del pronombre posesivo (p.ej. *one of those ideas of yours*). Uso del pronombre relativo *whereby*. Consolidación y uso de *they/them/their* con el referente en singular (p.ej. *If somebody arrives early, take them to the waiting room*)

Verbos.

Consolidación de los tiempos verbales del nivel anterior. Presente simple con valor de futuro (p.ej. *it doesn’t matter where we go*). Inversión y usos especiales (p.ej. *here comes the bus; there goes our bus*). ‘Do’ y ‘does’ enfáticos. Pasado simple: reconocimiento del ‘did’ enfático; uso de *would* y *used to* para costumbres en el pasado (p.ej. *everyday we would cycle to the river first thing in the morning; we used to be bosom pals a long time ago*) y otros usos especiales (p.ej. *it’s time you went;; I’d rather you came*). Pasado continuo: usos especiales para expresar la actitud del hablante (p.ej. *she was always telling me what to do*). Presente perfecto simple: usos especiales (p.ej. *it’s been ages since I last went surfing*); valor de futuro (p.ej. *I’ll call you when I’ve finished*); reconocimiento de variantes regionales (p.ej. *I just saw our lawyer – AmE / I’ve just seen our lawyer*)

– BrE). Condicional simple: expresión de intención (p.ej. *Why would he do something like that?*). Pasado perfecto simple: revisión y consolidación en el uso de oraciones temporales con *before*, *after*, *by the time*. Usos especiales de futuro simple: usos de *will* y *shall* para expresar intenciones del hablante (p.ej. *he shall regret it*), *shall* en usos formales en tercera persona (p.ej. *The hirer shall be liable for any damages in the vehicle*), expresión de voluntad (p.ej. *The damned car won't start; I've asked him but he won't tell me his name*). Futuro perfecto. Usos del subjuntivo (p.ej. *He demanded that the prisoner be released immediately; they suggested that we book in advance; come what may, we'll be by your side*).

Verbos relacionados con la actitud del hablante para expresar distanciamiento en un registro formal (p.ej. *I just thought you might be peckish/I wondered if you'd like to have dinner with me*).

Verbos modales: usos especiales de *can* y *could* (p.ej. *You can tell...; I could use some rest*); uso de *should* para expresar posibilidad (p.ej. *Henry should be here soon; that should be nice*); las formas *not have to* y *needn't* para expresar ausencia de obligación; *need* seguido de *-ing*; inversión de *may* con valor desiderativo (p.ej. *may all your wishes come true!; May the best man win!*); expresión de sorpresa con *I should think so/I should hope so*; *needn't have done something* en contraposición a *didn't have to*.

La voz pasiva de los tiempos verbales estudiados en el Nivel Intermedio B2 y los propios de este nivel. Los verbos *have* y *get* en las construcciones *have somebody do something/doing something* (p.ej. *Please have him type this letter for me as soon as possible*); *get somebody to do something/doing something* (p.ej. *Don't worry! I'll get him to do it*).

Phrasal verbs y prepositional verbs (p.ej. *have it in for; bring about; carry out; live up to; grow out of; come up against; get away with*). Verbos que siguen el esquema V+objeto+preposición (p.ej. *blame someone for; congratulate someone on; charge someone with; regard someone/something as; provide someone with*).

Adverbios y locuciones adverbiales.

Repaso y ampliación de lo estudiado en el Nivel Intermedio B2. Otras locuciones adverbiales idiomáticas: *out of the blue; off the beaten track; on cloud nine...*

Enlaces.

Conjunciones y locuciones conjuntivas. Coordinantes (p.ej. *together with, in addition to*). Otras formas: para expresar contraste u oposición (p.ej. *yet; nonetheless; all the same; having said that...*); para expresar consecuencia o resultado (p.ej. *accordingly; thus; hence; in turn*); para aportar nuevos elementos (p.ej. *what's more; on top of that; moreover...*); para generalizar (*on the whole; broadly speaking; to a large/a certain/some extent; by and large...*); para matizar (*as a matter of fact; incidentally; at any rate; indeed*). Subordinantes: temporales (p.ej. *no sooner; by the time; on+V-ing*); finales (p.ej. *in order that; so as (not) to; with the purpose of*); causales (*due to; thanks to*); consecutivas (p.ej. *for this/that reason; that's why; as a result*); concesivas (p.ej. *even*

though; whereas; even if; notwithstanding; as opposed to; contrary to; in contrast to); condicionales (p.ej. *as long as; provided; providing; on condition that; regardless*).

Revisión y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento y tiempo (p.ej. *beneath; underneath; by; within; amid(st); over; throughout; within*).

Sustantivos más comunes seguidos de preposición (p.ej. *source of; cause of; damage to; difficulty with; synonym for; discussion about; attitude to(wards)*). Adjetivos seguidos de preposición (p.ej. *engaged to/in; astonished at/by; deficient in; plagued by; hopeless at; packed with; liable for; missing from*).

3.5.5. Competencia y contenidos sintácticos del idioma italiano.

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas expresadas en este nivel. En este nivel se prestará especial atención a los usos de las estructuras gramaticales en función de:

Estilo y registro: formal e informal; lenguaje oral y escrito.

Intenciones comunicativas: énfasis.

Reconocimientos de los rasgos regionales más relevantes: italiano regional septentrional/italiano regional centro – meridional.

Oración.

Actitud del hablante y modalidades de oración.

Oraciones enunciativas con condicional de cortesía (*Gradirei una risposta...*), de duda (*Non saprei quale lavoro scegliere...*), de rechazo amable (*Veramente avrei un altro impegno...*), en periodismo, noticia no confirmada (*Secondo le ultime informazioni il primo ministro si sarebbe dimesso...*).

Oraciones interrogativas retóricas (*Qualcuno forse può affermare che ho nascosto la verità?*).

Oraciones impersonales: consolidación y ampliación de los verbos impersonales + subjuntivo; uso del “si impersonal” con los tiempos compuestos, con los verbos reflexivos y copulativos (*Quando si è giovani non ci si rende conto dell'importanza delle proprie azioni...*).

Oraciones coordinadas: Contenidos referenciados en niveles anteriores (coordinación copulativa, adversativa, disyuntiva, conclusiva, explicativa, distributiva afirmativa y negativa).

Oraciones subordinadas sustantivas. Consolidación y ampliación de la subordinación sustantiva: Con el verbo en forma explícita en indicativo, subjuntivo y condicional (*So già quello che succederà; Sospettiva che ci fosse un traditore; Dichiarò che sarebbe scappato...*) y con el verbo en forma implícita en infinitivo presente o pasado (*Non sapeva di esserci già stato; Il medico gli consigliò di non fumare...*).

Oraciones interrogativas indirectas: consolidación y ampliación: con el verbo en forma explícita en indicativo, subjuntivo, condicional (*Vorrei sapere se verrete a trovarmi; Ignoro dove sia andato a*

finire; Mi chiedo che avresti detto al mio posto...) y con el verbo en forma implícita en infinitivo (*Si chiede che fare...*).

Omisión optativa de enlaces.

Oraciones subordinadas circunstanciales: consolidación y ampliación de los conectores seguidos de indicativo y subjuntivo en la forma explícita y sus correspondientes en la forma implícita (*Giacché era finito lo sciopero, siamo partiti in orario/Essendo finito lo sciopero, siamo partiti in orario*).

Discurso indirecto e indirecto. Consolidación y ampliación de contenidos referenciados en niveles anteriores. Con el verbo principal en pasado: *Disse/ha detto/diceva che sarebbe venuto al più presto*. Modo y correlación de los tiempos en la transmisión de la información al pasado. Transformación de los distintos elementos de la frase: determinantes, pronombres, adverbios al pasado. Ampliación de los verbos declarativos: *ripetere, chiarire, ricordare, reclamare, bisbigliare, rimproverare*.

Reformulación de interjecciones y locuciones interjectivas (*Boh, ih, ohi, puah, guai a te...*), voces onomatopéyicas (*Patatrac, miao, bau, coccodè, chicchirichì...*).

Grupo del nombre.

Nombres.

Revisión del sistema morfológico de los sustantivos masculinos y femeninos, singulares y plurales. Consolidación y ampliación de la formación del género: falsas transformaciones de género (*il buco - la buca, il banco - la banca...*), género natural y género gramatical (*il testimone Rossi María; la recluta Bianchi Stefano*).

Consolidación y ampliación de la formación del número: nombres compuestos, plurales invariables, nombres que sólo se usan en singular o plural (*le nozze, la fame...*), palabras que cambian de significado del singular al plural (*la gente - le genti; il resto - i resti...*)

Ampliación de los nombres colectivos (*gregge, branco, sciame, giuria...*).

Consolidación y ampliación de la alteración del nombre. Sufijos: *-uccio, -icciolo, -ucolo, -otto, -acchiotto, -iciattolo, -acchione*, etc. (*orsacchiotto, donnucola, calduccio, furbacchione, ...*).

Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la lengua materna u otras segundas lenguas (*imbarazzo, equipaggio, espediente, ..*).

Formación de nombre a través de prefijos (*antipasto, retrocamera, connazionale, insuccesso...*).

Nominalizaciones con sufijo (*buffonata, insalatiera, polmonite...*) y sin sufijo (*comando, abbandono...*).

Determinantes.

Contenidos referenciados en niveles anteriores.

Refuerzo y ampliación del uso u omisión del artículo: casos de ausencia o presencia (*fare il pieno, comportarsi da gentiluomo ...*); uso del artículo determinado con nombres geográficos, con

apellidos, siglas; uso con valor posesivo con partes del cuerpo, prendas de vestir, familiares (*Parti con la sorella, prese il cappotto e uscì, ci ricevette con le lunghe braccia aperte...*).

Uso de los demostrativos *codesto, stesso, medesimo*.

Consolidación de los posesivos *proprio, altrui*.

Consolidación y ampliación de los indefinidos: (*Non... alcuno, certo, tale, alquanto, parecchio, altrettanto, tutti e due...*)

Numerales: multiplicativos (*il doppio, il triplo, il quadruplo, duplice, triplice...*), fraccionarios, distributivos (*uno per volta, a due a due...*), colectivos (*decina, dozzina, ventina, centinaio, migliaio...*). Posición de los adjetivos numerales (*tre bravi bambini, tre bambini bravissimi, questi tre bambini, tutti e tre, ..*).

Complemento del nombre.

Adjetivos.

Plural de adjetivos compuestos (*le magliette bianconere...*).

Consolidación de los grados del adjetivo. Adjetivos sin graduación (*preferibile, sconvolgente ...*).

Intensificación con frases hechas (*ubriaco/bagnato fradicio, pieno zeppo...*). Comparativos y superlativos sintéticos (*superiore, sommo...*). Alteración del adjetivo (*belloccio, grassottello...*).

Posición del adjetivo: función descriptiva (*l'antico duomo*), función restrictiva (*Il duomo antico*).

Variación de significado derivada de la posición del adjetivo (*un pover'uomo/ un uomo povero*).

Fenómenos de concordancia (*un vestito e una gonna bianchi, un vestito bianco e due gonne anch'esse bianche, la gonna rosso scuro*).

Formación del adjetivo mediante un prefijo o sufijo: *anti-, -bile, -evole, -ivo, -ante, -ente* (*antinucleare, responsabile, confortevole, permissivo...*).

Modificación del adjetivo mediante un sintagma preposicional (*con le buone, con le cattive, all'antica...*).

Pronombres.

Contenidos referenciados en niveles anteriores.

Personales (*egli, ella, esso ...*)

Consolidación y ampliación de las formas átonas combinadas: reflexivos, directos; indirectos, si impersonal, *ci/vi* y *ne* (*In questa casa non ci si può più vivere!*)

Refuerzo y ampliación de los usos de las partículas *ci/vi* y *ne*.

Demostrativos (*costui, costei, costoro, colui, colei, coloro*).

Posesivos: formas y usos de *proprio* y *altrui*. Usos con algunas expresiones (*starsene sulle sue, combinare delle sue...*)

Indefinidos *chiunque* y *chi* (*C'è chi crede ancora alla Befana, potrebbe farlo chiunque...*)

Relativos: Refuerzo del uso de *che, chi, cui*, artículo + *cui*.

Grupo del verbo.

Fenómenos de concordancia: concordancia *ad sensum* entre sujeto singular y el predicado plural (*Un piccolo gruppo di ragazzi e bambini stava/stavano intorno a me*).

Falta de concordancia con expresiones cristalizadas (*Viva gli italiani! Quattro giorni fa, Cinque più due fa sette*).

Dislocación del sujeto (*Il giornale, l'abbiamo comprato noi*).

Verbos.

Consolidación y ampliación de los verbos con doble uso transitivo e intransitivo. Doble auxiliar en los tiempos compuestos (*Ho pesato le parole, È pesato più di due chili...*)

Repaso de los tiempos al pasado en todos los modos verbales.

Uso del futuro simple y compuesto con valor concesivo, para indicar desacuerdo o incredulidad (*Non sarà uscito con questo tempo. Lui sarà pure il direttore, ma si sbaglia*).

Consolidación y ampliación de las formas y usos de infinitivo, gerundio y participio. Usos con los pronombres enclítico (*conosciutolo, vendendolo*); uso en el lenguaje burocrático.

Perífrasis verbales (*Essere sul punto di, in procinto di, stare per fare qualcosa, smettere di fare qualcosa...*)

Verbos con doble forma de pronombre (*sentirsela, avercela, prendersela...*).

Observación y análisis de las disimetrías entre el italiano y el español.

Adverbios y locuciones adverbiales.

Adverbios en *-oni* (*ruzzoloni, balzelloni, tentoni ...*).

Locuciones (*a stento, senza indugio, alla svelta...*).

Clases adverbiales: de modo (*a più non posso, di buon grado, in un batter d'occhio...*), de lugar (*nei pressi, nei paraggi...*), de tiempo (*ormai, di buon'ora, d'ora in poi...*), de cantidad (*press'a poco, all'incirca*), de opinión (*per l'appunto, neanche per idea...*).

Conjunciones y locuciones conjuntivas.

Refuerzo y ampliación de la expresión de relaciones lógicas desde las más sencillas, y supuestamente ya adquiridas, hasta las más complejas, haciendo hincapié en las distintas formulaciones, que pueden elegirse según el estilo y el registro del texto, sea oral o escrito:

- Conjunción y correlación (*Non so che cerchi né cosa voglia; non solo ho perso il treno, ma mi hanno rubato anche la valigia...*)
- Oposición (*Il quadro è molto famoso, tuttavia non mi piace...*)
- Disyunción (*Resta con noi oppure deve partire?...*)
- Conclusión (*È stato lui a voler festeggiare, dunque paghi...*)
- Explicación (*Devi condire l'insalata, cioè aggiungere olio, aceto...*)

Sintaxis del verbo.

- Concesión: con el verbo en forma explícita (*Anche se non aveva ragione non ho discusso...*), con locuciones (*Per quanto sia simpatico, non mi va...*), con pronombres, adjetivos indefinidos,

adverbios (*Qualunque cosa faccia, non mi piace...*) y con el verbo en forma implícita (*Pur amando l'arte, Mara non apprezza visitare i musei..., benché scoraggiato, tentò lo stesso di vincere la partita*).

- Comparación: de analogía (*L'azienda non va nel modo in cui tutti vorremmo; Fa' come vuoi*), de igualdad con nexos correlativos (*Il film non era (così) divertente come avevano detto..., L'ho ospitato così come avrei fatto con un amico...*), de superioridad e inferioridad con las formas personales del verbo, con nexos correlativos +indicativo, subjuntivo o en algunos casos condicional (*Il mare era più sporco di quello che dicevano; La segretaria è meno efficiente di quanto pensassi; I mezzi di trasporto funzionano peggio di quanto (non) avrei immaginato*) y comparación de superioridad con las formas no personales del verbo (*Preferisco leggere qualcosa (piuttosto) che guardare la TV..., Resto in città piuttosto di prendere l'aereo...*)

- Condición: Condición con las formas personales del verbo: periodo ipotetico della realtà (*Se impieghi più tempo ce la farai..., Se lo trovi salutalo...*), periodo ipotetico della possibilità (*Se impiegassi più tempo ce la faresti..., Se trovasse un lavoro avrebbe più fiducia in sé stesso...*), periodo ipotetico della impossibilità (*Se io fossi al tuo posto non lo perdonerei..., Se avesse studiato medicina sarebbe diventato un bravo medico...*). Condición con conjunciones como *qualora*, *quando*, *purché*, *casomai*, o locuciones como *ammesso che*, *concesso che*, *dato che*, *posto che*, *a condizione che*, *a patto che*, *nell'ipotesi che*, *nell'eventualità che*, etc. + subjuntivo (*Ti presto la macchina stasera purché me la restituisca domani mattina*). Condición con las formas no personales del verbo como el gerundio (*Migliorando la situazione, ti chiamerò...*), el participio pasado (*Se restaurato bene, il quadro potrà essere esposto...*) y a+infinitivo (*A sentirlo parlare, non sembra italiano...*)

- Causa: Causa con las formas personales del verbo: con las conjunciones *perché*, *poiché*, *giacché*, *siccome*, *come*, *che*, *ché* + indicativo (*È inutile che me lo spieghi poiché so ormai tutto..., Siccome abbiamo lavorato molto andiamo a letto presto...*) y con las locuciones *per il fatto che*, *per il motivo che*, *dal momento che*, *dato che*, *visto che*, *considerato che*, *in quanto che* + indicativo (*Me ne vado, visto che qui non conosco nessuno...*). Causa con *non perché* + subjuntivo (*Va male in matematica non perché sia pigro, ma perché non capisce le spiegazioni del professore...*). Causa con las formas no personales del verbo: con gerundio simple o compuesto (*Conoscendola, so che sarà contenta di rivederti...*), participio pasado (*Sorpreso dal temporale, si rifugiò in una grotta...*) y per+infinitivo (*Per dormire poco, è sempre nervoso... È stato castigato per aver litigato con un compagno...*).

- Finalidad: Finalidad con las formas personales del verbo: con las conjunciones *perché*, *affinché*, *onde*, *che* o la locución *in modo che* + subjuntivo (*Ti accompagno in macchina affinché possa arrivare in tempo... Chiusero il cancello in modo che i bambini non potessero uscire*). Finalidad con las formas no personales del verbo: con las preposiciones *per*, *a*, *di* + infinitivo y las locuciones

in modo che, allo scopo di, al fine di, pur di, etc. (Partì per l'Italia allo scopo di vederne i tesori artistici... Preparatevi a uscire al più presto...)

- Resultado (consecuencia o efecto): Resultado con las formas personales del verbo: con elementos correlativos como *così che (cosicché), tale che (talché), talmente che, a tal punto che, in tal modo che, tanto che, di modo che, al punto che*, etc + indicativo, subjuntivo o condicional (*È talmente timido che non ha parlato ancora con nessuno... Glielo spiegherò in maniera che mi capisca... È così ricco che potrebbe comprarsi tutto il negozio...*). Resultado con las formas no personales del verbo: con las preposiciones *da, per, di* o por las locuciones *tanto da, così da, al punto di (o da)*, etc.+ infinitivo (*Si è pentito al punto di chiedere perdono... È tanto egoista da non condividere nulla con gli altri*).

- Relaciones temporales: Anterioridad con las formas personales del verbo, con las conjunciones *quando, appena* + indicativo (*Quando avrai chiesto scusa ti perdonerò...*), con la locución *prima che* + subjuntivo (*Dobbiamo finire l'esercizio prima che torni il professore...*) y anterioridad con las formas no personales del verbo: con *prima di* + infinitivo (*Prendi l'ombrello prima di uscire...*). Posterioridad con las formas personales del verbo: *con dopo che* + indicativo (*Dopo che fu partito tutti sentirono la sua mancanza...*) y posterioridad con las formas no personales del verbo: con *dopo* + infinitivo pasado (*Dopo aver fatto un caldo terribile cominciò a piovere...*), con el participio pasado precedido o no por *una volta* (*Una volta strappata, la busta non si può aggiustare... Finito il pranzo, se ne andò*). Simultaneidad con las formas personales del verbo: con las conjunciones *quando, mentre*, etc. o las locuciones *nel momento che, al tempo in cui*, etc. (*Quando ero piccola frequentavo una scuola pubblica...*) y simultaneidad con las formas no personales del verbo: con el gerundio (*Rosa faceva le pulizie ascoltando la radio...*), con *nel+*infinitivo (*Nel parlare sembra straniero...*).

Otras relaciones temporales: con *da quando, dal momento in cui* + indicativo (*Da quando sei partito tutto è cambiato...*), con *finché* o locuciones como *fino a quando, fino a che, fin quando, fino al momento in cui* + indicativo o subjuntivo (*Resta finché vuoi... Non te lo comprerò finché non me lo abbia chiesto per bene...*), con *fino a* + infinitivo (*Ha mangiato fino a essere sazio...*), con las locuciones *a mano a mano* + indicativo (*A mano a mano che si avvicina l'estate le giornate si allungano...*), con las locuciones como *ogni volta che, tutte le volte che*, etc. + indicativo (*Ogni volta che lo vede gli sorride e lo saluta...*)

Consolidación y ampliación de la forma pasiva: uso de los auxiliares *andare, venire, essere*.

Preposiciones y locuciones prepositivas.

Insistencia en los usos que generan más dificultad: complementos de lugar, usos divergentes, etc.

Preposiciones y locuciones prepositivas (*in cima a, in capo a, in confronto a, a proposito di...*)

Regencias de verbos (*a prescindere da; aderire a, corredare con...*) y de adjetivos (*contrario a, conforme a ...*).

3.6. Competencia y contenidos léxicos.

Al concluir el Nivel Avanzado C1 el alumno deberá comprender, conocer y utilizar de manera correcta, y adecuada al contexto, una amplia gama léxica de carácter general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot. El alumno tendrá un buen dominio de un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permita superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario.

Los contenidos léxicos detallados a continuación, corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación) y son comunes a todos los idiomas. Dichos contenidos están divididos en áreas para las que se considerarán subtemas y sus correspondientes repertorios léxicos, teniendo en cuenta las demandas de los objetivos de este nivel en cada idioma:

1. Identidad personal. Dimensión física y anímica
2. Vivienda, hogar y entorno
3. Trabajo, actividades profesionales y actividades de la vida diaria
4. Tiempo libre, ocio, cultura y actividades artísticas.
5. Viajes, alojamiento y transporte
6. Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales
7. Salud y cuidados físicos
8. Educación
9. Compras, actividades comerciales, economía e industria
10. Alimentación y restauración
11. Bienes y servicios. Gobierno, política y sociedad
12. Lengua, información y medios de comunicación
13. Geografía, naturaleza y medio ambiente.
14. Ciencia y tecnología

3.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

En el nivel Avanzado C1, esta competencia supone una capacidad articuladora próxima a alguna de las variedades estándar propias de la lengua meta y una capacidad de percepción, sin mucho esfuerzo, de dichas variantes. La entonación debe ajustarse a la situación comunicativa y variar para expresar matices sutiles de significado.

Los contenidos fonético-fonológicos de este nivel comprenden la percepción, selección, según la intención comunicativa, y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos. Así mismo, implican la comprensión y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociadas a los mismos, incluyendo variantes

de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

Dichos contenidos corresponden a las actividades de lengua de comprensión, producción y coproducción de textos orales y mediación y deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma con objeto de proporcionar al alumno los recursos necesarios para lograr en la práctica una comunicación más efectiva.

3.8. Competencia y contenidos ortotipográficos.

En el nivel Avanzado C1, el grado de competencia ortotipográfica implica la comprensión de los significados generales y específicos en textos escritos, según el contexto de comunicación, asociados a las convenciones ortotipográficas de la lengua meta y la utilización correcta de las mismas para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación sean consistentes y prácticas y en los que la ortografía sea correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

Los contenidos ortotipográficos deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma con objeto de proporcionar al alumno los recursos necesarios para lograr en la práctica una comunicación más efectiva. Dichos contenidos corresponden a las actividades de lengua de comprensión, producción y coproducción de textos escritos y mediación, y comprenden rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

3.9. Competencia y contenidos interculturales.

En el Nivel Avanzado C1, la competencia y contenidos interculturales implican buen dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia: conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; observación; escucha; evaluación; interpretación; puesta en relación; adaptación; imparcialidad; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

4. Criterios de evaluación.

4.1. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos orales.

Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.

Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante,

los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.

Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.

Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.

Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.

Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

4.2. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos orales.

Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa, p. e. utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor se dé cuenta, sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso, o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.

Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos, y concluyendo adecuadamente.

Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.

Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.

Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.

Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.

Tiene una capacidad articuladora próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta, y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.

Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.

Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.

Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación.

Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.

Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.

Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

4.3. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos escritos.

Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.

Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.

Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.

Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.

Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.

Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. inversión o cambio del orden de palabras).

Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

4.4. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.

Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico, y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector.

Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.

Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.

Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.

Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

4.5. Criterios de evaluación para actividades de mediación.

Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias, y con eficacia.

Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.

Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.

Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (p. e. en un texto académico).

Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios.

Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes, iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión, y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

NIVEL AVANZADO C2

ÍNDICE

1. Definición y objetivos generales

2. Objetivos específicos por actividades de lengua

- 2.1. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos orales
- 2.2. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales
- 2.3. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos escritos
- 2.4. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos escritos
- 2.5. Objetivos específicos de las actividades de mediación

3. Competencias y contenidos

- 3.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
 - 3.2. Competencia y contenidos estratégicos
 - 3.2.1. Competencia y contenidos estratégicos para el proceso de aprendizaje
 - 3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de comprensión de textos orales y escritos y mediación
 - 3.2.3. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación
 - 3.3. Competencia y contenidos funcionales
 - 3.4. Competencia y contenidos discursivos
 - 3.4.1. Contenidos discursivos para el idioma alemán
 - 3.4.2. Contenidos discursivos para el idioma español como lengua extranjera
 - 3.4.3. Contenidos discursivos para el idioma francés
 - 3.4.4. Contenidos discursivos para el idioma inglés
 - 3.4.5. Contenidos discursivos para el idioma italiano
 - 3.5. Competencia y contenidos sintácticos
 - 3.5.1. Competencia y contenidos sintácticos del idioma alemán
 - 3.5.2. Competencia y contenidos sintácticos del idioma español como lengua extranjera
 - 3.5.3. Competencia y contenidos sintácticos del idioma francés
 - 3.5.4. Competencia y contenidos sintácticos del idioma inglés
 - 3.5.5. Competencia y contenidos sintácticos del idioma italiano
 - 3.6. Competencia y contenidos léxicos
 - 3.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos
 - 3.8. Competencia y contenidos ortotipográficos
 - 3.9. Competencia y contenidos interculturales
- #### 4. Criterios de evaluación
- 4.1. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos orales
 - 4.2. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos orales

- 4.3. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos escritos
- 4.4. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos escritos
- 4.5. Criterios de evaluación para actividades de mediación

1. Definición y objetivos generales.

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C2 tienen por objeto capacitar al alumnado para comunicarse sin ninguna dificultad, y con un grado de calidad como puede observarse en un hablante culto, en situaciones de alta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, entre otras cursar estudios al más alto nivel, incluidos programas de posgrado y doctorado, o participar activamente y con soltura en la vida académica (tutorías, seminarios, conferencias internacionales); liderar equipos interdisciplinarios en proyectos complejos y exigentes, o negociar y persuadir con eficacia a nivel de alta dirección en entornos profesionales internacionales.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con total naturalidad para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y complejos, que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de carácter general y especializado, tanto fuera como dentro del propio campo de especialización, en una gran variedad de acentos, registros y estilos, y con un rico repertorio léxico y estructural que incluya expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas y permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Avanzado C2, el alumnado será capaz de:

Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento, prácticamente a cualquier interlocutor y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, independientemente del canal e incluso en ambientes con ruido, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (p. e. estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo), y/o verse sobre temas incluso ajenos a su experiencia, interés o campo académico o profesional o de especialización.

Producir y coproducir, con naturalidad, comodidad, soltura y fluidez, textos orales extensos, detallados, formalmente correctos, y a menudo destacables, para comunicarse en cualquier tipo de situación de la vida personal, social, profesional y académica, adaptando con total eficacia el estilo y el registro a los diferentes contextos de uso, sin cometer errores salvo algún lapsus linguae ocasional, y mostrando gran flexibilidad en el uso de un rico repertorio de expresiones, acentos y patrones de entonación que le permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

Comprender en profundidad, apreciar, e interpretar de manera crítica, con el uso esporádico del diccionario, una amplia gama de textos extensos y complejos, tanto literarios como técnicos o de otra índole, contemporáneos o no, en los que se utilicen un lenguaje especializado, juegos de palabras, una gran cantidad de argot, coloquialismos, expresiones idiomáticas, regionalismos u otros rasgos idiosincrásicos, y que puedan contener juicios de valor velados, o en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta y ambigua, apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.

Producir y coproducir, independientemente del soporte, e incluso a velocidad rápida en tiempo real, textos escritos de calidad, exentos de errores salvo algún desliz de carácter tipográfico, sobre temas complejos e incluso de tipo técnico, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayude al lector a identificar y retener las ideas y los aspectos más significativos, y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas para trasladar prácticamente cualquier clase de texto oral o escrito, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad muy alta o presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación o de escritura idiosincrásicos (p. e. regionalismos, lenguaje literario, o léxico especializado), todo ello sin dificultad, adaptando con total eficacia el estilo y registro a los diferentes contextos de uso y mostrando una riqueza de expresión y un acento y entonación que permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

2. Objetivos específicos por actividades de lengua.

2.1. Objetivos específicos de las actividades comprensión de textos orales.

Al finalizar el Nivel Avanzado C2, el alumno deberá ser capaz de:

Comprender, independientemente del canal e incluso en un ambiente con ruido, instrucciones detalladas y cualquier tipo de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.

Comprender cualquier información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, normativas o especificaciones de productos, servicios o procedimientos de cualquier índole, conocidos o desconocidos, y sobre todos los asuntos relacionados, directa o indirectamente, con su profesión o sus actividades académicas.

Comprender conferencias, charlas, discusiones y debates especializados, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, aunque contengan una gran cantidad de expresiones coloquiales, regionalismos o terminología especializada o poco habitual, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.

Comprender con facilidad las interacciones complejas y los detalles de conversaciones y debates animados y extensos entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, apreciando plenamente los matices, los rasgos socioculturales del lenguaje que se utiliza, y las implicaciones de lo que se dice o se insinúa.

Comprender conversaciones, discusiones y debates extensos y animados en los que se participa, incluso sobre temas académicos o profesionales complejos y con los que no se está familiarizado, aunque no estén claramente estructurados y la relación entre las ideas sea solamente implícita, y reaccionar en consecuencia.

Comprender sin esfuerzo, y apreciar en profundidad, películas, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y programas de televisión o radio que contengan una gran cantidad de argot o lenguaje coloquial, regional, o expresiones idiomáticas, identificando pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes, y apreciando alusiones e implicaciones de tipo sociocultural.

2.2. Objetivos específicos de las actividades producción y coproducción de textos orales.

Al finalizar el Nivel Avanzado C2, el alumno deberá ser capaz de:

Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.

Realizar presentaciones convincentes ante colegas y expertos, y pronunciar conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas, y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a las necesidades de los oyentes, y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de los mismos.

Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose a cada auditorio y desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.

Participar con total soltura en entrevistas, como entrevistador o entrevistado, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.

Realizar y gestionar, con total eficacia, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole, y negociar, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones.

Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.

Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a los hablantes nativos.

2.3. Objetivos específicos de las actividades comprensión de textos escritos.

Al finalizar el Nivel Avanzado C2, el alumno deberá ser capaz de:

Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción, o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceros, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido.

Comprender en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos, u otros textos legales complejos concernientes al mundo profesional o académico en general y al propio campo de especialización en particular.

Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica, p. e. actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación, o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.

Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (p. e. informes que incluyen datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones, y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico, o sociocultural.

Comprender en detalle y en profundidad, e interpretar de manera crítica, la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.

Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general, o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.

Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas, u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua, o que contienen numerosas alusiones, o juicios de valor velados.

Comprender con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal, y formal de carácter público, institucional, académico, o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los remitentes.

Comprender sin dificultad, e interpretar de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (símbolos, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas, o artísticas), así como sus implicaciones.

2.4. Objetivos específicos de las actividades producción y coproducción de textos escritos.

Al finalizar el Nivel Avanzado C2, el alumno deberá ser capaz de:

Tomar notas y apuntes detallados y fidedignos en reuniones, seminarios, cursos o conferencias, incluso mientras se continúa participando activamente en los mismos, reflejando

tanto las palabras utilizadas por el hablante como las implicaciones, alusiones o inferencias de lo que éste dice.

Negociar el texto de acuerdos, resoluciones, contratos o comunicados, modificando borradores, y realizando corrección de pruebas.

Escribir reseñas, informes o artículos complejos que presentan una argumentación o una apreciación crítica de textos técnicos de índole académica o profesional, de obras literarias o artísticas, de proyectos de investigación o trabajo, o de publicaciones y otras reseñas, informes o artículos escritos por otros.

Escribir informes, artículos, ensayos, trabajos de investigación y otros textos complejos de carácter académico o profesional en los que se presenta el contexto, el trasfondo teórico y la literatura precedente; se describen los procedimientos de trabajo; se hace un tratamiento exhaustivo del tema; se incorporan y resumen opiniones de otros; se incluyen y evalúan información y hechos detallados, y se presentan las propias conclusiones de manera adecuada y convincente y de acuerdo a las convenciones, internacionales o de la cultura específica, correspondientes a este tipo de textos.

Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales en los que se expresa de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua.

Escribir, independientemente del soporte, correspondencia formal compleja, clara, exenta de errores y bien estructurada, ya sea para solicitar algo, demandar u ofrecer sus servicios a clientes, superiores o autoridades, adoptando las convenciones estilísticas y de formato que requieren las características del contexto específico.

2.5. Objetivos específicos de las actividades de mediación.

Al finalizar el Nivel Avanzado C2, el alumno deberá ser capaz de:

Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.

Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.

Hacer una interpretación simultánea sobre una amplia serie de asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos, trasladando con la suficiente precisión sutilezas de registro y estilo.

Mediar con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo, teniendo en cuenta las

diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales, y reaccionando en consecuencia.

Tomar notas escritas detalladas para terceros, con notable precisión y estructuración, durante una conferencia, reunión, debate o seminario claramente estructurados y sobre temas complejos dentro o fuera del propio campo de especialización.

Trasladar por escrito con la debida precisión el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos escritos u orales de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.

Parafrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.

Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente, y respetando en lo posible sus rasgos característicos (p. e. estilísticos, léxicos, o de formato).

3. Competencias y contenidos.

3.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

En el nivel Avanzado C2, el alumno debe poder desenvolverse de manera natural, eficaz y precisa, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma, lo que supone apreciar diferentes variedades del idioma y cambios de registro. Así mismo debe poder apreciar las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación y poder mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta y de su lengua u otras.

Los contenidos socioculturales y sociolingüísticos correspondientes a este nivel se concretan en el dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma en la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación. Esto supone reconocer y comprender las intenciones comunicativas de una amplia gama de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos, y una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot. Dichos contenidos son comunes a todos los idiomas y son los que a continuación se detallan:

- **Vida cotidiana.** Festividades; horarios; prácticas de trabajo; actividades de ocio; otros aspectos relevantes conforme a la realidad social de cada idioma.

- **Condiciones de vida:** niveles de vida; vivienda; trabajo; asistencia social; otros aspectos relevantes conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Relaciones personales:** estructura social y relaciones entre sus miembros (entre sexos; familiares; generaciones; en situaciones de trabajo; con la autoridad y la Administración; de comunidad; entre grupos políticos y religiosos); otros aspectos relevantes conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Valores, creencias y actitudes:** clases sociales; grupos profesionales; culturas regionales; instituciones; historia y tradiciones; política; artes; religión; humor; otros aspectos relevantes conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Kinésica, proxémica y aspectos paralingüísticos:** gestos; posturas; expresiones faciales; contacto visual; contacto corporal; sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas (cualidad de voz, tono, acentuación, volumen); otros aspectos relevantes conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Convenciones sociales:** modales, usos, convenciones y tabúes relativos al comportamiento; otros aspectos relevantes conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Comportamiento ritual:** comportamientos públicos; celebraciones; ceremonias y prácticas sociales y religiosas; otros aspectos relevantes conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Diferencias de registro, entre dialectos y acentos.** En este nivel se adquirirá un conocimiento profundo de todos los registros, así como de los acentos y variedades dialectales más significativas del ámbito de cada idioma, asegurando la comprensión efectiva y eficaz por parte del alumno.

3.2. Competencia y contenidos estratégicos.

En el Nivel Avanzado C2, es preciso seguir insistiendo en la importancia que tiene la competencia estratégica a lo largo de todo el proceso de adquisición de la lengua objeto de estudio, ya que la carencia de estrategias o el uso de aquéllas que resultan inadecuadas son, con frecuencia, la razón que impide el desarrollo de la competencia comunicativa del alumno, sobre todo en esta etapa de ampliación, profundización y expansión. Se pretende que el alumno, a través de la competencia estratégica, asuma la necesaria autonomía y responsabilidad en el propio proceso de aprendizaje.

Los contenidos estratégicos correspondientes a este nivel son los que a continuación se detallan y son comunes a todos los idiomas.

3.2.1. Competencias y contenidos estratégicos para el proceso de aprendizaje.

Estrategias para la toma de conciencia del proceso de aprendizaje. Definir las propias necesidades e intereses para seguir aprendiendo la lengua; monitorizar el propio estilo de aprendizaje de acuerdo con las propias aptitudes y necesidades, utilizando las técnicas de estudio y organización más adecuadas; activar los conocimientos y experiencias anteriores para construir sobre ellos, determinando las estrategias de aprendizaje más válidas; valorar la rentabilidad de

los recursos materiales disponibles dentro y fuera del aula; conocer la finalidad de las actividades realizadas en el ámbito académico; conocer los materiales de referencia y autoaprendizaje disponibles y utilizarlos convenientemente; buscar la ocasión de poner en práctica todos los nuevos contenidos; utilizar las herramientas de autoaprendizaje derivadas de la aplicación de las nuevas tecnologías al aprendizaje de las lenguas; considerar los errores como fuente de información que ayuda a aprender mejor, ya que su análisis permite la corrección de hipótesis fallidas; recurrir a la autoevaluación y ser conscientes de su propio nivel de competencia.

Estrategias de control del aprendizaje y la comunicación. Delimitar los objetivos de cada situación de aprendizaje y valorar su rentabilidad para los propios intereses y necesidades; señalar las dificultades y las formas de superarlas; descomponer la tarea en pasos sucesivos; programar un calendario de ejecución; seleccionar la estrategia a seguir; controlar el seguimiento del plan trazado; ajustar el tiempo y el esfuerzo requerido por la tarea; modificar y buscar estrategias alternativas en el caso de que las seleccionadas anteriormente no sean eficaces; controlar los propios errores y establecer procedimientos de superación; manejar selectivamente los materiales de consulta; crear y aprovechar ocasiones de práctica; conocer los criterios de evaluación para cada tarea o actividad y aplicarlos para valorar la efectividad de las producciones propias y de los compañeros; hacer uso de la autoevaluación como medio para valorar el grado de consecución de los objetivos, progreso y satisfacción de los propios intereses; valorar los medios que han ayudado a conseguir el éxito.

Estrategias de motivación. Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje de la lengua; ampliar las motivaciones propias para aprender; fomentar una actitud positiva ante la cultura de la lengua estudiada; respetar y valorar las diferencias individuales en el aula y favorecer la cooperación y el trabajo en grupo; reforzar la autoestima ante el aprendizaje de la lengua, estimulando la confianza en la propia capacidad; aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase; perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender, atreviéndose a emplear todos los recursos lingüísticos que se poseen para lograr una comunicación más efectiva; buscar nuevas formas y situaciones para comunicarse de forma auténtica en la lengua objeto de estudio; tener afán de superación y poner los medios para ello; controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración en el aprendizaje.

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de comprensión de textos orales y escritos y mediación.

Utilización eficaz de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas, fonético-fonológicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas. Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso.

Estrategias de planificación. Reconocer los requerimientos que impone una situación de comunicación y evaluar la adecuación de los recursos propios para realizarla (situación, contexto, interlocutores, texto, registro, etc.); activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer; formular hipótesis en cuanto a la función comunicativa y el contenido, a partir de la situación, del contexto, del tema, del título, del formato, del tono o de las imágenes; seleccionar los materiales de apoyo y referencia más adecuados o solicitar ayuda; reconocer la organización y la función de los tipos de texto y los discursos a los que se enfrenta para agilizar la comprensión; valorar la utilidad de la transferencia entre lenguas y de los conceptos y procedimientos propios de la comprensión; tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

Estrategias de ejecución. Mantener la motivación o la finalidad que originaron la escucha o la lectura; identificar las claves que permitan inferir información de un texto oral o escrito, así como las intenciones comunicativas implícitas; descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas después, releendo o escuchando de nuevo el texto; examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo; prestar atención para captar las palabras clave de la información que se busca; adquirir y asimilar el léxico; inferir el significado de palabras desconocidas o dudosas a partir del contexto, del conocimiento de otras lenguas y de las claves gramaticales y léxicas; utilizar estrategias personales (organización por mapas semánticos, ejemplificación contextualizada...); utilizar los materiales de referencia disponibles para contrastar las hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Estrategias de control y reparación. Contrastar y verificar la comprensión e identificar las causas que la dificultan; intentar clarificar el mensaje del modo más oportuno a la situación; valorar el progreso en la comprensión oral y escrita; programarse vías de mejora; realizar actividades de autocontrol y autocorrección.

3.2.3. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación.

Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir sin ninguna limitación, adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa específica de carácter complejo. Aplicación natural y eficaz de las estrategias discursivas y de compensación más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos complejos ajustados a su contexto específico, incluso especializado, planificando el mensaje y los medios en función del efecto que se quiere o se debe producir sobre el receptor.

Estrategias de planificación. Reconocer la importancia de expresarse en la lengua extranjera para satisfacer las necesidades de comunicación y para ensayar con ella; comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes de la lengua; reflexionar y tomar conciencia de los mecanismos presentes en la interacción; ser consciente, al producir textos, de la tipología textual y sus variantes en cada tipo; adecuar la estructura básica del texto al contexto,

al medio y al destinatario; planificar el mensaje organizando las ideas de forma coherente; tener presente frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso; valorar la variedad y precisión de los marcadores discursivos para organizar el discurso conforme al contexto; valorar los recursos disponibles y reajustar su mensaje o localizar los recursos necesarios; gestionar el tiempo disponible de acuerdo con las necesidades de la tarea; seleccionar los materiales de apoyo y referencia más adecuados o solicitar ayuda; ensayar la forma de comunicar los puntos importantes; poner en práctica nuevas estructuras o expresiones aprendidas y asumir riesgos, siendo creativos sin poner en peligro la comprensión de lo que se intenta comunicar; reajustar los objetivos de la tarea, al alza cuando se han conseguido encontrar los recursos que permiten elevar el nivel y realizar una tarea más ambiciosa, o a la baja cuando no se han podido activar los mecanismos precisos o encontrar la ayuda necesaria.

Estrategias de ejecución. Aprovechar todos los conocimientos previos tanto del mundo como de otras lenguas y de la lengua que se aprende; observar y seguir modelos; adecuarse a la organización y a la función de los diferentes momentos de la interacción o de las partes del texto; cooperar en la interacción, repetir o resumir lo que alguien ha dicho para centrar la discusión y hacer más fluida la comunicación; seleccionar las ideas para cumplir los propósitos comunicativos concretos; organizar y relacionar las ideas de forma coherente; tener presentes las distintas estrategias y convenciones sociales y hacer uso de ellas para hacer más efectiva la comunicación; utilizar el repertorio lingüístico y discursivo trabajado, asumiendo el riesgo inherente en este nivel de competencia; compensar las limitaciones propias mediante procedimientos lingüísticos o paralingüísticos.

Estrategias de control y reparación. Contrastar y verificar si ha sido comprendido por los interlocutores, identificando las causas que han dificultado la comprensión; solicitar ayuda de los interlocutores para corregir los malentendidos; en la expresión oral, grabar mensajes para verificar, individualmente o con ayuda externa, la eficacia de la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades; en la expresión escrita, releer los mensajes para valorar, individualmente o con ayuda externa, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores cometidos; observar de forma detenida si el texto responde a lo que se espera, si las ideas se organizan de forma coherente, si están bien relacionadas y si el formato es el adecuado; prestar atención a las correcciones y observaciones que se le realicen; analizar las causas de los errores y ensayar formas de superación; realizar actividades de autocontrol y autocorrección.

3.3. Competencia y contenidos funcionales.

La competencia funcional de Nivel Avanzado C2 se materializa en la comprensión y realización de una serie de funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes propios de cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

Los contenidos funcionales presentan un repertorio de funciones que atiende a las necesidades derivadas de las distintas situaciones de comunicación a que deba enfrentarse el alumno y que complementa las ya presentadas para el nivel anterior. Estos contenidos son comunes a todos los idiomas y corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación). Las funciones o actos de habla en este nivel, atendiendo a las circunstancias y al papel de los participantes y a sus intenciones, así como a los efectos que pretenden provocar, son las siguientes:

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

3.4. Competencia y contenidos discursivos.

En el Nivel Avanzado C2 el grado de competencia discursiva implica el conocimiento, comprensión y construcción de una amplia gama de modelos contextuales y patrones textuales complejos, en diversas variedades de la lengua y en cualquier registro, con un rico repertorio de recursos de producción y procesamiento de textos ajustados a contextos específicos, incluso especializados a la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos y a la mediación. Los contenidos discursivos responden a diferentes patrones de coherencia y cohesión textual:

Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

Cohesión textual: organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

Antes de proceder a enumerar los contenidos discursivos del Nivel Avanzado C2 por idiomas se hace necesario definir su tipología textual. Los textos estarán relacionados con aspectos diversos de los ámbitos personal, público, académico y laboral, y deberá tenerse en cuenta el grado de complejidad, las funciones que se cumplen y las actividades que se puedan realizar con los mismos.

La siguiente tipología de textos orales y escritos es una muestra para dicho nivel, si bien la selección de los mismos o el uso de otros textos no previstos en esta muestra estará determinado por el tipo de actividad comunicativa que en cada momento se desarrolle.

Textos para las actividades de comprensión oral y mediación: conversaciones cara a cara, telefónicas u online formales, informales y transaccionales en todo tipo de situaciones de la vida personal, social, profesional o académica (contraste de opiniones y puntos de vista sobre asuntos abstractos o complejos, negociaciones delicadas o complejas, negociaciones de ventas, reclamaciones con implicaciones legales, administración de tratamientos médicos...); intervenciones en reuniones formales; presentaciones públicas de todo tipo; descripciones, comentarios y narraciones sobre temas complejos o especializados; discursos extensos, charlas, discusiones, debates, conferencias y discusiones públicas de todo tipo sobre temas especializados o divulgativos; instrucciones o especificaciones técnicas complejas; indicaciones, consejos, avisos y anuncios públicos en cualquier contexto; noticias, boletines e informativos

sobre cualquier tema; relatos extensos actuales y técnicos; anuncios publicitarios, con o sin apoyo de la imagen; canciones, vídeos, películas, documentales y cualquier otro material audiovisual.

Textos para las actividades de producción y coproducción oral y mediación: exposiciones sobre temas abstractos y complejos relacionados con el propio campo de especialización; descripciones, anécdotas, relatos de experiencias y proyectos de manera detallada; discusiones, presentaciones y exposiciones públicas, con o sin preparación previa, sobre cualquier tema; conversaciones cara a cara, telefónicas u online de carácter formal, informal y transaccional en todo tipo de situaciones de la vida personal, social, profesional o académica (contraste de opiniones y puntos de vista sobre asuntos abstractos o complejos, negociaciones de ventas, reclamaciones con implicaciones legales...); entrevistas académicas, laborales, comerciales, médicas...; discursos y conferencias sobre temas especializados o divulgativos; debates y discusiones públicas de todo tipo; interacción en reuniones formales, en entrevistas y en otras situaciones propias del ámbito personal de especialización; intercambios cara a cara u online a tiempo real con varios participantes en cualquier ámbito, sobre temas complejos y abstractos.

Textos para las actividades de comprensión escrita y mediación: prácticamente todas las formas de lengua escrita; actas; artículos de divulgación técnica y científica, material informativo y documentos de género diverso que contengan información técnica compleja; comunicaciones oficiales de la Administración Pública; cartas y mensajes electrónicos informales o formales; reseñas y reseñas críticas; trabajos académicos (ensayos, memorias, tesis, exámenes, monografías...); prensa y publicaciones periódicas de carácter general o especializado, en los que se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones; textos jurídicos, contratos y convenios; informes extensos y complejos; proyectos de investigación; memorandos y resúmenes de reuniones de trabajo complejos; textos especializados de cualquier tipo; contenido web sobre temas especializados de cualquier tipo; correspondencia de cualquier tipo; textos literarios y no literarios de carácter abstracto, estructurales, complejos o muy coloquiales.

Textos para las actividades de producción y coproducción escrita y mediación: instrucciones y descripciones detalladas sobre cualquier cosa, persona o aspecto; actas; informes extensos y complejos sobre cualquier tema; proyectos de investigación; trabajos académicos especializados (redacciones, resúmenes, informes, argumentaciones, ensayos, memorias, tesis...); memorandos; notas y mensajes y correspondencia formal e informal sobre cualquier ámbito; entradas en redes sociales, foros y otras plataformas online sobre temas complejos y abstractos; artículos, ensayos e informes sobre temas complejos o de actualidad; relatos extensos y complejos, reseñas críticas y reseñas de todo tipo.

3.4.1. Contenidos discursivos para el idioma alemán.

Conocimiento, comprensión, aplicación y adecuación a modelos y patrones textuales comunes propios de la lengua oral y escrita dentro de este nivel:

Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

Patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones gramaticales, léxicos, fonético-fonológicos y ortográficos.

Coherencia.

Organización temática y lógica; ideas primarias y secundarias; inicio, desarrollo, conclusión; estructuración del contenido según las macrofunciones textuales (exposición, descripción, narración, etc.). Pertinencia del contenido y selección del contenido relevante. Mantenimiento de la coherencia con la realidad y reconocimiento de la ruptura intencionada de esa coherencia (exageración, metáfora, ironía, burla, engaño, complicidad). Mantenimiento de la coherencia temporal y aspectual en todo el texto.

Cohesión.

Elementos prosódicos y ortográficos (entonación y puntuación); elementos de recurrencia y referencia (recursos anafóricos y catafóricos); marcadores o conectores textuales de enlace y relación lógica interoracionales, supraoracionales o entre párrafos; marcadores de inicio, mantenimiento o cierre de discurso; marcadores de progresión del discurso: inicio (toma de contacto, introducción del tema), desarrollo (clasificación, enumeración, avance temático, introducción de subtemas, argumentación, ejemplos, comentarios, refuerzo, focalización, énfasis, reformulación, digresión, concreción, cambio y recuperación del tema), resumen, conclusión, anuncio de cierre y cierre.

Cortesía.

En relación con las normas de cortesía, hay que precisar que el usuario de Nivel C no se identifica necesariamente con un usuario cortés. Se trata de un hablante que es capaz de poner en marcha estrategias de comunicación para evitar un malentendido, pero que puede también crearlo a propósito si así lo desea. En ambos casos, su competencia en este nivel se define por el hecho de que es capaz de manejar la situación discursiva en la que se encuentra en función de sus intereses o intenciones. Así, si provoca un malentendido, es consciente de ello y tiene la capacidad de corregirlo, si esa es su intención. Las normas de cortesía engloban, en este nivel, los siguientes aspectos:

Importancia de las formas de tratamiento en relación con la cortesía.

Recursos lingüísticos propios del nivel que sirven para subrayar la cortesía.

Normas de comportamiento comúnmente aceptadas por la lengua y culturas de que se trate en relación con los siguientes aspectos:

- Cortesía “positiva”, por ejemplo: mostrar interés por el bienestar de una persona; compartir experiencias, preocupaciones, problemas...; expresar admiración, afecto, gratitud; ofrecer regalos, favores, hospitalidad...
- Cortesía “negativa”, por ejemplo: evitar el comportamiento amenazante (órdenes directas...); expresar arrepentimiento, disculparse por comportamiento amenazante; utilizar enunciados evasivos.
- Incumplimiento deliberado de las normas de cortesía (brusquedad, franqueza; expresión de desprecio y antipatía).

Diferencias de registro.

Distinción de uso formal, uso informal y uso familiar e identificación del registro neutro en la lengua estándar.

Reconocimiento de registros formales frecuentes (solemne, académico, ritual, administrativo, legal...) e informales (coloquial, familiar, estudiantil/profesional, joven, íntimo y de grupos afines).

Distinción de usos orales y escritos.

Uso con propiedad de expresiones formales o informales según el contexto y de la pronunciación y entonación apropiados a cada registro.

Valor afectivo asociado a determinados recursos lingüísticos (por ejemplo, diminutivo).

Valor familiar y coloquial asociado a determinados recursos lingüísticos y expresiones.

Reconocimiento de palabras y expresiones malsonantes y su valor contextual.

Argot.

Recursos lingüísticos para marcar diferencias de registro en el léxico (por ejemplo, truncamiento o acortamiento de palabras, afijación).

Identificación de vulgarismos en el uso de la lengua.

Diferencias diatópicas y diastráticas.

Reconocimiento de realizaciones lingüísticas propias del nivel y frecuencias de uso más destacadas asociadas con las variedades geográficas del idioma.

Particularidades léxicas más destacadas asociadas con las variedades geográficas del idioma identificadas como más pertinentes.

Indicadores lingüísticos de grupo profesional, social, generacional.

Expresiones de sabiduría popular.

Modismos, expresiones, refranes o frases hechas

3.4.2. Contenidos discursivos para el idioma español como lengua extranjera

Cohesión.

Mantener el referente y el hilo discursivo mediante recursos gramaticales con función anafórica y catafórica: Sustitución por proformas con función anafórica globalizadora. Recapitulación de argumentos anteriores (*dicho esto, por todo ello*). Sustitución por metáforas (*-Acabo de ver a Jaime. Está enfadado, ¿verdad? -Sí, está que muerde*). Utilizar marcadores discursivos: Conectores aditivos (*por añadidura*); conectores consecutivos (*de suerte que, conque*); conectores justificativos (*Me voy, que llego tarde*); conectores contraargumentativos (*antes al contrario; antes bien; con todo y con eso; así y todo*). Estructuradores de la información: explicativos (*a saber, en otros términos, esto es*); comentadores (*así las cosas*), recapitulativos (*en suma*) y digresores (*a todo esto, dicho sea de paso, otra cosa*). Operadores discursivos: focalizadores (*hasta: Los ajos me gustan hasta crudos*); de concreción o especificación (*verbigracia, pongamos por caso, sin ir más lejos*) y de refuerzo argumentativo (*después de todo*).

Organización de la conversación.

Marcadores para dirigirse a alguien en la conversación (*Oye, tu cara me suena; Embajador; Su Ilustrísima; Excelencia; Señorías*); saludar (*¡Dichosos los ojos!; ¿Dónde te metes?; ¡Anda, qué casualidad!; ¡El mundo es un pañuelo!; Es un honor saludarlo*); responder a un saludo (*La verdad es que las cosas no pueden / podrían ir mejor; Viento en popa; Todo a pedir de boca; No me puedo quejar; Sin cambios, ¿y tú?; Bueno, no estoy en mi mejor momento; Intentando tirar para adelante...*); empezar a contar un relato (*Oye, ¿qué fue de tu amiga Claudia?*); introducir el tema (*No te lo vas a creer; ¿A que no sabes...?; Hola, ¿te pilló en mal momento?; Oye, que te tengo que contar una cosa...; ¿Se imaginan ustedes...?*); reaccionar (*No interrumpes / molestas; Tranquila; No te preocupes; Dime, dime; Cuenta, cuenta; Perdona que te corte así, pero es que...; Siento dejarte con la palabra en la boca, pero...*); apoyar al interlocutor (*¡Vaya por dios!; ¡Qué corte!; Date cuenta!; ¡Ya te digo!; ¡Anda que...!; Como si lo viera*); controlar la atención del interlocutor (*Sabes a qué me refiero, ¿no?; ¿A que sí?; Ya imaginas, ¿no?; ¿Lo pillas?*); relacionar lo que se dice con lo que se acaba de decir (*a propósito de...*); tomar la palabra (*En lo que a mí respecta*); abrir una digresión (*a todo esto; Dicho sea de paso; En lo que concierne a*) y cerrarla (*¿Dónde estaba?; Disculpa, me he salido del tema; Disculpen esta breve divagación / digresión; Cerremos el paréntesis*); rechazar un tema (*Este tema mejor ni tocarlo; Disculpe, pero ese asunto se aparta del tema*); interrumpir (*Disculpe, ¿me permite un inciso?*); mostrar duda (*cabe la posibilidad*); mostrar acuerdo (*comparto tu punto de vista; opino lo mismo que tú; en efecto; algo de razón llevas*); mostrar desacuerdo (*en absoluto; uhm, no me convence; discrepo*); mostrar escepticismo (*tengo mis reservas; no lo veo del todo claro*); presentar un contraargumento (*querría objetar al respecto...*); presentar conclusiones (*en suma...; en fin...; en definitiva; a modo de conclusión*). Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: Pedir permiso (*No sé si será un abuso / No quisiera abusar, pero + petición; ¿Pasa algo si / por...?*);

Solicito su venia para...); dar permiso (¡Sí, mujer, claro!; Permiso concedido; No tengo nada que objetar; De acuerdo, pero sin que sirva de precedente; sí, pero que conste...; por esta vez haré la vista gorda); denegar (permiso denegado; lo haces te pongas como te pongas; ¿Vas listo!; Que te crees tú eso!; ¡Ni en sueños!; Por encima de mi cadáver); pedir un favor (Te estaría muy agradecida si...; No te imaginas el favor que me harías si...; Si me pudieras echar una mano; Échame un cable;); conceder con reservas (hombre, si te pones así; no faltaba más); negarse (No sabes cuánto lo lamento pero...; Me niego en redondo).

Organización de otros tipos de textos.

Marcadores en función del tipo de texto y en el registro (formal/informal, oral/escrito): Para empezar (*Érase que se era; Distinguidos señores; Ilustrísima señora; Señores...; El tema que hoy nos ocupa...*); saludo (*Buenos días...; primero voy a presentarme; antes de nada...; primero me presentaré*); desarrollo (*como pueden observar...; se dice que...; es un hecho que...; por otro lado...; dicho de otro modo...; con referencia al anuncio incluido en el diario...*); cambio de tema (*con respecto a; en lo tocante a...; otro aspecto reseñable...*); conclusión (*Me gustaría concluir diciendo...; Así pues; En suma*); Despedida (*Atentamente; Un cordial saludo*).

Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores discursivos. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.

Formato de acuerdo con el tipo de texto. La disposición gráfica de de los textos que se trabajan. Diferencias de formato en función del grado de formalidad. Marcas gráficas de clasificación, enumeración, énfasis y referencias.

Tematización, rematización y focalización. Tematización: anteposición de complementos del verbo (*Ese sueldo quisiera yo; en la mesa he olvidado la cartera [no en el armario]*); Rematización: Con marcadores discursivos incluyentes (*hasta: Hasta en la sopa echa limón*), excluyentes (meramente) y particularizadores (*máxime*) Focalización con el OD como foco (*Unos libros quiere Juan*).

Deixis.

Deixis espacial: adverbios de marco espacial (*Allí, el banco no tiene ninguna sucursal*); deixis temporal (*Mañana, ¿nos veremos?*). Deixis personal: con presencia del pronombre sujeto con complementos cuantificadores adjetivales para maximizar la actuación y la imagen del otro (*Tú solo lo hiciste. / *Solo lo hiciste*); con pronombre de 3.^a persona precedido de adjetivos valorativos o de rasgos físicos para involucrar al otro (tú o él), entre comas y en registro informal (*El chico, simpático él, me manchó la falda*); dativo posesivo con matices enfáticos en la aparición del posesivo (*Se hace la cama. / Se hace su cama*); dativo ético (*No me duerme bien*).

Cortesía.

Cortesía verbal. Plural mayestático (*Nosotros hemos decidido nombraros Duques de Lugo*) y de modestia (*A continuación demostraremos la veracidad de nuestras afirmaciones*); uso de la tercera persona singular para despersonalizar al enunciador (*- ¿Vienes ya? - ¡Va! [= Voy]; Cariño,*

a mamá [yo] le contestas bien; El menda / servidor estará aquí a las 8); pluscuamperfecto de cortesía (*Me habías llamado, ¿verdad?*); cameladores (*A ti que se te da tan bien la informática, ¿me arreglas el ordenador?*); frases y apelativos cariñosos (*mi amor; mi cielo; corazón*). Halagos, cumplidos y piropos (*¡Vas hecho un pincel!*; *¡Qué guapa te veo!*). La intensificación cortés (*¡Mírala a ella, qué mona viene hoy!*; *¡Pobrecito él, que se ha hecho pupa!*); uso de sujetos hiperbólicamente ponderativos (*¿Cómo está mi princesa?*); uso de usted con niños con valor afectivo en Hispanoamérica (*¿Y usted quiere una galleta?*).

Inferencias. La metáfora nominal o comparativas estereotipadas (*Ser una persona de hierro; Ser un rollo; Ser una pieza de museo; Está más verde que una lechuga; Come como una lima*); estructuras negativas con *no + verbo + ni* (*No ve ni torta; No entiendo ni jota*) y con *estar + adjetivo* (*Hoy estás muy aplicado*); expresiones con *estar* (*Estar de brazos cruzados; Está que trina*); expresiones metafóricas (*Tirar de la lengua; acostarse con las gallinas; poner a alguien en un pedestal*).

Los indicadores de ironía. Indicadores morfosintácticos y fónicos: Diminutivos con valor irónico (*¡Vaya nohecita!*; *¡Qué cochecito!*); perífrasis incoativas (*¡Me van a venir a mí, a estas alturas, con esas historias!*); dislocación a la izquierda del constituyente que se ironiza; anteposición de adverbio o cuantificador (*¡Mal que lo pasamos!*; *¡Bastante te importa a ti!*; *¡Cualquiera se fía de ese mentiroso!*). Anteposición de adjetivo (*¡Valiente cocinero está hecho!*; *Bonito susto me has dado*; *¡Buen elemento eres tú!*). Uso del posesivo en posición postnominal (*Esta amiga tuya es divertidísima [= es muy aburrida]*); estructuras coordinadas con valor consecutivo con *y, en consecuencia* (*Tú fíate de esos y verás lo que te pasa*); interrogativas retóricas que expresan una queja o reproche (*¿No podías haber encontrado uno un poco peor?*; *¿Qué quieres (que te diga)?*); ecos irónicos (*-Nos beneficiaremos todos. -Todos, no me cabe la menor duda. Y seguro que tú más que nadie; -Jorge canta bastante bien. -Jorge canta como un ruiseñor [con entonación y apoyo gestual = canta mal]*); entonación irónica en enunciados exclamativos (*¡Qué listo que eres!*; *¡Anda la mosquita muerta!*; *¡Menudo chollo!*). Indicadores léxico-semánticos: *Contradictio in terminis* en estructuras comparativas metafóricas (*Eres tan veloz como una tortuga. Hablas como un libro*); fórmulas fijas (*pues no faltaba más, mira quién habla, qué más quisieras tú; Está usted muy equivocado, señor mío*); mentiras irónicas, para expresar menosprecio, destacar cualidades negativas, insultar (*Es guapísimo [= Es muy feo]; Hay que ver qué tonta es Marisa; ¡No eres tú guasón ni nada!*; *¡No tiene dinero!*); doble sentido con valor de sorpresa y humorístico (*¡Esta es una lista!*; *¡Mira este qué listo!*).

6.4.3. Contenidos discursivos para el idioma francés.

Cohesión.

Repeticiones intencionadas, elipsis, recursos de sustitución más complejos: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: *ce dernier, ceci dit, cela dit, à ce propos, en ce qui concerne, quant à, en matière de, ce faisant...*

Procedimientos léxicos: dando una característica: *La France, L'Hexagone*; utilizando una metáfora: *À l'automne de sa vie*; la personificación: *Il est cinq heures, Paris s'éveille*; la lítote: *C'est pas mauvais!*; la hipérbole: *J'ai une faim de loup*; el eufemismo: *L'entreprise annonce un plan social*.

Correcta utilización de la temporalidad verbal en el discurso: *Les applaudissements se firent entendre dès qu'il eut fini son discours...*

Conectores menos frecuentes: *d'autant plus, d'autant mieux, d'autant moins, plus...plus, moins...moins, sans doute, en supposant que, à moins que, encore que; en ce qui a trait à, dans cette optique, en dépit de, en dépit du fait que, en tout état de cause...*

Organización de la conversación.

Marcadores complejos 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... *Je voudrais exposer; il est bon de souligner; vous permettez; permettez-moi de; juste un mot; je vous en prie; vous avez la parole; à vous; je vous écoute; ... Attendez, je termine; laissez-moi finir; ne me coupez pas la parole; ne m'interrompez pas tout le temps; cessez de m'interrompre; dans un premier temps; dans un deuxième temps;... Passons à; venons-en à; pour ce qui est de; quant à; il reste à parler de; ... Ainsi; cela (me) fait penser à; cela (me) rappelle; ... En somme; pour résumer; pour tout dire; l'essentiel est de voir que; ce qu'il faut retenir, c'est...*

Marcadores conversacionales según el registro: *Y a pas photo !; Ça la fout mal ; Ça le fait pas ; C'en est assez ! Basta !; y la situación: Miam miam ! Fi donc!*

Tipos de reacciones esperadas en situaciones e intercambios menos usuales: *vous êtes tout excusé; prenez garde; méfiez-vous; rassurez-vous; ne vous faites aucun souci...*

Reconocimiento y uso efectivo de la entonación y pausas como recursos discursivos para expresar diferentes intenciones comunicativas (énfasis, ironía, sarcasmo, humor...).

Reconocimiento y uso de frases idiomáticas y refranes.

Observación y dominio de réplicas: *De quoi je me mêle ; je vous en fais un dessin?; je te le fais pas dire ; puisque c'est comme ça...*

Organización de otros tipos de texto.

Marcadores de iniciación, desarrollo, conclusión, cambio de tema (conforme al tipo de discurso/texto): *en préambule; à brûle-pourpoint; en avant-propos; en introduction; au préalable; de prime abord; comme dernier point; en conclusion; (en) bref; en somme; en un mot;*

Marcadores menos frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir: *en outre; outre cela; à croire que; à en juger par; par ailleurs; néanmoins; voire; en somme; somme toute; ; tout compte fait; de surcroît; il n'en reste pas moins que; il n'empêche que; il n'en demeure pas moins que; toujours est-il que; faute de quoi; sinon; encore que; soit... soit; autrement dit; en quelque sorte; pour ainsi dire; or; en*

résumé; en définitive; au total; soit (que)...soit (que); selon que ...ou que...; Loin de moi l'idée que .. ; en tout état de cause.

Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: *au cours de; lors de; dans les années; aux environs de; de nos jours; autrefois; jadis; à ce jour; désormais; dorénavant; à jamais; au préalable, auparavant; dès; dès que, d'ici (à); le jour même; à l'instant où; au bout de; autour de; au fur et à mesure; jour après jour; par la suite; à ce moment-là; en même temps; au même moment; entre; parmi; par; auprès de; au-delà de; par-dessus/dessous;*

Uso de conectores para excluir o restringir: *à part, mis à part, sauf, hormis, du moins, en tout cas, à l'exception de...*

El discurso indirecto libre: refuerzo y ampliación.

Marcadores de cortesía propios del nivel. Uso de fórmulas: *Soit dit sans vous offenser; je vous prie de bien vouloir attendre....*

Marcadores para distanciarse de lo que se está diciendo: *semble-t-il; dit-on; soi-disant.*

Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencia.

Puntuación y párrafo.

Focalización.

Petición de aclaración. Frase sin verbo en registro muy formal: *Mais encore ?; J'ai un peu perdu le fil; j'aurais besoin qu'on reprenne pas à pas.* En registro familiar: *Ça veut dire quoi ?; Là, je suis un peu paumé; Cette fois, je suis complètement largué!*

Insistencia en la interrogación: *n'est-ce pas ?; intéressant, non? vous croyez ? vous vous rendez compte ?; tu t'imagines ?; tu me suis ?; tu saisis ?; figurez-vous...;*

Enfatizar una parte de la frase: *ce dont; ce à quoi; et voilà que; rien ne vaut cette époque; aucune époque ne peut rivaliser avec; il n'y a pas que...;*

Deixis.

Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación y en los distintos tipos de producción oral y escrita. Utilización del registro adecuado para cada tipo de producción oral y escrita, acorde a la situación de comunicación.

Cortesía.

Formas de tratamiento de uso menos frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores: *à notre grand regret; et il s'agit certainement d'un malentendu; nous en sommes convaincus; je vous présente mes excuses; veuillez me pardonner; je vous recommande de...; j'attire votre attention sur...;* voz pasiva: *mes frais de voyage ne m'ont pas encore été remboursés;* forma pronominal: *une impression de bonheur se dégage;* forma impersonal: *il faut résoudre ce problème;* condicional: *La manifestation aurait rassemblé une centaine de personnes; auriez-vous la gentillesse de; il serait/il me paraît bon; il conviendrait de;* interrogativas: *Puis-je me permettre de; Me permettez-vous un conseil ? Pourquoi ne pas démissionner ?...*

Asegurarse de que el interlocutor ha entendido: Preguntándole si sigue la conversación: *Ai-je été assez clair? Des questions ?*; Registro familiar: *Tu captes ?/Tu percutes ?/Tu piges?* Utilizando una perífrasis: *En d'autres termes; autrement dit; Ça revient à dire que; Je veux dire par là;...* Precisando o explicando: *Plus exactement; Pour être clair; Je m'explique; Ce que je veux dire, c'est que;...*

Asegurarse de que se ha entendido: *Je n'ai pas bien entendu, compris, suivi; je n'arrive plus à suivre;... Qu'est-ce que vous avez dit? Vous pouvez répéter le dernier point, s'il vous plaît?... Pouvez-vous parler plus lentement?; Plus doucement; Pas si vite;... Qu'est-ce que tu entends par?; Quel est le sens du mot...?; C'est quoi un "égout"?;... Vous avez bien dit que c'était la semaine prochaine?; Si j'ai bien compris...; Vous voulez parler de...; En somme...; etc.*

Respuestas cooperativas: *Pourquoi pas; Je vous en prie; Comme vous voudrez; Nous sommes sur la même longueur d'onde;...* Inferencias Sentido implícito en las expresiones y situaciones menos habituales, en las respuestas demasiado breves o demasiado explicativas y en el tono irónico.

Comprensión y reproducción de chistes, dobles sentidos, moralejas, eufemismos, juegos de palabras : *On est pas cool ce matin ; De l'orage dans l'air ; De quoi je me mêle ; Je te le fais pas dire; Comme quoi... ; Il faut de tout pour faire un monde.*

3.4.4. Contenidos discursivos para el idioma inglés.

Cohesión.

Mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro: elipsis (p.ej. *I haven't spoken to your brother yet, but I will*); uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico y catafórico (p.ej. *the aforementioned (problems), in such condition*); por procedimientos léxicos como sinónimos (p.ej. *grub > food*), sinónimos por derivación (p.ej. *unique > unheard-of*), hiperónimos (p.ej. *red > crimson*); nominalización (p.ej. *slowness*); o por definición (p.ej. *a weirdo > one of those people who is different from everybody else*).

Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.

Conectores discursivos de coordinación y subordinación complejos

Puntuación discursiva del nivel.

Organización de la conversación.

Marcadores complejos o de carácter idiomático para dirigirse a alguien, saludar, despedirse o empezar a hablar (p.ej. *howdy!* (US), *What are you up to?*; I have to go/be going; as a starting point); apoyar al interlocutor (p.ej. *You tell me!*; *I do sympathize with you*); reaccionar e interaccionar (p.ej. *wouldn't you know it?*; *I've been wanting to see that!*); implicar al interlocutor con echo questions o question tags (p.ej. *-Did you hear Pete's giving up his job? - Pete's giving up*

his job?; We had better leave, hadn't we?); demostrar implicación (p.ej. *Tell me about it!; I'm curious how you handled that);* tomar la palabra (p.ej. *If you would allow me an introductory note...; Is it okay if I jump in for a second?);* iniciar una explicación (p.ej. *Before the issue is discussed in full depth, allow me to say...);* cambiar de tema (p.ej. *Changing gears a little bit...);* mostrar duda (p.ej. *I very much doubt that);* mostrar acuerdo (p.ej. *I have to side with Dad on this one);* mostrar desacuerdo (p.ej. *He's off his head!);* contradecir en parte (p.ej. *I am afraid that is not quite true);* interrumpir y responder a interrupciones (p.ej. *That reminds me...; I'm curious about your experience. Let's come back to that in a minute);* clarificar las opiniones y reformular (p.ej. *To put it differently...; Maybe I lost my train of thought; Let me gather my thoughts);* pedir repeticiones (p.ej. *Would you mind going over that one more time?);* presentar conclusiones (p.ej. *To wrap up; Given these points; In summary so far then...);* apostillar (p.ej. *just, phew, ouch).*

Marcadores para añadir información (p.ej. *by the same token; in like manner);* enumerar y añadir unidades de información (p.ej. *The next thing I knew was...; after what seemed like years, ...);* excluir información (p.ej. *someday I'd like to travel to Australia, if only for a few days);* dar ejemplos (p.ej. *Take, for example, the situation in...).*

Expresión del énfasis: alargamiento fónico (p.ej. *It's woouuonderful; she was extreeeemely furious);* silabeo (p.ej. *it was won-der-ful; she was utterly fu-ri-ous);* clefting and pseudo-clefting (p.ej. *It can't have been the same book you read; what she couldn't stand was the tone of his voice);* inversión (p.ej. *Up into the air came the balloon);* afijos (p.ej. *I was overtired);* énfasis negativo (p.ej. *I wasn't interested in the slightest);* acento contrastivo (p.ej. *Surely you're not **the** Elizabeth Taylor, are you?);* Wh- ever (p.ej. *Whoever told you that!);* very (p.ej. *the very same rocking chair was that made him furious);* otros recursos enfáticos (p.ej. *what the hell/heck are you talking about?);* Marcadores que expresan la actitud del hablante (p.ej. *condemnatory; obligingly).*

Reconocimiento y uso efectivo del acento (stress) y la entonación como recursos discursivos para expresar diferentes intenciones comunicativas (énfasis, ironía, sarcasmo, humor...).

Reconocimiento de los recursos empleados en el lenguaje informal y familiar: elipsis (p.ej. *-Did you have a good weekend? – Yeah, yourself?);* vocabulario (p.ej. *what the hell is this crap all about?);* creación de nuevos términos (p.ej. *gotcha > I've got you);* lenguaje soez (p.ej. *Why the hell is he driving so fast?).*

Uso de recursos no léxicos (p.ej. *Mmm; Ah; Tut ...)* y no verbales (gestos, expresión facial...) para expresar diferentes significados: acuerdo, desacuerdo, mantenimiento de la atención...

Reconocimiento de la mayoría de acentos o variedades de la lengua inglesa más comunes y análisis de sus rasgos más característicos.

Reconocimiento y uso de frases idiomáticas y refranes.

Organización de otros tipos de textos.

Marcadores de iniciación, introducción, desarrollo y conclusión (p.ej. *The trend nowadays is towards having smaller families; some sort of introduction is required before...; being well aware*

of the complexity of this issue; such are the reasons behind...; Should you ... (require further information), do not hesitate to contact us/me).

Marcadores para añadir información (p.ej. *not to mention the fact that...; to say nothing of...*); expresar contraste (p.ej. *to put it differently..., irrespective of...*); clasificar (p.ej. *In the first place...; another point to remember is...*); reformular (p.ej. *to put it another way..., under those circumstances...*); ejemplificar (p.ej. *as an illustration...; Take, for example, the situation in...*); clarificar (p.ej. *i.e.; so as to say*); argumentar (p.ej. *I am very much in favour of*); rebatir (p.ej. *notwithstanding, but then again*); hacer referencia específica (p.ej. *I am writing with reference to...; according to...*); enfatizar (p.ej. *...indeed; needless to say...*); resumir (p.ej. *on balance; in any event*).

Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (p.ej. *in the foreground; no sooner+inversion ...*).

Formato de acuerdo con el tipo de texto. Disposición gráfica de la correspondencia: marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias, reconocimiento del léxico de origen latino frente al de origen germánico. Reconocimiento y uso efectivo de los recursos empleados en la redacción de titulares de prensa: Elipsis, uso de las formas impersonales de los verbos, uso recurrente de ciertos términos (p.ej. *bid, oust, call, quiz*).

Entonación, pausas, párrafos y puntuación.

Deixis.

Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación y en el discurso diferido y relato (p.ej. *The aforementioned...; the undersigned...*).

Cortesía.

Fórmulas que indican tratamiento cortés. Tiempos y expresiones para las funciones sociales.

6.4.4. Contenidos discursivos para el idioma italiano.

Cohesión y coherencia discursiva y textual.

Las relaciones léxicas en el tejido textual: sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, homónimos, polisemia, nominalización (*luogo di culto > moschea; scorporare > scorporo*).

El énfasis en el discurso.

Conectores discursivos de coordinación y subordinación complejos.

Consolidación y ampliación del uso de la puntuación discursiva del nivel (los puntos suspensivos, las comillas, el guión, el asterisco, los paréntesis, la barra). Tipos de conexión obtenibles a través de la puntuación (completiva, explicativa, adversativa y causal).

Tipología textual según su estructura y finalidad: informativos, persuasivos, argumentativos, narrativos, descriptivos, dialógicos, poéticos.

La estructura del texto: párrafo, capítulos y partes.

Uso de los elementos morfológicos estudiados para dar coherencia al texto.

Uso del sistema adverbial, de tiempo y de lugar propio del nivel para conseguir la coherencia del texto.

Uso de las conjunciones propias del nivel para establecer las diferentes relaciones lógico-semánticas que dan coherencia a un texto.

Uso del sistema pronominal para dar coherencia al texto.

Uso de los tiempos verbales para conseguir la coherencia lógico-semántica del texto.

Uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico y catafórico (*Non ho ancora parlato a tuo fratello, ma lo farò; Ve lo dico per l'ultima volta: smettete di chiacchierare; Pittore di origini fiamminghe, si afferma alla corte di Francesco I come ritrattista*).

Dialectalismos con valor expresivo (*Mi garba!, Ah burino!, Scialla!*).

La elección del nivel expresivo de acuerdo con el contexto comunicativo.

Reconocimiento y uso efectivo de la entonación como recurso discursivo para expresar diferentes intenciones comunicativas (énfasis, ironía, sarcasmo, humor...).

Marcadores complejos o de carácter idiomático para adecuarse y expresar los contenidos funcionales y discursivos descritos en este nivel: dirigirse a alguien, saludar, despedirse o empezar a hablar, apoyar al interlocutor, reaccionar e interaccionar, tomar la palabra, iniciar una explicación, cambiar de tema, mostrar duda, mostrar acuerdo, contradecir en parte, presentar conclusiones, apostillar (*Appunto!*), añadir información, clasificar (*È bello, no?, Tu dici?, Ma pensa!, Ecco!, Allora...*).

Las variedades regionales: características generales para su identificación. Relaciones entre dialecto y lengua. La variedad dialectal italiana.

Las variedades temporales: el origen de la lengua italiana.

Los lenguajes sectoriales.

Diferencias de registro: áulico, culto, formal, medio, coloquial, informal, popular y familiar.

Identificación y, en algunos casos, producción.

El italiano escrito y el italiano oral: similitudes y diferencias.

Uso de recursos no léxicos (*Neh, Tò, Pota, Ajò*) y no verbales (gestos, expresión facial...) para expresar diferentes significados: acuerdo, desacuerdo, mantenimiento de la atención, etc.

Reconocimiento y uso de frases idiomáticas y refranes.

Reconocimiento y uso efectivo de los recursos empleados en la redacción de titulares de prensa.

3.5. Competencia y contenidos sintácticos.

En el nivel Avanzado C2, el grado de competencia sintáctica implica el (re)conocimiento, comprensión, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas formal y conceptualmente complejas, asociadas a los diferentes significados, según el ámbito y el contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)); el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición); el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad); el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo; la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla); el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones; estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes); relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.5.1. Competencia y contenidos sintácticos del idioma alemán.

Sintaxis de la oración.

Contenidos referenciados en niveles anteriores: Modalidades de la oración, oraciones coordinadas, subordinadas sustantivas, subordinadas de relativo, discurso directo e indirecto (refuerzo)

Reproducción literal de mensajes entrecomillados tras verbos de lengua (*Er hat gesagt: „Ich zweifle sehr daran“*).

Reporte de oraciones simples con y sin *dass* (*Er hat gesagt, er zweifelt daran; Er hat gesagt, dass er daran zweifelt*).

Reporte de oraciones con un mismo sujeto con ayuda de un verbo en infinitivo (*Er hofft, am Montag kommen zu können; Sie glaubt, ihn zu kennen*).

Reporte de oraciones interrogativas absolutas por medio de la conjunción subordinante *ob* (*Wir wollen erfahren, ob die Lieferung schon angekommen ist*).

Reporte de oraciones interrogativas parciales por medio de “*W-Fragen*” (*Sie fragte ihn, wie lange er in der Firma gearbeitet hatte*).

Reporte de oraciones exhortativas generalmente sin la conjunción *dass* y por medio de los verbos modales *mögen* y *sollen* (a nivel receptivo) (*Der Angestellte bat mich, ich möchte / sollte mich noch einen Augenblick gedulden*).

Uso del Konjunktiv I para el discurso indirecto, especialmente en textos científicos y periodísticos escritos (*Der Angler sagte, er könne nicht mit uns plaudern; Sie sagte, dass ihr Mann nie dabei sei/wäre; Sie behauptete, das Bild habe sie immer besonders geliebt*).

Uso secundario del Konjunktiv II en sustitución del Konjunktiv I cuando éste no es suficientemente claro (*Sie behauptete, das Bild hätte sie immer besonders geliebt*).

Relaciones lógicas, temporales y espaciales (contenidos referenciados en niveles anteriores)

Expresión de la oposición (contenidos referenciados en niveles anteriores) Otros conectores de gramática textual y del registro (refuerzo)

Marcadores para reaccionar a invitaciones y ofrecimientos cortésmente:

de forma negativa (*Ich muss einer anderen Verpflichtung nachgehen; Leider kann ich Ihr Angebot nicht wahrnehmen; Leider bin ich anderweitig verpflichtet*).

dubitativa (*Ich muss mir das noch überlegen; Ich kann nichts versprechen; Ich ziehe vor... ; Eine sichere Zusage kann ich Ihnen noch nicht geben.)* y afirmativa (*Rechnen Sie mit mir! Mit Vergnügen! Auf jeden Fall! Ich bin dann so weit.*)

Marcadores para organizar los turnos de palabra:

Empezar a hablar (*Wenn Sie mir bitte erlauben, ... ; Wenn ich mich dazu äußern darf, ... ; Um auf Ihre Meinung einzugehen, ... ; Hier geht es um Folgendes... ; Dazu wäre noch Folgendes zu sagen*).

Cooperar (*Ach, wie kommst du denn darauf?; Was sagen Sie denn da?; Wie meinen Sie das genau?; Können Sie das genauer erklären?; Das habe ich ja noch nie gehört!; Das ist völlig neu für mich*)

Interaccionar, implicar, (*Was hältst du von meinem Vorschlag? Wie würdest du reagieren, wenn...? Sie verstehen, oder? Ich möchte Ihnen eine Frage stellen...; Möchten Sie dazu auch Stellung nehmen? Was wäre Ihrer Ansicht nach angebracht / richtig / geeignet / vonnöten?*)

Interrumpir al interlocutor (*Entschuldigen Sie, wenn ich unterbreche, aber ...; Dürfte / Könnte ich mich bitte auch mal äußern? Also, jetzt bin ich auch mal dran*).

Mantener el turno (*Darf /Dürfte ich den Satz vielleicht noch beenden? Lassen Sie mich bitte aussprechen!; Dazu will ich aber noch sagen, dass... Ich komme ja gar nicht zu Wort.*)

Ceder el turno de palabra (*Lassen Sie mich kurz noch etwas sagen, dann können Sie sofort sprechen; Erzählen Sie ruhig weiter...; Sie wollten doch gerade etwas sagen? Wie ist Ihre Meinung/Ansicht/Einstellung/ Sichtweise zu diesem Sachverhalt? Lassen Sie uns doch bitte auch Ihre Meinung dazu hören*).

Denotar o asegurarse de que se está siguiendo un argumento (*Allerdings! Freilich! Ja, doch! Selbstverständlich! Genau! Ist Ihnen meine Meinung / mein Argument klar geworden? Ich hoffe, Sie haben mich nicht falsch verstanden. Ich wollte damit sagen...; Sie verstehen, was ich damit sagen wollte?*)

Solicitar silencio (*Psst! Könnten Sie mal kurz aufpassen? Wenn ich um Ihre Aufmerksamkeit bitten dürfte. Dürfte ich Sie mal kurz unterbrechen?*)

Marcadores para demostrar implicación (*Ich kann gut verstehen, dass ...; Ich halte das für (k)eine gute Idee ...Da haben Sie völlig recht! Da kann ich Ihnen nur Recht geben. Wir stimmen da ganz überein. Ich teile Ihre Ansicht über...).*

Marcadores para debatir y participar en discusiones:

Argumentar (*Ich bin der Auffassung/Ansicht; Ein positiver / negativer Aspekt ist, ...; Meiner Meinung/ Ansicht / Auffassung / Einstellung nach ...; Wenn Sie mich fragen, ...; Ich sehe den Sachverhalt folgendermaßen: ...*)

Asentir (*Der Meinung bin ich auch; Das kann ich befürworten, Da / Dem stimme ich voll zu...; Ihrer Meinung kann ich nur zustimmen*).

Rebatir (*Dagegen spricht, dass...; Das sehe ich anders; Naja, ich weiß nicht...Bist du wirklich davon überzeugt? ; Das meinen Sie doch nicht Ernst? ; Ist das dein / Ihr Ernst? Ihre Meinung teile ich überhaupt nicht. Da muss ich Ihnen doch wirklich widersprechen! Also, so sehe ich das nicht!*)

Conceder parcialmente (*Im Prinzip ist das richtig, trotzdem / aber ...; Es stimmt zwar, dass ..., aber ..., Ja, mag sein; Eigentlich...; Ehrlich gesagt, ... ; Im Grunde genommen ...; Ja, aber Tatsache ist doch, dass ...; Jedoch ...; Dennoch ...; Nichtsdestotrotz...; Einerseits...; aber andererseits ...*)

Solicitar aclaración (*Könnten Sie das etwas genauer erklären? Ich verstehe nicht ganz, was Sie sagen wollen. / Was muss ich darunter verstehen? / Was meinen Sie damit?*).

Cambiar de tema (*Nebenbei gesagt, ... Da fällt mir ein: ...; Wir dürfen auch nicht vergessen, dass ...; Wir haben übersehen, dass ...; Denken wir auch an ...; Nicht zu übergehen ist ...; Haben wir überhaupt an ... gedacht?; Was ist eigentlich mit ...? Haben wir eigentlich schon ... angesprochen?*).

Atenuar o restringir una afirmación (*Soviel ich weiß; Wenn ich mich nicht irre.; Soweit ich informiert bin, ...; Meines Wissens / Erachtens nach ...; Liege ich da falsch, oder ...? Korrigieren Sie mich bitte, falls ich mich geirrt habe, aber...).*

Marcadores argumentativos para:

Enfatizar (*auffällig ist / bemerkenswert ist / beachtenswert ist / hervorzuheben ist / hier fällt auf / hier sticht ins Auge, dass...; besonders / gerade / hauptsächlich / grundlegend*)

Enumerar (*an erster Stelle, an unterster /letzter Stelle ...*).

Reformular, resumir (*mit anderen Worten, ...Anders gesagt, ...Zusammenfassend...; Beziehungsweise... ; nämlich*).

Ejemplificar (*beispielsweise, hier erkennt man deutlich; Um nur ein Beispiel zu nennen,...; Zur Veranschaulichung folgendes Beispiel: ...; Besonders gut sehen / erkennen kann man das bei ...; Damit kommt ganz klar heraus, dass ...; Das bezeugt / beweist / erklärt / verdeutlicht / veranschaulicht / unterstreicht ...*).

Marcadores para exposiciones orales:

De inicio (*Ich möchte Sie ganz herzlich begrüßen. Bei meinem Vortrag handelt es sich um folgendes Thema: Im Folgenden spreche ich über ...; Mein Referat behandelt das Thema ...; Ich thematisiere im Folgenden...).*

Desarrollo (*Zunächst gehe ich auf ... ein; Im Anschluss ... ; Ich widme mich ...; Ich erläutere ...*)

Cambio de tema (*Als Nächstes ...; Ein weiterer Punkt/Aspekt wäre ...; Nicht zu vergessen ist ...; Im Gegensatz dazu ...; Hinzuzufügen / Auch zu erwähnen ist ...; Nun möchte ich mich dem Thema ... zuwenden...*)

De conclusión (*Ich komme jetzt zum Schluss; Abschließend möchte ich ...; Abschließend/Schließlich/Letzten Endes ...; Um zum Schluss zu kommen ...*).

Fórmulas de saludo y despedida en cartas formales (contenidos referenciados en niveles anteriores).

Fórmulas orales de interacción personal y al teléfono (contenidos referenciados en niveles anteriores).

Fórmulas de agradecimiento (contenidos referenciados en niveles anteriores).

Fórmulas para hacer y aceptar cumplidos (contenidos referenciados en niveles anteriores).

Fórmulas para disculparse (contenidos referenciados en niveles anteriores).

Fórmulas escritas propias de cartas al director, artículos de prensa y participación en foros (refuerzo y ampliación):

Introductorias y haciendo referencia a un tema (*Das Thema ist gerade aktuell/wird schon lange diskutiert/ist vor allem für ... von großer Bedeutung; Gern möchte ich auf Ihren Artikel vom ... eingehen; Um auf Ihren Artikel vom... zurückzukommen, Zurückkommend/Eingehend/Bezugnehmend auf Ihren Beitrag...; Im Folgenden meine Stellungnahme zu Ihrem Beitrag ...; Von besonderer Bedeutung ist ...; Des Weiteren sollte man bedenken ...*).

De desarrollo (*Es ist allgemein bekannt, dass ...; Nach neuesten Erkenntnissen ...; In der Öffentlichkeit herrscht die Meinung ...; Bei genauer Betrachtung ergeben sich für mich folgende Fragen: ...; Als problematisch empfinde ich ...; Sehr überzeugend erscheint mir dagegen ...; Für mich ist ausschlaggebend, dass ...; (Nicht) nachvollziehbar ist für mich ...; Hervorzuheben ist noch ...; In Bezug auf ...; Im Gegensatz zu ...; Verglichen mit ...; Ähnlich verfährt der Autor mit ...; Außerdem möchte ich anführen, dass ...; Hinzuzufügen / Anzusprechen wäre ...*)

De conclusión (*Daraus ergibt sich die Schlussfolgerung, dass ...; Die Konsequenzen daraus sind ...; Für die Zukunft könnte das bedeuten, dass ...; Daraus lässt sich schließen, dass...; Zu guter Letzt weise ich noch auf ... hin; Zusammenfassend ist zu diesem Artikel zu sagen, dass ... Insgesamt kann man sagen...*).

Marcadores frecuentes para añadir información (*darüber hinaus..., hinzu kommt...; nicht zuletzt ...; noch zu erwähnen / hinzuzufügen ist / bleibt...*).

Marcadores para expresar grados de certeza:

suposición (véase verbos modales; *möglicherweise, höchstwahrscheinlich, vermutlich, wohl, sehr (un)wahrscheinlich ist...*).

duda (véase verbos modales; *Ich bezweifle, dass ...; Es bestehen Zweifel, dass ...; Zweifelhaft ist ...; Das wage ich zu bezweifeln; Ich habe meine Zweifel daran, wohl / eher nicht!*).

desconocimiento (*Es fällt mir nicht (mehr) ein, ...; Ich frage mich, ...; Da stellt sich mir die Frage; Das entzieht sich meiner Kenntnis; Über diesen Sachverhalt bin ich nicht im Bilde; Dazu kann ich wirklich nichts sagen*).

rectificativos (*ich wollte damit sagen; Oder vielmehr ...; Oder genauer...; Im Grunde ...; Eigentlich ...; Damit Sie mich richtig verstehen ...; Um nicht falsch verstanden zu werden, ...; Da habe ich mich wohl versprochen; Damit wollte ich eher ausdrücken, dass ...*.)

Fórmulas para expresar buenos deseos y reaccionar a los mismos y felicitar (contenidos referenciados en niveles anteriores).

Fórmulas relativas a la cooperación para:

Ofrecer ayuda (contenidos referenciados en niveles anteriores).

Solicitar ayuda (contenidos referenciados en niveles anteriores).

Aceptar ayuda (contenidos referenciados en niveles anteriores).

Rechazar ayuda (contenidos referenciados en niveles anteriores).

Asegurar ayuda (contenidos referenciados en niveles anteriores).

Fórmulas para solicitar consejo (contenidos referenciados en niveles anteriores).

Fórmulas para introducir noticias desagradables (contenidos referenciados en niveles anteriores) y expresar condolencias (*mein herzliches Beileid; Wir möchten Ihnen und Ihrer Familie unsere Anteilnahme ausdrücken...; ich möchte Ihnen von ganzem Herzen mein tiefstes Mitgefühl aussprechen...*).

El nombre (Refuerzo).

La sustantivación de otras categorías gramaticales:

Adjetivos.

Sin afijos (*Er ist ein Fremder für mich; Das Seltsame dabei ist ihre reservierte Haltung; Der Junge fand bald eine Arbeitsstelle*).

Terminados en *-haft* y *-los* se les añade el sufijo *-igkeit*: *glaubhaft – die Glaubhaftigkeit, kinderlos – die Kinderlosigkeit*.

Monosilábicos, femeninos, a menudo con sufijos *-e*, *-heit* o *-igkeit*: *lang – die Länge, gleich – die Gleichheit, klein – die Kleinigkeit*.

Terminados en *-bar*, *-ig*, *-lich*, *-sam* se les añade el sufijo *-keit*: *haltbar – die Haltbarkeit, fähig – die Fähigkeit, freundlich – die Freundlichkeit, langsam – die Langsamkeit*.

Adjetivos con más de una sílaba cuya última sílaba es tónica, a menudo con el sufijo *-heit*: *gesund – die Gesundheit, vertraut – die Vertrautheit*.

Adjetivos con los sufijos *-er* o *-ern* (átonos) con los sufijos *-heit*, femeninos: *trocken – die Trockenheit, schüchtern – die Schüchternheit*.

Adjetivos que describen carácter con sufijo *-bewusst* se les añade el sufijo *-sein*: *selbstbewusst – das Selbstbewusstsein*.

Adjetivos internacionales con los prefijos *-ant* y *-ent* se convierten en los sufijos *-anz* y *-enz*: *tolerant – die Toleranz, frequent – die Frequenz*.

Adjetivos internacionales, sobre todo con los sufijos *-el, -ell, -isch, -iv* se les añade el sufijo *-ität*, femeninos: *normal – die Normalität, flexibel – die Flexibilität, originell – die Originalität, authentisch – die Authentizität, kreativ – die Kreativität*.

Adjetivos internacionales con el sufijo *-isch*: se les añade el sufijo *-(iz)ismus*, masculinos: *klassisch – der Klassizismus, kommunistisch – der Kommunismus*.

Verbos

Con sufijo *-ung*, femeninos; expresa actividad: *fördern – die Förderung*.

Con sufijo *-e*, femeninos; expresa actividad durativa: *reisen – die Reise*.

Sin sufijo, masculinos; expresa actividad o su resultado: *austauschen – der Austausch*.

Con sufijo *-er / -e*, masculinos; expresa el autor: *laufen – der Läufer, erben – der Erbe*.

Con sufijo *-er*, masculinos; expresa aparatos: *bohren – der Bohrer, wecken – der Wecker*.

Infinitivos, neutros, expresa actividad: *lernen – das Lernen*.

Con prefijo y sufijo *Ge...e*; expresa actividad molesta: *laufen – das Gelaufe, tun – das Getue*

Con prefijo *Ge* y/o sufijo *-nis*; expresa un resultado: *sprechen – das Gespräch, riechen – der Geruch, gestehen – das Geständnis*.

Participios.

Participio I y II: *der Studierende, die Vorgesetzte*.

Adverbios, preposiciones, conjunciones (*Es gibt kein Heute und kein Gestern; ein ständiges Hin und Her; ohne Vor und Zurück; Er akzeptiert die Situation ohne Wenn und Aber.*)

La sustantivación de otras categorías gramaticales.

Sustantivación de oraciones de infinitivo o de oraciones de “*dass*”:

(*Die Eltern verlangen, dass mehr Kindergartenplätze eingerichtet werden/mehr Kindergartenplätze einzurichten: Die Eltern verlangen die Einrichtung von mehr Kindergartenplätzen.*)

Sustantivación de otras oraciones principales o subordinadas: “*Nominalstil*”: La combinación de dos oraciones principales o de una oración principal con una subordinada se sustituye por un nombre con preposición (*Als sie befragt wurden, empfanden sie die Einwanderungsquoten als irrelevant. - Bei der Befragung empfanden sie...*).

Predicados con “*sein*” se convierten en atributos (*Obwohl die politische Lage angeblich gut ist, fühlen sich viele Bürger nicht berücksichtigt. - Trotz der angeblich guten politischen Lage fühlen sich....*).

Los verbos se convierten en un atributo en forma de participio (*Da sich die politische Lage verschlechtert, gerät die Regierung unter Druck. -Aufgrund der sich verschlechternden politischen Lage gerät die Regierung...*).

Uso de las preposiciones en los estilos verbal y nominal.

Uso alternativo/sustitutivo: estilo verbal: *entweder ...oder, (an)statt zu/dass, stattdessen, wohingegen*. Estilo nominal: *(an)statt, anstelle + genitivo, anstelle von + dativo*.

Uso aditivo: estilo verbal: *außer dass, außer...zu*. Estilo nominal: *neben, außer+dativo*.

Uso modal-instrumental: estilo verbal: *dadurch, dass. Indem, so, dadurch, damit, ohne dass, ohne zu*. Estilo nominal: *durch +acusativo, mit + dativo, ohne + acusativo*

Uso condicional: estilo verbal: *sofern, für den Fall, dass, gesetzt den Fall, dass, etc*. Estilo nominal: *bei + dativo, im Falle + genitivo, im Falle von + dativo, unter der Voraussetzung + genitivo, außer + dativo*.

Uso consecutivo: estilo verbal: *so...dass, sodass, folglich, infolgedessen, also, somit*. Estilo nominal: *infolge + genitivo, infolge von + dativo*.

Uso causal: estilo nominal: *aufgrund, wegen, dank + genitivo*,

Uso concesivo: estilo verbal: *zwar..., aber, obwohl, obgleich, obschon, obzwar, wenngleich, auch wenn, wenn...auch, trotzdem, dennoch, nichtdestotrotz, gleichwohl*. Estilo nominal: *trotz + genitivo/dativo, ungeachtet + genitivo*.

Uso adversativo: estilo verbal: *aber, sondern, zwar...aber, während, jedoch, doch, dagegen, hingegen*. Estilo nominal: *Im Gegensatz zu + dativo*.

Uso final: estilo verbal: *damit, um...zu*. Estilo nominal: *für + acusativo, zu + dativo, zwecks + genitivo, um...willen + genitivo*.

Uso temporal:

Anterior: estilo verbal: *nachdem, als, sobald, seit(dem), (immer)wenn, dann, daraufhin*. Estilo nominal: *nach, seit + dativo*.

Posterior: estilo verbal: *bis, bevor, ehe*. Estilo nominal: *bis zu + dativo, vor + dativo*.

Simultáneo: estilo verbal: *während, solange, als, wenn sooft, währenddessen, gleichzeitig*. Estilo Nominal: *während + dativo*.

La modificación del nombre (refuerzo).

Adjetivos modificados (*Ein wirklich interessantes Buch; Eine äußerst sympathische Mitarbeiterin; Ein durchaus intelligentes System*.)

Aposición explicativa nominal (*Das Werk dieses Dichters, eines sehr guten Freundes von mir, ist vor einem Monat veröffentlicht worden*).

Aposición explicativa adjetival, no declinada (*Die Außenministerin, zielstrebig und gewissenhaft, erwies sich als außerordentliche Politikerin*).

Aposición especificativa (*Alexander der Große, der Film „Das Leben der Anderen*).

Aposición y fenómenos de concordancia.

El verbo (refuerzo).

Tipos de verbos según sus componentes. Consolidación de la conjugación.

Verbos con prefijos separables del tipo *ab-, an-, auf-, aus-, bei-, ein-, mit-, nach-, vor-, zu-* (*Ich fahre schon mal vor; Er hat das Buch aufgehoben; Das Telegramm konnte nicht zugestellt werden*). Características fónicas (sílabas tónicas en el prefijo). Conjugación.

Verbos con prefijos inseparables del tipo *be-, ent-, er-, ge-, hinter-, ver-, zer-, miss-* (*Er verkauft sein Auto; Sie besprechen das Problem mit den Betroffenen; Ich kann sie zum Bahnhof begleiten.*) Características fónicas (sílabas tónicas en la raíz verbal). Conjugación.

Verbos con prefijos que pueden ser separables e inseparables *durch, über, um, unter, voll, wider, wieder*. Distinción de significado. Conjugación.

Verbos que combinan dos prefijos, siendo generalmente separable el primero de ellos (*abbestellen, anvertrauen, beabsichtigen, vorbereiten...*). Características fónicas (sílabas tónicas en el prefijo). Conjugación.

Verbos que se combinan con una palabra, aunque se escriban separados, que se comporta como un prefijo separable (*dabei sein, leicht fallen, ernst nehmen ...*). Características ortográficas (escritura siempre por separado). Conjugación.

Clases de verbos según otros criterios (refuerzo y ampliación).

Verbos transitivos e intransitivos, impersonales, pronominales, auxiliares, modales, pseudomodales y plenos (contenidos referenciados en niveles anteriores).

Verbos funcionales compuestos de (preposición) + (artículo) + sustantivo + verbo conformando una unión de significado muy estrecha. El verbo pierde su significado original. Pueden especificar el desarrollo de acciones, por ejemplo:

Incoativo: *zur Sprache bringen → beginnen, über ein Thema zu sprechen.*

Durativo: *ein Gespräch führen → länger über ein Thema sprechen.*

Significado activo: *Überlegungen anstellen → etwas überlegen.*

Significado pasivo: *unter Kontrolle sein → man wird kontrolliert.*

Cambio de estado: *in Schwierigkeiten geraten.*

Descripción de un estado: *zur Verfügung stehen.*

Rección verbal (Contenidos referenciados en niveles anteriores).

Verbos complementados por:

Refuerzo: Sustantivos en caso genitivo (*bedürfen, sich entwöhnen, gedenken...*).

Refuerzo: Sintagmas preposicionales (*an etwas erkranken, auf etwas basieren, sich auf etwas konzentrieren, bei etwas bleiben, in etwas bestehen, sich mit etwas befassen, nach etwas suchen, sich über etwas beschweren...*).

Tiempos verbales (refuerzo).

Tiempos verbales de modo indicativo (contenidos referenciados en niveles anteriores).

Modo imperativo (refuerzo).

Uso para formular exhortaciones (*Biegen Sie hier ab!*).

Grados de cortesía de las oraciones exhortativas y expresiones alternativas al imperativo.

En voz activa:

Muy descortés, orden: presente indicativo (*Du gehst jetzt einkaufen!*).

Con “sollen” (*Du sollst jetzt sofort losgehen!*).

Tono amenazante, orden: con “werden” en posición 1 (*Wirst du wohl ruhig sein!*).

Orden (militar): Participio perfecto (*Still gestanden! Stehen geblieben!*).

Descortés, muy directo, orden: Imperativo (*Wasch jetzt ab!*).

Neutral: Imperativo con “wir” oder “lassen” y “uns” (*Rechnen wir das schon mal aus! Lassen Sie uns jetzt losgehen! Lassen Sie uns mal fragen!*)

Neutral (en recetas, instrucciones, etc.): Konjunktiv I + *man* (*Man nehme ein Kilo Wasser.*)

Neutral, directo : Infinitivo (*Aussteigen bitte! Nicht berühren!*)

Cortés, neutral, reforzado con “mal” o “doch”: Imperativo con “bitte” (*Können Sie bitte mal die Tür schließen?*)

Cortés, neutral, reforzado con “bitte”, “mal”: Presente del indicativo con verbos modales (*Kannst du mir das bitte mal erklären?*)

Muy cortés: Konjunktiv II de verbos modales (*Könntest du mir das bitte mal erklären?*)

Konjunktiv II (*Würden Sie mir das bitte mal erklären?*)

Wäre + nett/freundlich (*Wärst du bitte so freundlich, das Essen mitzubringen?*)

Muy cortés, recomendación: Konjunktiv II de “sollen” (*Du solltest besser aufpassen.*)

Extremadamente cortés: Konjunktiv II en oraciones de “wenn” (*Wenn Sie mir bitte folgen würden.*)

Indirecto: Konjunktiv II + “man” (*Man müsste mal jemanden fragen*)

En voz pasiva:

Muy descortés, orden: pasiva presente (*Das Geschirr wird heute noch gewaschen!*)

Indirecta: con “müssen” (*Das Geschirr muss mal gewaschen werden.*)

Konjunktiv II presente de “sollen”, “müssen”, “können” (*Das Geschirr sollte/müsste/könnte mal gewaschen werden.*)

Konjunktiv II pasado de “müssen”, “können” (*Das Geschirr hätte schon längst mal gewaschen werden müssen/sollen.*)

Tiempos verbales de modo subjuntivo.

Formación y usos (Refuerzo).

Konjunktiv I.

Formación a partir de la raíz del infinitivo y las desinencias personales (*ich sei, du seiest, er/sie/es sei, wir seien, ihr seiet, sie/Sie seien.*).

Alta frecuencia de uso en textos científicos y periodísticos (incluso transmitidos oralmente) y en recetas de cocina (*Man nehme den Teig...*).

El pasado se forma con el verbo *sein / haben* en *Konjunktiv I* y el Participio II.

en posición final (*Man behauptet, Eva sei gestern nach Berlin gereist.*).

Función de marcador del discurso indirecto para dejar claro que se están reportando las palabras de otra persona, generalmente introducido por un verbo de habla o de percepción (*Er sagt, er sei erschöpft; Er fragte, mit welchem.*

Zug er gefahren sei; Er meint, er habe es schon immer gewusst.).

Konjunktiv II.

Existe en forma sintética que se deriva de las formas del *Präteritum*, añadiendo *Umlaut* en las raíces verbales que lo permitan (*ich wäre, du wärest, er/sie/es wäre, wir wären, ihr wäret, sie/Sie wären.*) *Ich käme morgen vorbei.*

Hay una segunda forma que emplea la forma correspondiente del auxiliar *würde-* y el infinitivo del verbo pleno en posición final. *Ich würde morgen vorbeikommen.*

El pasado se forma con el verbo *sein / haben* en *Konjunktiv II* y el Participio II en posición final (*Man hätte gedacht, er möchte nicht mehr in Rom leben.*)

Con verbos modales, estos pasan a tomar la forma de infinitivo (*Ersatzinfinitiv*): (*Deine Eltern hätten das Geschenk nicht kaufen müssen!*)

Usos:

Para formular peticiones cortésmente (*Könnten Sie mir bitte das Salz reichen? Würden Sie uns bitte Ihre Telefonnummer geben?*).

En frases condicionales y desiderativas irreales (*Wenn er mich gefragt hätte, hätte ich die Antwort gewusst.*)

Para expresar suposiciones (*Manuel könnte dich heute Abend abholen.*)

Para formular consejos (*An deiner Stelle wäre ich doch hingegangen.*)

Como tiempo sustituto de *Konjunktiv I* con sus mismos valores para las formas coincidentes con el indicativo.

En oraciones comparativas irreales (*Deine Tochter sieht aus, als ob sie gestern lange gefeiert hätte.*)

Formas no personales (refuerzo).

El Infinitivo.

Uso en estructuras con *zu* y con verbos sin *zu*.

Uso del infinitivo en sustitución del participio perfecto en oraciones con verbos modales, verbos de percepción, *lassen*, etc. (*Sie hatte es nicht so machen wollen. Er hat den Zug nicht kommen sehen. Wir hätten den Wagen doch reparieren lassen sollen.*)

Valor exhortativo (*Nicht einschlafen! Aufpassen! Zuhören! Jetzt alle mal mitmachen! Nicht berühren!*).

Participio II.

Usos:

Formación de los tiempos verbales compuestos (*Wir haben die Tickets gekauft.*)

Como adjetivo declinable (*die gekauften Tickets*)

Como sustantivo (*der Verletzte / Ein Verletzter / Das Verbotene / etwas Verbotenes*).

Valor exhortativo (*Hergeschaut! Aufgepasst!*)

Participio I.

Formación añadiendo *-d* al infinitivo (*kochen → kochend*).

Usos:

Como adjetivo declinable (*das kochende Wasser*).

Como complemento predicativo de nombre invariable equivalente al gerundio (*Sie saß weinend in ihrem Zimmer*).

Como sustantivo (*der/die Reisende, Studierende*).

Participio I + *zu* (Gerundiv): con significado modal como forma alternativa de los verbos modales *müssen, sollen, können*. Colocación delante de nombres, sujeta a la declinación adjetival (*Die auswendig zu lernenden Vokabeln sind folgende. → Die Vokabeln, die man auswendig lernen soll/muss/müsste, sind folgende. Die nicht zu hebenden Schätze im Meer sind für immer verloren. → Die Schätze im Meer, die man nicht heben kann, sind für immer verloren*).

Los participios I y II como sustitución de una oración subordinada:

Uso temporal: *Am Bahnhof eingetroffen, suchte er sich schnellstens ein Taxi. → Nachdem er am Bahnhof eingetroffen war, ...*

Uso causal: *Ein beinahe bankrotttes Unternehmen leitend, suchte er nach neuen Absatzmärkten. → Da er ein beinahe bankrotttes Unternehmen leitete, ...*

Uso condicional: *Ehrlich gesagt, ist das auch keine gute Lösung. → Wenn man es ehrlich sagt, ...*

Uso concesivo: *Sehr auf seine Gesundheit bedacht, raucht er ab und zu in Stresssituationen. → Obwohl er sehr auf seine Gesundheit achtet, ...*

Uso modal: *Dem Gesetz folgend, muss die Schülerzahl in den Klassen verringert werden. → Indem man dem Gesetz folgt, ...*

Ocasionalmente con conectores: *Obwohl sehr auf seine Gesundheit bedacht, raucht er ab und zu in Stresssituationen.*

Expresiones hechas: *angenommen, gesetzt den Fall, vorausgesetzt, abgesehen von, genau genommen, kurz gesagt, verglichen mit, so gesehen/betrachtet, anders ausgedrückt/gesagt.*

La voz pasiva (refuerzo y ampliación).

Uso de la voz pasiva:

Para subrayar el papel central de una acción en detrimento del sujeto agente.

El sujeto como complemento agente es introducido por *von* + dativo (generalmente en el caso de personas o instituciones) o *durch* + acusativo (circunstancias, causas).

La pasiva de proceso se forma con la forma correspondiente del auxiliar *werden* y el *participio II*.

Presente *Das Buch wird hier verkauft.*

Imperfecto *Das Buch wurde hier verkauft.*

Perfecto *Das Buch ist hier verkauft worden.*

Presente + verbo modal *Das Buch muss hier verkauft werden.*

Imperfecto + verbo modal *Das Buch musste hier verkauft werden.*

Verbos que no admiten la voz pasiva:

“*haben*” y “*sein*” como verbos plenos.

Verbos de cambio de estado (*sterben, wachsen, verblühen*).

Verbos que expresan conocimiento o recepción (*erfahren, kennen, wissen, bekommen, erhalten, kriegen*).

Verbos reflexivos (*sich waschen, sich kämmen*).

Verbos impersonales que expresan un suceso (*Es regnet. Es donnert*).

Verbos con uso parecido a los verbos modales (*stehen bleiben*).

La pasiva de estado se forma correspondiente del auxiliar *sein* y el *participio II*.

De forma alternativa a la pasiva se pueden utilizar las siguientes estructuras activas:

Oración impersonal con *man* (*Hier verkauft man Bücher*).

Oración atributiva con el verbo *sein* + raíz verbal + sufijo *-bar / -lich / -fähig* (*Hier sind Bücher verkaufbar. Der Artikel ist verbesserungsfähig*).

Oración modal con el verbo *sein* + *zu*+ infinitivo (*Hier sind Bücher zu verkaufen*).

Oración reflexiva con el verbo *lassen* + *sich* + infinitivo (*Hier lassen sich Bücher verkaufen*) y otras formas reflexivas (*Eine Lösung wird sich finden*).

bleiben zu + infinitivo (*Das Wahlergebnis bleibt abzuwarten*).

es gibt + zu + infinitivo (*Es gibt noch viel zu tun*).

Otras estructuras verbales especiales (refuerzo)

El verbo *lassen* + infinitivo (contenidos referenciados en niveles anteriores).

La expresión *nicht brauchen + zu* + infinitivo (contenidos referenciados en niveles anteriores).

Aspecto / Perífrasis verbales.

Perífrasis verbales temporales:

Para expresar el comienzo de una acción: *anfangen + zu + Infinitiv*.

Para expresar reiteración: *wieder + Infinitiv*.

Para expresar la duración de una acción: *dabei sein etwas zu machen, weiter + Infinitiv*.

Para la expresión del hábito: *etwas zu tun pflegen*.

Para la expresión del final: *aufhören zu + Infinitiv*.

Verbos modales con uso objetivo y uso subjetivo.

Los verbos modales de uso objetivo disponen de toda la gama de tiempos verbales mientras que los verbos con uso subjetivo solo disponen del tiempo verbal presente: verbo modal + infinito

presente y verbo modal + infinitivo perfecto (*Der Direktor will von der Veruntreuung keine Ahnung haben. Der Direktor will von der Veruntreuung keine Ahnung gehabt haben*).

Significado de los verbos modales con uso subjetivo

1. Expresa suposición del emisor y grado de seguridad:

können (posibilidad): *Er kann jetzt schon zu Hause sein. Sie könnten schon da sein.*

dürfen (probabilidad, solo Konjunktiv II): *Er dürfte gestern lange weggeblieben sein.*

müssen (alta probabilidad): *Er muss/müsste schon längst angekommen sein.*

mögen (posibilidad con concesión): *Er mag ja Recht haben, aber ich bin trotzdem nicht überzeugt.*

2. Narración de una información de otra fuente de cuya veracidad el emisor no está seguro:

sollen (la fuente de la información es una tercera persona): *Man hat mir erzählt, Herr Braun soll sich scheiden lassen.*

wollen (la fuente de la información es el mismo sujeto): *Er will von den Machenschaften seines Chefs keine Ahnung haben. Unser Buchhalter will an einem Fortbildungskurs teilgenommen haben.*

El verbo modal “*sollen*” en las oraciones condicionales se usa en Konjunktiv II cuando se duda si la condición se va a cumplir. Si se coloca al principio de la oración si se omite la conjunción *wenn/falls*. En la oración principal se usa el indicativo si el cumplimiento de la condición se considera probable (*Sollten Sie diese Rechnung bereits beglichen haben, sind keine weiteren Zahlungen mehr nötig*) o el Konjunktiv II si se considera poco probable. (*Sollte der Termin unpassend sein, könnte ein neuer vereinbart werden*).

Adverbios (refuerzo):

Oracionales: *tatsächlich, zweifellos, anscheinend ...*

Locales:

Situacionales: *dahinten, nebenan ...*

Direccionales: *irgendwohin, rüber, hinunter ...*

Temporales

Situando temporalmente una acción: *demnächst, heutzutage ...*

Relacionando temporalmente diferentes acciones: *inzwischen, solange, kaum*

Expresando duración: *seither, weiterhin ...*

Expresando frecuencia: *jemals, mehrmals ...*

Expresando repetición: *wöchentlich, jährlich ...*

Concesivos: *allerdings, dennoch, gleichwohl, nichtsdestotrotz ...*

Condicionales: *bestenfalls, schlimmstenfalls ...*

Consecutivas: *demnach, demzufolge, infolgedessen, mithin ...*

Especificativos, explicativos: *immerhin, jedenfalls, schließlich, und zwar*

Finales: *dazu, dafür ...*

Instrumentales: *damit, dadurch ...*

Modales: *genauso, umsonst, vergebens ...*

Graduativos: expresando intensidad con respecto al adjetivo: *äußerst, ausgesprochen, höchst, überaus ...*

De rango: *sogar, erst, ausgerechnet ...*

Interrogativos: *worauf, worüber, woran ...*

Locuciones adverbiales: *aus diesem Grund, auf diese Weise ...*

Preposiciones (contenidos referenciados en otros niveles).

Refuerzo:

Definición, funciones, colocación y régimen

Preposiciones de genitivo: *angesichts, anhand, anlässlich, anstatt, anstelle, aufgrund außerhalb, bezüglich, binnen, dank, eingedenk, entgegen, gemäß, hinsichtlich, infolge, inmitten, innerhalb, halber, kraft, laut, mangels, mithilfe, mittels, seitens, trotz, um ... willen, ungeachtet, vonseiten, während, wegen, zeit (zeit seines Lebens), zufolge (también con dativo), zugunsten, zwecks*

Combinación de pronombres personales con *wegen (meinetwegen)* y *um ... willen (um meinetwillen)*.

Preposiciones locales que también se usan con la preposición *von* + dativo: *außerhalb, innerhalb, oberhalb, unterhalb, diesseits, jenseits, beiderseits, abseits, unweit, gegenüber*

Preposiciones con dativo: *binnen, dank, entgegen, entsprechend, innerhalb, fern, gemäß, laut, mitsamt, nahe, nebst, zufolge, zuliebe, zuwider*

Uso contrastivo de las preposiciones *vor (vor Freude, vor Kälte ...)* y *aus (aus Rache, aus Liebe ...)*.

Preposiciones usadas sin marca flexiva (*laut Befehl, unter Zeitdruck, außer Lebensgefahr ...*)

Locuciones preposicionales (*aus gegebenem Anlass, im Vergleich zu, im Laufe der Zeit, im Hinblick auf, in Bezug auf ...*).

Valor enfático demostrativo de las contracciones que no se realizan (*Ich war noch nie in dem Kino*).

Preposiciones usadas antes de adjetivos (*Ich halte die Geschichte für spannend*).

Principales preposiciones que acompañan a verbos, sustantivos y adjetivos.

Posposiciones de uso frecuente (*entlang, meiner Meinung nach, meiner Mutter zuliebe...*).

Preposiciones bimembres (*um seiner Kinder willen, vom 10. Januar ab...*).

Partículas modales (refuerzo).

Particularidades, carácter modalizador y forma invariable.

Uso de algunas de las principales partículas modales:

Aber (sorpresa y exhortación): *Du siehst aber schlecht aus! Bringen Sie das aber noch heute vorbei!*

Auch (preguntas): *Haben Sie auch alles dabei? Wie konnte er auch hier die Straße überqueren? Was sollte er auch machen?*

Bloß/nur (deseo, sorpresa y amenaza): *Wenn ich bloß/nur wieder gesund würde! Was haben Sie sich bloß/nur dabei gedacht? Berühren Sie das bloß/nur nicht!*

Denn (interés/amabilidad y incredulidad): *Wie geht es Ihnen denn wirklich? Haben Sie denn keinen Laptop?*

Doch (recuerdo, exhortación, invitación y solicitud de repetir una información): *Darum habe ich Sie doch schon gebeten. Erläutern Sie das doch bitte. Besuchen Sie uns doch morgen. Wer war das doch gleich?*

Eben / halt (resignación): *Teenager verhalten sich eben / halt so.*

Eh/sowieso/ohnehin (no depende de nada): *Er hat eh/sowieso/ohnehin nie Zeit.*

Eigentlich (en preguntas y en afirmaciones que describen una excepción): *Was tun Sie eigentlich beruflich? Eigentlich arbeitet unser Mitarbeiter einwandfrei.*

Einfach (intensidad e invitación): *Irgendwann ging einfach nichts mehr. Versuchen Sie es einfach mal!*

Erst (deseo intensivo): *Wenn ich erst wieder gesund wäre!*

Etwa (sorpresa y descontento):: *Haben Sie etwa schon alles erledigt?*

Gleich (en preguntas/lapsus): *Wie hieß nochmal gleich die Straße?*

Ja (sorpresa, hecho conocido, impaciencia): *Der Zug ist ja schon eingefahren! Er hat ja nie Verspätung! Ich komm' ja schon!*

Mal (imperativo suavizado, también en forma interrogativa): *Machen Sie mal Ordnung! Könnten Sie mir mal helfen?*

Nun mal (hechos irrevocables): *Sie haben nun mal diesen Fehler begangen und jetzt können wir nichts mehr ändern.*

Ruhig (apaciguamiento): *Schlaf ruhig weiter!*

Schon (amenaza y imperativo que expresa impaciencia): *Du wirst schon fühlen, wie das schmerzt. Fangen Sie schon an!*

Überhaupt (en preguntas): *Was machen Sie überhaupt in Moskau?*

Vielleicht (aumento y sorpresa): *Das war vielleicht schön! Du siehst vielleicht schlecht aus!*

Wohl (inseguridad y suposición): *Wer hat das wohl getan? Er kommt wohl erst gegen acht Uhr.*

Posibilidad de combinación de partículas para enfatizar: *Das ist Ihnen ja aber wirklich sehr gut gelungen!*

La interjección (refuerzo).

Con función pragmática unívoca, denotando alegría (*hei, hurra*), asco (*pfui, igitt*), miedo (*uh, huhu*), comprensión repentina (*aha!*), dolor (*aua!*), sorpresa (*ach, nanu?, hoho*), burla (*ätsch*), expresiones para llamar la atención: *he, hallo, heda, hoppla, ... (He! Was soll das denn heißen?)*,

para pedir silencio *pst, pss, pscht, st, sch*, pedir que alguien se vaya *ksch, husch, husch, dalli, los, auf*.

Con función dependiente del contexto, denotando pena, añoranza, sorpresa, idea repentina (*ach, oh*) y reflexión, extrañeza (*hm*).

Expresiones pragmáticamente similares a las interjecciones *Mensch!, Mein Gott! , Hilfe!, verdammt nochmal! ...*

Onomatopeya.

la interjección aislada:

completamente aisladas: *Au!* (dolor), *toi toi toi* (deseo de suerte).

con un imperativo: *Ach, lass mich!*

con una oración desiderativa: *Ach, wäre ich doch noch geblieben!*

en una oración interrogativa: *Hm! Was ist denn hier los?*

en una exclamación: *Ah! Das ist dein Bruder!*

la interjección como parte de la oración:

la interjección sustantivada: *Mit einem lauten Au machte er sich davon.*

formando parte del estilo directo: *Also, wir wünschen dir dann toi toi toi!*

Conjunciones (refuerzo).

Conjunciones coordinantes: *aber, allein, beziehungsweise, d.h., denn, doch, jedoch, oder, nämlich, sondern, und.*

Conjunciones subordinantes, incluyendo algunas que son compuestas.

Adversativas: *während, anstatt zu, anstatt dass.*

Causales: *da, weil, zumal, um so mehr als, um so weniger als.*

Comparativas: *als, als ob, je ... umso/desto.*

Completivas: *dass.*

Concesivas: *obwohl, obgleich, obschon, selbst/auch wenn, wenn auch.*

Condicionales: *wenn, falls, sofern, außer wenn, es sei denn, dass, je nachdem, ob.*

Consecutivas: *als dass, so dass.*

Finales: *damit, um ... zu.*

Instrumentales: *dadurch ... dass, indem.*

Locales: *soweit.*

Modales: *soviel, soweit, wie.*

Restrictivas: *ohne ... zu, ohne ... dass, außer...dass, außer...wenn, nur...dass.*

Temporales: *als, bevor, bis, ehe, indem, kaum... dass, nachdem, seit(dem), sobald, solange, während, wenn.*

3.5.2. Competencia y contenidos sintácticos del idioma español como lengua extranjera.

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel. En

este nivel se prestará especial atención a los usos de las estructuras gramaticales en función del estilo y registro, lenguaje oral y escrito; intenciones comunicativas; reconocimiento de las variantes regionales más relevantes del español en España, y de las formas y usos más destacados del español de América.

Oración.

La oración simple. Concordancia entre constituyentes o sintagmas: Discordancias deliberadas (*El culpable somos todos*); plural de modestia (*Hemos explicado ya... [yo]*); plural mayestático; concordancia con las formas de tratamiento (*Su Excelencia está cansado*). Orden de los constituyentes: Colocación opcional del elemento cuantificado (por más o menos) en posición preverbal en sintagmas superlativos que contienen una oración de relativo (*el que más aplausos obtuvo / el que obtuvo más aplausos*); dislocación de sintagmas enfáticos encabezados por *bonito, vaya, menudo* y otros operadores exclamativos (*En bonito lío me has metido. Vaya casa (que) tiene. Menudo coche se ha comprado*). Tipos de oraciones simples: Interrogativas directas parciales, con sentido negativo figurado (*¿Qué me ha quedado de aquella vida que viví?*); Interrogativas retóricas (*¿Pero es que pueden aún exigirnos que hagamos más?*). Oraciones compuestas por coordinación: adversativas con *mas* (*Acepté, mas no estaba segura*). Oraciones compuestas por subordinación: **Oraciones subordinadas sustantivas** en función de OD: Con verbos que alternan indicativo y subjuntivo con cambio de significado (matices): *entender, ver...* (*Él entiende que esta es la mejor manera de solucionar el problema. / Él entiende que reacciones así. No vio que estuvieras tan agobiada. / No vio que había una farola y se estrelló*); con verbos de opinión, de comunicación, de dicción, que alternan indicativo y subjuntivo por matices intencionales: *confesar, decir...* (*Yo no te dije que tenía novia* [indicativo: implica el compromiso del hablante con la verdad del contenido de la oración]. / *Yo no te dije que tuviera novia* [subjuntivo: no introduce presuposición]). La negación en la selección del modo: matices intencionales y cambios de significado. **Oraciones subordinadas de relativo.** Tipos en relación con el antecedente: Especificativas o restrictivas, con antecedente expreso (*Con + que / el que el bolígrafo con que / con el que escribió mi nombre / *el bolígrafo, con que escribió mi nombre*); Predicativas secundarias introducidas por *con* (*Con el jefe que anda siempre controlando, es difícil concentrarse*). Relativos inespecíficos: Pronombres y adverbios relativos con segundo componente *quiera* en registros cultos, con indicativo y subjuntivo (*Dondequiera que voy siempre encuentro amigos. Comoquiera que lo hiciese siempre lo hacía bien. Cuandoquiera que llegue le recibiremos con los brazos abiertos*). Expresión *por doquier(a)* aislada o como nexos en registro literario (*Había pobreza por doquier. / Por doquiera que mirase encontraba pobreza*). Naturaleza del antecedente relativa como complemento predicativo (*La vi que se ponía mala*). La concordancia de persona: alternancia de los pronombres yo, tú con la 3ª persona. En construcciones partitivas: concordancia en plural. Uso oral desviado (*Yo soy de los que prefieren oír y callar. *Yo soy de los que prefiero oír y callar*). Otras construcciones relativas: Relativas

yuxtapuestas en cláusulas absolutas; posibilidad de sustitución del relativo por el demostrativo *esto* (*Nos deshicimos de las pruebas. Hecho lo cual / esto...*); con un antecedente reasuntivo (sustantivo, pronombre...); posibilidad de insertar un modificador (*Hablamos de la crisis. Asunto que no nos afecta. Discutiremos de una posible crisis. Crisis que nos afectaría a todos*). Relativas enfáticas exclamativas y no exclamativas donde la relativa puede sustituirse por una interrogativa o exclamativa (*A saber el dinero que habrá pagado por eso [¡A saber cuánto dinero habrá pagado por ESO!]. ¡Vaya cara que tiene! [¡Qué cara tiene!]*); desencajadas (*En la de líos que nos ha metido ese. Es increíble en las cosas que piensa [Es increíble en qué cosas piensa]*). Relación entre relativas consecutivas (*Tiene una cara que no te imaginas*). **Oraciones subordinadas adverbiales**. Oraciones subordinadas **temporales** de posterioridad introducidas por *no bien*. Delimitación en temporales introducidas por: *desde que / hasta que* + imperfecto de subjuntivo (*Desde que llegó / llegara a mi vida, cada día es una fiesta; No abrió la carta hasta que llegó / llegara [neutralización del pretérito indefinido en registro literario]*); casos de topicalización y restricciones (*Es cuando yo te lo pida cuando tú podrás hablar*). Oraciones subordinadas **de lugar** introducidas por *adonde*, con verbos de movimiento (*El lugar adonde nos dirigimos. / Se dirige adonde estamos nosotros*); introducidas por *donde*, seguido de sustantivo. Sin antecedente expreso (*Estoy donde la cervecería*). Oraciones subordinadas **de modo**: introducidas por *Como que* + indicativo; modo de una acción mediante semejanza con acción hipotética: matiz condicional (*Hace como que no tiene idea. Parece como que tiene ganas de jugar*); introducidas por *según y como* (*Lo haré según y como me dices*). Oraciones subordinadas **causales**: Causales intensivas, con matiz consecutivo, introducidas por *de* + estructura enfática (*No se le veía el cuerpo de tantos paquetes como llevaba*). *Que* nexos de causalidad (*Me voy, que tengo prisa [coloquial]*). Oraciones subordinadas **finales**: contraste (*para que* + subjuntivo) que expresa disconformidad con el resultado (*Me he vestido de gala para que no me hiciera ni caso*); rechazo de un acontecimiento que sobreviene (*He ahorrado 20 años para que me pidan la mitad de lo que he ganado*). Nexos y conectores finales: *Que* con imperativo en la principal y subjuntivo en la subordinada (*Habla alto, que te oiga bien*); *A* + infinitivo (*temas a tratar, problemas a resolver; Me dieron dinero a contar*). Expresiones lexicalizadas (*Tengo un dolor que para qué*). Oraciones subordinadas **condicionales** con prótasis en indicativo: Apódosis en imperfecto de indicativo en sustitución del condicional en registro informal (*Si se quedó hasta las dos, no tenía mucho trabajo*); prótasis en subjuntivo: Futuro simple y futuro perfecto de subjuntivo en lenguaje específico, jerga jurídico-administrativa (*Si hubiere una disposición contraria; Si hubiere habido una réplica...*), lenguaje poético (*Lo dejaría todo si hubiere una posibilidad de que me aceptases*); apódosis en imperfecto de indicativo en sustitución del condicional en registro informal (*Si me avisara, salía corriendo*); prótasis y apódosis en pluscuamperfecto de subjuntivo, coordinadas de pasado (*Si me hubieses llamado, hubiera ido*). Nexos y conectores condicionales: *de* + infinitivo simple o compuesto (*De haberlo imaginado, no te lo habría dicho*); *que, que...* con valor alternativo en la

condición, en indicativo excepto futuro (*Que te apetece, vas, que no te apetece, te quedas*). Imperativo con *y* o *que* con matiz de amenaza en la apódosis (*Atrévete a hacerlo y verás. Tú vuelve a contestarme y te quedas sin salir. Deja de interrumpirme, que no te lo cuento*); con matiz de promesa en la apódosis (*Aprueba las mates y te compro la bicicleta*). [Hispanoamérica] Tendencia a reemplazar el condicional compuesto por otros tiempos en subordinadas condicionales (*Si hubiera estado yo, no te pasa nada*); *ir a* + infinitivo en pretérito imperfecto de indicativo (*Si no venimos, íbamos a quedar mal*). Oraciones subordinadas **consecutivas** coordinadas: introducidas por *de suerte que* (*Buscamos durante horas, de suerte que encontramos una posada*); introducidas por *conque* (*No tengo tiempo para tonterías, conque sal de aquí* [registro informal. Equivalente a *así es que*]). *Ya has hablado bastante, conque sal de aquí* [matiz imperativo o de brusquedad, en enunciados con función apelativa]. Yuxtapuestas introducidas por *de esta / tal suerte*. Subordinadas de intensidad, con *tal que* (*Tiene un dolor tal que no puede andar*); de intensidad, introducidas por *así que, una de que* (*Era así de torpe que volcó el plato. Tenía una de trabajo que le dio un ataque de ansiedad*). Consecutivas exclamativas con *como que* intensificador de lo dicho anteriormente (*¡Como que no quería ni enseñármelo!*). Consecutivas periféricas con las expresiones *tanto, hasta tal punto, a tal extremo* (*A tal extremo fue brusco que la hizo llorar*). Aislada, después de punto (*La quería. Tanto, que hubiera dado la vida por ella*). Nexos y conectores consecutivos: *De (tal) suerte que* con indicativo y subjuntivo (*Actuó de (tal) suerte que todos nos sentimos ofendidos*); *hasta tal punto* (con indicativo y subjuntivo), *a tal extremo* con indicativo y subjuntivo (*Es torpe a tal extremo que tiene que leer una página tres veces*); *tal que* (*Era de un educado tal que saludaba a todo el mundo*); *así... que* (*Así fue su comportamiento que todos los invitados se marcharon*); de + estructura enfática; omisión de *tanto* (*No se le veía el cuerpo de los paquetes que llevaba*); expresión cuantificada *una de... que* con posibilidad de aparecer en suspensión (*Tenía una de dolores que no podía levantarse de la cama. / Tenía una de dolores...*); de *un... que* con adjetivo con posibilidad de quedar en suspensión (*Es de un patoso que ni te imaginas. Es de un patoso...*); *como que* *Hace un frío... como que no se sienten ni los dedos; Cada... que* (*Tiene cada salida que...*); *si... que* con verbo en indicativo (*Si sería tonto que se lo creyó. Si sería tonto...*); *conque* (*No tengo tiempo para tonterías, conque sal de aquí*); con sustantivo (*¡La cara que se le quedó!*); con neutro *lo* + adjetivo (*¡Lo pesado que se pondría que lo dejó plantado!*); con neutro *lo* + *que* seguido de verbo. (*¡Lo que pesaría que...! ¡Lo que tardaría...!*). Oraciones subordinadas **comparativas**: De igualdad o equivalencia introducidas por *tan como* (invariable). Comparación de cualidades diferentes referidas a distintos sujetos (*Es tan sincero como yo tonto*); introducidas por *tanto/a/os/as... como*; comparación de cantidad de objetos diferentes referidos a distintos sujetos (*Tiene tantos libros publicados como yo tesis doctorales*); introducidas por *tanto... como* (invariable) en comparación entre acontecimientos o acciones diferentes realizadas por diferentes sujetos (*Descansa tanto como yo trabajo*); sustitución de *como* por *cuanto* en registros

cultos (*Es tan sincero cuanto listo. Tiene tantos libros cuantos podáis imaginar. Escribe tanto cuanto le permiten sus fuerzas*). De superioridad introducidas por *más que* (invariable): comparación de cualidades diferentes referidas a distintos sujetos (*Es más espabilado que yo castiza*); comparación de cantidad de objetos diferentes referida a distintos sujetos (*Tiene más objetos inservibles que yo periódicos viejos*); comparación de frecuencia o intensidad entre acontecimientos o acciones diferentes realizadas por distintos sujetos (*Come más que yo duermo*). De inferioridad introducidas por *menos que* (invariable) en comparación de cualidades diferentes referidas a distintos sujetos (*Es menos espabilado que yo tonta*); comparación de cantidad de objetos diferentes referidos a distintos sujetos (*Tiene menos luces que yo millones en el banco*); comparación de frecuencia o intensidad entre acontecimientos o acciones diferentes realizadas por distintos sujetos (*Habla menos que yo bailo tangos*). De modo o cualidad introducidas por *como* seguido de expresión correlativa: *como... así, como... tal, como... bien así / así bien* (*Como el avaro del cuento, así tú cuentas cada día tus monedas*); expresiones con *como* en construcciones correlativas: *así como... así* (también), *como... así bien* (*Así como el agua es fuente de vida, así también puede serlo de desastres naturales*); introducidas por *cual* sin término de comparación o correlación (*Cual una sirena, se hundió en las aguas*); en construcciones correlativas con *tal y así* (*Cual una sirena, así se hundió en las aguas. Cual hombre perdido, tal serás tú*). Comparativas con valor consecutivo introducidas por *cuanto más / menos*, con sentido de progresión (*Hará menos cuanto más le pidas*). Oraciones subordinadas **concesivas**: Nexos y conectores concesivos *Así* en registro informal, con subjuntivo (*No se tira al agua así lo maten*); *porque* con subjuntivo (*Porque grites más no tienes más razón*); *tan(to)...* *como* con indicativo (*Tan lejos como vive y ni le ofreció el coche*). Fórmulas correlativas (*Ya grite, ya se ponga de rodillas, no pienso cambiar de actitud. Que lllore o que grite me importa poco*). **Estilo directo e indirecto**: revisión y profundización de las transformaciones de todos los elementos de la oración implicados, con especial hincapié en la *consecutio temporum* y en los *verba dictum*. Verbos que comentan o interpretan lo reproducido: *aclarar, repetir, recordar, reclamar, observar, advertir* (*Le reprochó que no fuera / hubiera ido a la fiesta. Ha criticado que no vaya / haya ido a la fiesta*). Restricciones con verbos que solo pueden usarse en estilo directo: *cantar, recitar, pronunciar* (**Javier le cantó a Rosa que era morena y que pisara con garbo porque él se iba a hacer un relicario con el trocito de su capote que hubiera pisado un pie tan lindo*). Marcas para modalizar o interpretar lo dicho por otros: *adjetivo antepuesto, entonación, gestos* (*Alberto me dijo que lo llamara mañana. > El canalla de Alberto me dijo que lo llamara mañana*). Traslación al estilo indirecto de interjecciones, exclamaciones (*María dijo: « ¡Ay! ¡Qué susto! ».* > *María dijo que ay, qué susto*). Tendencia a repetir la conjunción *que* en lengua oral (*Les dijo que cuando llegaran a Madrid, que llamaran a Julia, que ella les iría a buscar al aeropuerto*). Posibilidad de omisión de la conjunción *que* con subordinadas en subjuntivo y verbos anunciadores que

sitúan la acción de la subordinada en el futuro (*rogar, proponer, temer*). Estilo formal (*Les rogamos devuelvan firmada la hoja azul. Temo no sea posible solucionar ese problema*).

Sustantivos y adjetivos.

El sustantivo. El contraste entre mayúscula y minúscula con nombres propios y comunes (*la Tierra/la tierra; el Papa/el papa Benedicto XVI*). Apellidos de familias, dinastías o estirpes antiguas o históricas, con artículo en plural y nombre en singular o plural (*los Borbones, las Koplówich*). Usos sociales de apellidos con artículo (*la Thyssen*). Apodos y seudónimos (*el Mosquí*). Topónimos con determinante (*la España franquista*). El género de los sustantivos: [Hispanoamérica] Tendencia a distinguir el género de ciertos sustantivos que no tienen marca de género en el español estándar y a crear formas femeninas en *-a* o masculinas en *-o* (*estudiante, tigre, sapa, pianista...*). El número de los sustantivos: Cultismos del latín y del griego con plural regular (*déficit / déficits, álbum / álbumes, currículo / currículos*); plural anómalo (*hipébaton / hipébatos*); monosílabos con plural en *-s* con nombres de notas musicales (*dos, res, mis*).

El sintagma nominal. Modificadores para la expresión de valor atributivo (*un espanto de peinado* [= un peinado espantoso] *un encanto de hombre* [= un hombre encantador]). Concordancia interna con adjetivo delante de dos sustantivos singulares: concordancia en singular (*su entusiasta determinación y trabajo*); concordancia en singular o en plural entre adjetivo y sustantivos: matices (*su asombroso talento y esfuerzo / su talento y esfuerzo asombrosos*). Concordancia con el verbo: Discordancias deliberadas mediante plural mayestático (*Nosotros condenamos el terrorismo* [dicho por el Rey o el Papa]); uso de la 1.^a persona del plural (*¿Cómo estamos hoy, don Jaime?*); plural de modestia (*En este artículo defendemos la primera hipótesis*[yo definiendo]).

El adjetivo. Adjetivos calificativos de color compuestos (*rojiblanco; blanquinegro*). Adjetivos relacionales: gentilicios poco frecuentes (*puצלana, tinerfeño, bantú*). Adjetivo relativo posesivo *cuyo* concordancia y uso explicativo y especificativo. El género del adjetivo: [Hispanoamérica] Tendencia a distinguir el género de ciertos adjetivos que no tienen marca de género en el español estándar y a crear formas masculinas en *-o* (*bromista, cuentista*). El número del adjetivo: Morfema 0 invariables en cuanto al número (*rubiales, isósceles*); terminados en vocal acentuada: plural *-es* (*carmesí / carmesés, muladí / muladíes*). Posición del adjetivo: Anteposición con valor literario o estilístico (*la oscura noche*); anteposición de buen y mal con valor ponderativo (*No me queda ni un mal trozo de pan. Es un buen taco de hojas*); con valor irónico (*valiente, bonito, menudo: Valiente soldado está hecho. Bonita forma de contestar*); adjetivos antepuestos que forman una combinación casi fija (*pleno apogeo, altas instancias, buen / mal gusto*). El adjetivo aislado topicalizado o focalizado (*impecables, sonrientes llegaron a la ceremonia*). Grados del adjetivo: Comparativos cultos latinos poco frecuentes (*ulterior*); término de la comparación introducido por *de* (*es más guapo de lo que me dijiste*). Superlativo: alternancia de forma regular y forma culta (*diestrisimo / destrisimo; nuevísimo / novísimo; pobrísimo / paupérrimo*); forma culta (*libérrimo,*

celebérrimo); otros mecanismos de expresión del grado superlativo (prefijo *requete-*; sufijo *-érrimo*).

Determinantes.

El artículo determinado: Valor enfático de grado máximo (*No es una película, es la película*); seguido de preposición *de*, con valor cuantitativo (*¡La de disparates que dijo!*); valor sustantivador en construcciones de SN atributivo (*el inepto de tu hermano, la buena de María*). Restricciones en la distribución sintáctica debidas al tipo de sustantivo (nombres de pila, apellidos, apodos y pseudónimos con artículo); topónimos con artículo; coaparición con demostrativo postnominal *los chicos estos*. **El artículo indeterminado:** Valor enfático acompañado o no de refuerzos (*Es un médico. / Es todo un médico. / Es un señor médico. / Es un médico, médico*); con *una de +* sustantivo (*¡Tengo una de libros viejos!*); valor sustantivador delante de infinitivo con complementos modificadores, a menudo con valor estilístico (*un despertar sin sosiego*); metátesis plenas (*un ir y venir*); sustantivación de otras categorías con valor más estilístico (*un porqué*). Restricciones en la distribución sintáctica debidas a otros componentes del SN: en combinación con *todo* en singular y con valor enfático (*todo un hombre*). **Ausencia de determinación:** Sujeto preverbal cuando reciben acento contrastivo o enfático (*Oro es lo que necesito*); en titulares de prensa (*Alcalde desobedece una sentencia*); con participio (*Ministro implicado en fraude*); en refranes y proverbios (*Casa con dos puertas mala es de guardar*); precedidos de la preposición *en* para expresar situación: *presidio, prisión, cubierta* (*Está en prisión [= está preso: situación]. / Está en la prisión [localización]*); sustantivos que denotan partes o servicios, alternancia con artículo determinado (*Está en (la) conserjería. Lo dejé en (la) recepción*).

Los demostrativos: Valor anafórico, criterio de proximidad (*Este Juan del que me hablas...*); el referente es una persona (*¡Mira este qué listo!* [valor de sorpresa y humorístico]; *Sí, pues este [= yo] no se piensa callar* [informal]). Posición postnominal en exclamaciones con *vaya +* sustantivo, seguido de relativa (*¡Vaya oficina esta que te has montado!*); valor despectivo de *este / esta / estos / estas* (*el niño este*).

Los posesivos: Intensificadores (*muy mío, más mío que tuyo*). Valor enfático para expresar elementos que prototípicamente forman parte de una entidad (*Un armario, con sus perchas, sus cajones...*); en exclamativas (*¡Qué cara la suya!*); matiz humorístico o irónico con demostrativo (*Este novio tuyo baila muy bien [= baila muy mal]*); fórmula fija formal: casos de ironía (*Está usted muy equivocado, señor mío; no te confundas conmigo, querida mía*). Expresiones con posesivos (*salirse con la suya, tú a lo tuyo, esta es la mía, es muy suyo*).

Los cuantificadores: Numerales ordinales, a partir de decenas (*cuadragésimo*); distributivo *sendos/as* (*Todos los niños comieron sendos helados*). Gradativos o de grado comparativos con término de la comparación elidido con valor enfático, con *más, tan, tanto* (*Es más tonto...*). Proporcionales cuantificativos: *todo, nada* modificadores de sustantivos y adjetivos (*Llegué toda*

mojada; no es nada caro). Cuantificadores con valor enfático: *Muy + sustantivo (muy hombre, muy torero)*; *demasiado + sustantivo (Esa es demasiado casa para ellos)*; *mucho/a + sustantivo contable o no contable (Es mucha casa para uno solo)*; *cada con pérdida del valor cuantificador (Dice cada cosa...)*; *todo con sustantivo o con artículo indeterminado (Es todo corazón; todo un señor)*.

Pronombres.

El pronombre personal: Pronombre sujeto. Presencia con valor enfático Énfasis en la participación de la persona en la acción (*¡Si yo no le he hecho nada!*); con imperativo, para reiterar una orden o un consejo (*Tú hazme caso*). Presencia con ciertos adjetivos valorativos o de rasgos físicos, en 3ª persona y entre comas registro informal (*El chico, simpático él, me manchó la falda*); presencia con complementos cuantificadores adjetivales, matices en la posición (*Tú solo lo hiciste. / Lo hiciste tú solo. / *Solo lo hiciste*); presencia en estructuras de reduplicación, contraste entre el valor enfático y el significado adverbial (*Mi abuelo quiere hablar él [en persona]. / Mi abuelo no puede vestirse él [sin ayuda]*). Valores: *Ello* anafórico discursivo registro formal (*Surgió la crisis. Ello produjo el descontento general*). Pronombres átonos de OI: *Le* por *les* en estructuras con reduplicación, uso popular (*No le tiene miedo a los fantasmas*); dativo ético (*No me duerme bien*); expresiones fijas con pronombres átonos (*¡No te fastidia!*; *¡Me las pagarás!*). Valores de *se*: Forma *se* en impersonales y pasivas reflejas con cláusulas reducidas (*Se consideró inocentes a los acusados [impersonal]. Se consideran inapropiadas las respuestas [pasiva refleja]*); *se* impersonal con pasivas perifrásticas: restricciones en el tipo de verbo y en el tiempo verbal (**Se es saltado. Se es querido. / *Se ha sido querido*); *alternancia* con o sin pronombre en construcciones medias o pasivas con un complemento de modo (*Esta ventana no se cierra bien. / Esta ventana no cierra bien*); dativo posesivo: matices enfáticos en la aparición del posesivo. Restricciones (*Se hace la cama. / Se hace su cama*). Combinación de los pronombres átonos. Restricciones: Solapamiento referencial (**Me nos regaló*); *sustitución* de *lo / los* por *le / les* en casos de *se* impersonal + *lo* (*Se le ve bien. / *Se lo ve bien*). Estrategias para resolver secuencias imposibles: *Sustitución* del átono de OI de 3ª persona por uno tónico (*Me entregaron a él. / *Me le entregaron*); el OD precede al OI cuando la secuencia de clíticos consta de un pronombre de 1ª persona y otro de 2ª persona (*Te me recomendaron [= Te recomendaron a mí]*); posición postverbal de la forma tónica del OI de 2ª persona (*Me recomendaron a ti*).

Los relativos: *Alternancia* de algunas preposiciones (*con, de...*) con *el / la que* (*la pluma con (la que escribí)*); en relativas predicativas secundarias introducidas por *con* (*Con los niños que andan siempre jugando, es difícil concentrarse*); con verbos de percepción sensorial (*La oí que venía por el pasillo*); en relativas enfáticas (*¡Vaya cara que tiene!*; *En la de líos que nos ha metido ese*); distinción entre *que* relativo y *que* consecutivo enfático (*Lleva las gafas que están viejas [relativo] / Lleva las gafas que no ve ni torta [consecutivo]*); incompatibilidad de *quien / quienes* con *todo* (**Todo quien quiera venir que se apunte. / Todo el que quiera venir que se apunte*).

Los interrogativos y exclamativos.

Qué interrogativo en posición no inicial de su oración En oraciones con varios pronombres interrogativos (*¿Quién compró qué?*). Posibilidad de anteponer elementos al verbo con *por qué* simple y *cómo que* (*¿Por qué Jaime ante esta situación no ha hecho nada?* [por qué simple] / **¿Por qué* [partido] *tú has votado?* [por qué complejo]); interpretación del interrogativo en asociación a distancia. Con subordinadas de infinitivo e interrogativo referencial (*¿Qué problema no sabes cómo resolver?* / **¿Qué problema no sabes cómo lo resolverán?*). Qué exclamativo seguido de la conjunción *que* con valor ponderativo (*¡Qué guapo que es tu novio!*). Cómo con verbo seguido de las expresiones *de bien* / *de mal* con valor ponderativo de intensidad o valoración (*¡Cómo canta de bien!*); con verbo copulativo y atributo con preposición *de* con valor ponderativo (*¡Cómo es de alto su amigo!*). Cuánto / cuánta / cuántos / cuántas con adjetivo valorativo o evaluativo en singular (*¡Cuánto tonto hay suelto!*). Dónde seguido de negación con valor ponderativo o enfático (*¡Dónde no acabaríamos que...!*). Cuán seguido de adjetivo o adverbio. Registro literario (*¡Cuán lejos estás de mí!*); con sustantivos precedidos de un epíteto (*¡Cuán importante visión!*); interpretación del exclamativo en asociación a distancia (*¡Qué magnífico trabajo dicen las críticas que hace esta actriz!*).

Verbos.

Tiempos verbales en indicativo. Presente: Valor de presente que incluye amenaza (*¡No te lo consiento! ¿Oyes? Te mando ahora mismo a paseo*); valor de futuro con amenaza (*¡Antes te mato que dejar que te acerques a mí!*); valor de pasado (*El presidente se dirige a la audiencia*). **Pretérito imperfecto:** imperfecto de censura (*¡Lo que faltaba!*); imperfecto por condicional en registros informales (*Si tuviera tiempo, me iba de vacaciones dos meses*); en estilo indirecto implícito, con marcador temporal de presente o futuro (*Esta mañana estallaba un artefacto* [imperfecto narrativo o periodístico]); valor de distanciamiento (*Todo el día buscándolo y mira dónde estaba el libro*). **Pretérito indefinido:** Valor de presente (*¡Ya llegaron!* [dicho antes de que el avión haya aterrizado]). **Futuro imperfecto:** Futuro de sorpresa, extrañeza o reprobación con exclamativas e interrogativas (*¡Será egoísta!; ¿No tendrás el valor?*); afirmación tajante (*¡Si lo sabré yo!*); enfatizador de la responsabilidad de la 2ª o 3ª persona (*¡Tú verás!*). **Condicional simple:** Valor de advertencia o temor en el pasado (*¿No pensarías que fui yo?*); condicional periodístico (citas encubiertas) mitigador de responsabilidad (*Según el comunicado los paros serían inminentes*); permutación por imperfecto de subjuntivo en *-ra* y por imperfecto de indicativo con verbos modales (*deberías / debieras / debías*). **Pretérito perfecto:** Casos de alternancias de participios débiles como parte del verbo y participios fuertes como adjetivos (*abstraído / abstracto, concluido / concluso, elegido / electo*). **Pretérito anterior:** Anterioridad inmediata a otra acción pasada. Concurrencia con marcadores adverbiales de inmediatez: *no bien, en cuanto* (*En cuanto hubo saludado a todos, se sentó*); neutralización con pretérito indefinido y con pretérito pluscuamperfecto (*Cuando hube terminado / terminé lo ordené todo; te llamé cuando se hubo ido*).

/ *se había ido la gente*); registro literario; [Hispanoamérica] desuso de las formas del pretérito anterior. **Pretérito pluscuamperfecto:** Cortesía (*¿Me había llamado el señor?*); neutralizaciones: con el adverbio aspectual *ya* para expresar que la acción se ha completado con anterioridad al marco temporal señalado (*Había llegado a las diez. / A las diez ya había llegado* [la llegada es anterior a las 10]). Futuro perfecto: Futuro de sorpresa, extrañeza o reprobación con oraciones interrogativas (*¿No habrás tenido el valor?*); valor de advertencia o temor (*¿No habrás pensado que he sido yo?*); afirmación tajante (*¡No se lo habré advertido yo veces!*). **Condicional compuesto:** Valor de advertencia o temor en pasado con matiz de anterioridad (*¿No habrías pensado que fui yo?*); condicional periodístico (citas encubiertas). Significado de anterioridad, mitigador de responsabilidad (*Según el comunicado los atentados se habrían producido entre las dos y las tres*); relación del condicional compuesto con otros tiempos: condicional simple, futuro perfecto, pretérito perfecto... (*consecutio temporum*).

Tiempos verbales en subjuntivo. Presente: En oraciones compuestas por subordinación. Coordinadas de presente y de futuro introducidas por *dondequiera*, en subordinadas de lugar, registro literario (*Dondequiera que mires sólo encuentras miseria*; en subordinadas adverbiales causales con *porque* con valor de pregunta (motivo) (*¿Es que / acaso lo niegas porque esté él?*); con negación y afirmación presupuesta (*¿Acaso / es que no lo niegas porque esté él?*); en subordinadas adverbiales concesivas con *así, porque, por más que, a riesgo de que* (*No se tira al agua así lo maten. Porque grites más no tienes razón. Por más que te disculpes, no te pienso perdonar. A riesgo de que me echen, me negaré*); verbos que cambian de significado y su selección del modo (*entender, decidir, acordar, temerse...*) (*Entiendo que ante una reacción así lo lógico es marcharse. / Entiendo que ante una reacción así te hayas marchado*). **Pretérito imperfecto:** En oraciones independientes, orientado a coordinadas presentes o futuras con expresiones del tipo *qué más quisiera*, con valor de irrealización; en oraciones compuestas por subordinación de pasado: imperfecto de subjuntivo por condicional con el verbo *deber* (*Debieras disculparte*). **Pretérito perfecto:** Casos de sustitución por un tiempo imperfecto (*No creo que una persona como él haya pasado / pasase sin darse cuenta*). **Futuro simple y compuesto:** paradigma de verbos regulares e irregulares de las tres conjugaciones; [Hispanoamérica] Desuso de las formas del futuro de subjuntivo; jerga administrativa y jurídica (*A quien correspondiere...; Si procediere...*); expresiones lexicalizadas fijas (*Sea como fuere. Donde fueres haz lo que vieres*).

El imperativo: Valor condicional (*Atrévete a hacerlo y verás* [matiz de amenaza]. *Aprueba las mates y te compro la bicicleta* [matiz de promesa]); valor concesivo registro coloquial (*Grita todo lo que quieras, que no me vas a convencer*); imperativos lexicalizados ponderativos de la acción expresada (*Anda que no sabes tú. Vaya si no le insistí*); de la acción con función fática (*Fíjate / date cuenta con todo lo que tiene*); de afirmación contundente (*¡Toma! ¿Y qué remedio me queda?*); de satisfacción por mal ajeno (*¡Toma!, por engreído*); de asombro o admiración (*¡Toma*

(*ya*), *qué tortazo!*); de incredulidad (*¡Anda ya! ¡Venga ya!*); de reprobación (*Anda que, ¡Pero oye / oiga!, ¡Mira que olvidarte las llaves!*).

Infinitivo: Sujeto tácito: control ejercido por el OI (*Me es difícil [yo] recomendarle un libro bueno*). Valor verbal, infinitivo compuesto (*¡Haberte presentado tú antes!*); valor nominal (*el esperar angustiosamente durante horas*); infinitivo en lugar de 2ª persona del imperativo plural, registros coloquiales (*Perdonarme, por favor. Seguir todo recto*). **Gerundio:** Gerundio compuesto (coordinadas de pasado); admisión de diminutivos (gerundio como adverbio) *andandito / *andandito despacio* [Hispanoamérica] Tendencia a usar el diminutivo en gerundios (*callandito, corriendito*); valor verbal independiente (*Vaya, ¿paseando por aquí, eh?* [en interrogativas orientadas o retóricas] (*El presidente, saludando a los embajadores* [epigráficos, en pies de foto, en títulos de obras artísticas y libros]; adjuntos externos (*No teniendo qué comer, se puso a pedir por las calles* [causal]; *Lloviendo y todo salió sin paraguas* [concesivo]; *Estando yo, no se comportarán mal* [construcciones absolutas con sujeto propio]; valor concesivo (*Habiendo volado tanto, todavía le tiene miedo al avión*); gerundios lexicalizados (*tan corriendo*). **Participio:** Construcciones absolutas con conectores temporales (*Hasta concluidas las tres horas no nos pudimos mover*); tendencia a la caída de la -d- en el sufijo -do. Registro coloquial (**Hemos compraos unos pantalones muy bonitos*).

El sintagma verbal.

Verbos auxiliares: Perífrasis modales de infinitivo (*haber de* [obligativas], *acertar a, tardar en*); casos de ambigüedades (*Viene pensando. Andan mirando todo*); distinción entre perífrasis verbal y locución verbal (*echar a correr / echar a perder*).

Verbos copulativos o atributivos: *Ser* sin adjetivo para existencia (sentido filosófico, equivalente a existir: *Pienso, luego soy*); perífrasis de relativo de carácter enfático (*Lo que tú eres es un egoísta; Quien es un egoísta eres tú*); *ser* + adjetivo; expresiones con *ser* (*Es listo como el hambre. Es más papista que el Papa*); *Estar* sin adjetivo con *para* (*¡Qué niño más guapo! Está para comérselo* [valorativo]); *estar* + adjetivo (*Hoy estás muy trabajador*).

Verbos predicativos: Objeto directo; reduplicación del OD con valor enfático (ausencia de pronombre clítico); OD como foco (UNOS LIBROS *quiere Juan*); OD como tópico contrastivo (*Esa nómina quisiera yo*). Objeto indirecto: Otros usos del dativo (*Le va detrás desde hace tiempo. Este niño no me come. Estos exámenes me los corrijo en un santiamén*). Confusión con el OD (*Contestó a nuestras preguntas. / Las contestó. Se refirió a nuestras preguntas / *Se las refirió*). Complemento predicativo con valor estilístico (*El río desciende rauda*); oraciones subordinadas que pueden funcionar como complemento predicativo de relativo (solo con verbos de percepción (*La vi que bajaba las escaleras*); discordancias deliberadas (*El culpable somos todos*); plural de modestia); plural mayestático (*Hemos decidido perdonar a los traidores* [= he

decidido, dicho por un rey, una autoridad]); concordancia con las formas de tratamiento (*Su Excelencia* [femenino] *está cansado* [referente masculino]).

3.5.3. Competencia y contenidos sintácticos del idioma francés.

Uso contextualizado de los contenidos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

Oración.

Fenómenos de concordancia

Concordancia ad sensum del verbo con el nombre: *espèce de; sorte de; genre de; type de;* etc.;

o con el complemento del nombre según empleo concreto en la oración: *ce genre d'amitiés finissent ainsi; ce genre de lunettes fait fureur...*

Confusión de género en el uso de *espèce* : *une espèce de balcon; cet espèce d'imbécile.*

Plural de modestia: *Nous sommes convaincu que ...*

Subordinación completiva: contenido referenciado en niveles anteriores.

Transmisión de información. El discurso indirecto libre.

Oraciones impersonales: Con el verbo *être*: Il est+sustantivo: *Il est des pays où il pleut souvent.*

Subordinación de relativo: contenido referenciado en niveles anteriores.

Subordinación circunstancial: contenido referenciado en niveles anteriores.

Diferencia de utilización entre las distintas preposiciones, locuciones prepositivas y conjunciones sinónimas: *lorsque/quand, afin que/pour que...*

Grupo del nombre.

Nombre.

Cambio de sentido según el género (casos menos frecuentes): *crêpe, faux, greffe, livre, moule, pendule, poêle, poste, solde, voile, mousse, somme, manoeuvre, vase...*

Plural: excepciones de palabras de uso menos frecuente: *amours*. Nombres que sólo se usan en singular o plural: *moeurs*.

Palabras compuestas (casos más frecuentes): *porte-fenêtre, tire-bouchon, chambre à coucher, oeil-de-boeuf, sous-sol.*

Modificación del nombre mediante un sustantivo: *une pince à linge, un oreiller en plume, une taie en coton.*

Sufijación de los sustantivos: *vermifuge, américanisation, macroniste, égocentrisme, carnavalesque, multiforme, hypertrophie, égratignure, anglophobe...*

Prefijación de los sustantivos: *androgyne, ardiographie, chromatique, circonvenir, diptyque, disjointre, malformation...*

Sustantivos formados a partir de eufemismos basados en tabúes: *Technicienne de surface/femme de ménage.*

Determinantes.

Artículo: repaso y casos de ausencia o presencia en expresiones de uso menos frecuente: *scène du/de théâtre, fin du/de mois, avoir le droit de/avoir droit à, faute de, à force de, pour sa sévérité/pour insulte, par amour*. Uso con valor posesivo (partes del cuerpo).

Demostrativos: Uso del demostrativo en oraciones exclamativas: *Ce désordre!; Cette question!*

Uso de *un(e) de ces* en registro familiar: *Tu m'as fait une de ces peurs!*

Posesivos: Concordancia con sujeto impersonal: *Il faut laver son linge sale en famille*.

Indefinidos: *la plupart des, bien des*.

Adjetivos calificativos que funcionan como indefinidos: *différents, nombreux*.

Numerales: cantidades aproximadas: *J'ai deux mots à te dire; On vous l'a dit cent fois*.

Interrogativos y exclamativos: *Que de fois j'ai lu ce livre!*

Complemento del nombre.**Adjetivos.**

Formación del género y número. Excepciones de uso menos frecuente. Plural de adjetivos compuestos usuales. Casos particulares de concordancia del adjetivo: adjetivos de color compuestos: *bleu-vert, rouge cerise*.

Posición del adjetivo: repaso. Combinación de dos adjetivos: *les deux derniers villages; un agréable repas familial/un repas familial agréable; une notion économique complexe; une journée longue et agréable*. Cambios de significado según la posición: *certain, simple, cher, petit, grand, curieux, seul, prochain, ancien, sale*.

Modificación del adjetivo mediante un prefijo o sufijo: -vore, -cide, équi-, ovni- -mé/- mes,- dél-/dés/-dis, -mal, -anti, -in/-im, -issime, extra-, hyper-, ultra-.

Modificación del adjetivo mediante un adverbio o un sintagma preposicional: *franchement, vachement, fier de, prêt à, expert en*.

Grado del adjetivo: *de mal en pis, au pis aller, moindre*. Superlativo: *Le plus beau garçon/le garçon le plus beau*. Comparaciones en frases hechas: *têtu comme un âne*.

Otras formas de complementos del nombre

Nombre en aposición, sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional), frase de relativo u oración.

Pronombres.

Personales: Expresiones fijas con pronombres átonos *y/en* integrados a la locución verbal en expresiones de registro culto o familiar: *C'en est fait; Il y va de mon honneur; Il en impose; Il s'en est tiré*. Expresiones fijas con otros pronombres átonos integrados a la locución: *Il l'a échappé belle; Tu le prends bien haut; Vous me la baillez belle*; a menudo en expresiones coloquiales de registro muy familiar: *Il se la joue; Tu te la coules douce; Ferme-la!* Omisión del pronombre sujeto *il* con algunos verbos impersonales: *Faut nettoyer le jardin; Y'a beaucoup d'herbes folles*.

Demostrativos: Uso popular de *ça* para representar una persona : *Je n'ai jamais vu un enfant aussi difficile à vivre. Ça pleure toute la journée!*. Uso popular de *ça* en lugar de *on* para representar algo o alguien impreciso: *Dans cette maison, ça crie et ça se dispute continuellement.*

Posesivos: contenidos referenciados en niveles anteriores.

Indefinidos: contenidos referenciados en niveles anteriores.

Relativos: Uso del relativo *que* sin antecedente: *Coûte que coûte; Vaille que vaille; Que je sache.*

Uso específico en la lengua jurídica y administrativa de *dont* en relativa sin verbo: *Dont acte = Ce dont je vous donne acte.*

Interrogativos: contenidos referenciados en niveles anteriores.

Exclamativos: contenidos referenciados en niveles anteriores.

Grupo del verbo.

Amplio dominio de todas las formas verbales, simples y compuestas, voz pasiva, formas personales e impersonales, incluyendo la especial dificultad de la elección del modo subjuntivo, indicativo, imperativo o condicional.

Verbos.

Expresar el pasado: "passé surcomposé"; pretérito perfecto simple de indicativo (verbos más usuales).

Futuro compuesto: *Quand vous aurez fini votre travail; Elle n'aura pas trouvé de taxi.*

Condicional compuesto: *On aurait dit que...; Vous auriez pu me prévenir; Il aurait remporté le premier prix; J'aurais préféré un autre poste; Te serais-tu servi de la voiture?*

Pretérito pluscuamperfecto y pretérito perfecto compuesto: *Si j'avais su!; Dès qu'il eut publié ses premiers poèmes.*

Subjuntivo: Formas y uso del presente y pretérito perfecto compuesto: después de ciertos verbos, con ciertas conjunciones de subordinación, con las relativas; subjuntivo presente o pasado; subjuntivo o infinitivo.

Imperfecto y pluscuamperfecto del subjuntivo: Reconocimiento (verbos más usuales).

Infinitivo compuesto: *Pour avoir oublié de fermer le robinet; Après avoir fini.*

Participio pasado compuesto: *Étant sorti plus tard ; y sin auxiliar: Peint par Picasso, ce tableau est célèbre dans le monde entier.*

Participio presente equivalente a una relativa o para expresar causa: *Ayant lu votre annonce;*

Adjetivo verbal (formas diferentes para el participio y el adjetivo) y gerundio para expresar simultaneidad: *Il marche en chantant;* manera: *Elle s'est cassé le bras en skiant;* causa: *En travaillant trop, il a fini par avoir une dépression;* condición: *en diversifiant ses produits, il obtiendrait de meilleurs résultats.*

Perífrasis verbales de uso menos frecuente: *avoir beau; il n'en reste pas moins; il n'empêche que/toujours est-il que.*

Voz refleja: *se voir, s'entendre, se faire, se laisser, se vendre, se finir, s'employer, s'utiliser, se transformer, s'achever, s'acheter, s'ajouter, se boire, se dire, s'écrire, se prononcer, se servir, se vendre.*

Adverbios y locuciones adverbiales.

Casos particulares de adverbios que provienen de adjetivos o sustantivos: *parler clair, couper court, rouler français, manger sain, skier Pyrénées*. Casos particulares de formación de adverbios en -ment: *profondément, complètement*.

Adverbios y expresiones para matizar: *peut-être, pour ainsi dire, semble-t-il/il me semble, bien entendu, absolument, certainement, effectivement, je te jure, tout à fait*.

Adverbios de unión: *quand même, malgré tout, ainsi, c'est/voilà pourquoi, c'est pour ça que, en revanche, par contre, au contraire, en même temps, par contre, toutefois, pourtant, cependant, nonobstant, néanmoins, par ailleurs, pour autant, quand même, tout de même, d'où, de là, par conséquent/en conséquence*.

Adverbio de negación: *ne ... pas/ne pas, vraiment pas/pas vraiment, ne ...ni... ni/ni ...ni ... ne, ne ... jamais/pas encore/toujours, ne ... plus/encore/toujours, ne ... rien, ne... personne, ne... aucun(e), ne ... que/ne ... pas ... que*. "Ne explétif" detrás de: *de peur que, de crainte que, plus que... ne*. Coordinación de elementos negativos: *ni... ni; sans... ni; ne... pas, ni; pas de... ni de*. Refuerzo de la negación: *ne... pas du tout, absolument pas, vraiment pas, pas le moins du monde, aucunement, en rien, nullement*. Doble negación: *non sans amour*, prefijos: a-, in-/im-, il-, dé(s)-, més-.

Marcando progresión: *De mieux en mieux, de moins en moins, de mal en pis, toujours plus/moins, de plus en plus, plus ...plus..., moins... moins, plus... moins, moins... plus, d'autant plus que, d'autant moins que, autant... autant*.

Gradación del adverbio: *(bien/beaucoup) plus/moins, (bien) davantage que plutôt bien, bien longtemps, tellement bien*. Superlativo: *le moindre, le mieux, le plus ...possible, le plus/le moins... (que)*.

Adverbios que indican afirmación, negación y duda: *certes, sans doute, sans aucun doute*.

Lugar del adverbio en la frase: *jamais, par ailleurs, pour autant*.

Enlaces.

Conjunciones y locuciones conjuntivas.

Coordinante de uso menos habitual para relacionar palabras y oraciones: *donc, aussi, ni, or*.

Subordinantes de uso menos habitual:

- temporales: *au moment où, avant le moment où, en attendant le moment où, jusqu'au moment où, le jour où, l'année où, tandis que, tant que, aussi longtemps que, d'ici (à ce) que, une fois que, à peine...que;...*
- causales: *étant donné que, du moment que, à partir du moment où, du moment que, du moment où, attendu que, du fait que, vu que; à présent que, maintenant que, dès l'instant où,*

dès lors que, soit (parce) ...soit que, sous prétexte que, c'est que, ce n'est pas pour ça que, considérant que, ce n'est pas que, non que/non pas que... mais, d'autant (plus/moins) que dès lors que, de crainte que, de peur que, surtout que; admettons que...

- consecutivas: *si bien que, tant et si bien que, de (telle) manière/sorte/façon que, si/tant (de)/tellement (de) ...que, un(e) tel(le)/de tel(le)s+sustantivo+que, à tel point que, au point que, c'est pour cela que, (pas) assez (de)...pour (que), falloir, suffire pour que, suffisamment (de)...pour (que), trop (peu) (de)...pour (que), ne pas pouvoir... sans que; ...*
- finales: *pour que, de sorte/manière (à ce)/façon (à ce) que, afin que, afin que...ne...pas, de peur que, de crainte que, avec l'espoir que, dans l'espoir que, falloir/suffire... que+imperativo; la finalidad con intensidad. Trop pour que/ trop peu pour que + subjuntivo ...*
- de oposición: *tandis que, alors que, si, autant...autant; ...*
- concesivas: *sans que, encore que, même si+tiempo compuesto, quand bien même, tout/pour/si/aussi+adjetivo+que, quelque/tout+adjetivo/sustantivo que, qui que, quoi que, où que, quel(les) que+verbo être; quoi qu'il en soit, n'empêche que... Expresión de una concesión con quoique al final del enunciado. (Il dit qu'il a 40 ans. Quoique.)*
- condiciones: *si+tiempo compuesto, si... et... que, si tant est que, même si, sauf si/excepté si, comme si, sauf si, à condition que, pourvu que, en admettant que, en supposant que, en imaginant que, supposé que, à supposer que, pour peu que, soit que...soit que, à moins que, au cas où, dans le cas où, pour le cas où, dans l'hypothèse où, quand bien même;...*
- comparativas: *Comme si+tiempo compuesto, plus (de)...que, à mesure que, au fur et à mesure que, plus...plus, moins...moins, d'autant plus (...) que, d'autant moins (...) que, autant... autant, de même que, plutôt que, ainsi que, au même titre que, autre chose que;...*

Coordinación de dos subordinadas: *Depuis qu'il est parti et que je vis seule; Si tu viens à Paris et que tu veuilles visiter la ville; Quand tu viendras à Paris et que tu aies du temps libre...*

Preposiciones y locuciones prepositivas.

Regencias menos frecuentes: con el verbo mettre: *mettre en cause*; con el verbo prendre: *prendre au dépourvu*; con de: *il rêve de*, con à: *hésiter à. Croire à/en; rêver de/à.*

Insistencia en los usos que generan más dificultad: *licencié pour son incompétence, par mesure de sécurité, vers/envers, malgré/en dépit de, dès/depuis, entre/parmi, de/à, face à/vis-à-vis de, à côté/du côté de, sous, dessus/au-dessus (de), dessous/en dessous (de).*

Preposiciones y locuciones prepositivas de uso menos habitual (+infinitivo/sustantivo):

- Temporales: *avant (de)+infinitivo/sustantivo, après+infinitivo/sustantivo, jusqu'à+sustantivo, en attendant (de)+infinitivo/sustantivo, au moment de+infinitivo/sustantivo, lors de+sustantivo...*

- Causales: étant donné+sustantivo, à la/par suite/de+sustantivo, suite à+sustantivo, sous la pression de+sustantivo, à force de+infinitivo/sustantivo, faute de+infinitivo/sustantivo, par manque de+sustantivo, du fait de+sustantivo, pour+infinitivo pasado/sustantivo, compte tenu de+sustantivo, vu+sustantivo, par+sustantivo, sous prétexte de+infinitivo, en vertu de+sustantivo; avec, sans, de crainte de, de peur de; eu égard à, à la faveur de, ayant su/vu/appris...
- Consecutivas: ne pas pouvoir... sans+infinitivo, d'où+sustantivo.
- Finales: afin de, afin de ne pas+infinitivo, dans le but de+infinitivo, dans/avec l'intention de+infinitivo, dans la perspective de+infinitivo, dans le dessein de+infinitivo, dans/avec l'espoir de, en vue de+infinitivo/sustantivo, histoire de+infinitivo, falloir/suffire pour+infinitivo, de manière à, de façon à, de crainte de; au point de ...
- Condicionales: sans+sustantivo, à moins de+infinitivo/sustantivo, en cas de/dans l'hypothèse de+sustantivo;...
- De oposición: l'inverse de+sustantivo, à l'opposé de+sustantivo, contrairement à+sustantivo, à la place de, loin de+infinitivo, au lieu de+infinitivo/sustantivo, etc.
- Concesivas: malgré+sustantivo, en dépit de+sustantivo, quitte à+infinitivo; à défaut de; au risque de; même + gerundio;; au mépris de; hormis...

3.5.4. Competencia y contenidos sintácticos del idioma inglés

Uso contextualizado de los contenidos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel. Se prestará especial atención a los usos de las estructuras gramaticales en función del estilo y registro, las intenciones comunicativas y los usos regionales.

Oración.

Refuerzo y ampliación de los contenidos del nivel previo.

Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Interrupción de una oración subordinada por otra subordinada (p.ej. *She lived in Paris for ten years, although, as she herself confessed to me, she was longing to go back home*). Fronting (cambio en el orden natural de los elementos para dar énfasis: de objetos o complementos (p.ej. *Great meal, that was*); de oraciones con palabras interrogativas (p.ej. *What we're going to do now I can't imagine*); de adjetivos / adverbios con *as* o *though* (p.ej. *Disappointed as I was, I said nothing*); de oraciones de infinitivo (p.ej. *To be of use was all he wanted*).

Inversion: en oraciones condicionales (p.ej. *Had I known the effect it would have, I wouldn't have done it*); en oraciones que comienzan con expresiones adverbiales de lugar para uso literario / descriptivo (p.ej. *On the corner of the street sat a homeless woman*); *not a* + sustantivo / *not a* + pasiva (p.ej. *Not a tear did they shed*); *so* + adjetivo + *that clause* (p.ej. *So impressed by the news was she, that she was unable to utter a word*); *such* + *be* + sustantivo + *that clause* (p.ej. *Such*

was her astonishment that she just stood there gaping at him); en oraciones que comienzan con adverbios cortos tipo *here / there / off / up / down* (p.ej. *Here comes the bride!*; *There goes our bus!*); subjuntivo formulaico de expresiones fosilizadas (p.ej. *Long live the King!*); *-wh questions* irregulares (p.ej. *How come they said nothing?*); en ciertas oraciones subordinadas exclamativas (p.ej. *That we should live to see such poverty!*); proverbios con estructura aforística (p.ej. *Easy come, easy go*; *Waste not, want not*).

Nominalización y su uso para: cambiar el énfasis en la oración (p.ej. *She suffered from claustrophobia so she couldn't use the lift. → Her claustrophobia prevented her from using the lift*); acortar oraciones (p.ej. *People in all countries are now travelling abroad much more than they used to. → Foreign travel is on the increase everywhere*); lenguaje formal o científico (p.ej. *Another relevant aspect is that we can detect the CO2 levels accurately. → The accurate detection of the CO2 levels is relevant*); facilitar la impersonalidad (p.ej. *We walked for charity. We raised money for the Leukemia Foundation. → The charity walk raised money for the Leukemia Foundation*); hacer referencia a una información presentada anteriormente (p.ej. *The company owner decided to close the factory → The closure caused 50 employees to lose their jobs*).

Oraciones declarativas. Cleft sentences. Elipsis de: *there* existencial y en ocasiones de *be* (p.ej. *(There's) No point in complaining*); del pronombre *I* inicial / *I* inicial + verbo auxiliar (estilo informal) especialmente con verbos de procesos mentales como *think*, *reckon*, *hope*, *like*... (p.ej. *(I) Think so*; *(I) Told you so*); de *it / that* (p.ej. *Serves you right*); de elementos iniciales en expresiones comunes (p.ej. *Not worth arguing*; *No point in going*); la negación enfática con *whatever* y *whatsoever* (p.ej. *She had no respect for teachers whatsoever*).

Oraciones exclamativas. *What* seguido de sintagma nominal en oraciones subordinadas (p.ej. *I forgot what a terrible time they had had there!*); *how* + proposición y *how* + adverbio + proposición (p.ej. *How I wish I had gone!*; *How differently we were brought up!*); coetillas exclamativas (p.ej. *How stupid they were, weren't they!*); exclamaciones en subjuntivo (p.ej. *Heaven forbid!*); con estructura de oración interrogativa (p.ej. *Isn't it amazing!*; *Boy am I hungry!*); *so* en respuestas exclamativas delante del sujeto + *be* o verbo auxiliar o modal (p.ej. *The fridge is empty. Oh yes, so it is!*; *You've forgotten his birthday. Oh, so I have!*).

Oraciones Interrogativas. Uso de la pregunta irregular con *how come?* en estilo informal (p.ej. *How come they didn't tell you?*); uso enfático de *wh- questions* con *-ever / on earth* para mostrar sorpresa o molestia (p.ej. *Whoever could have done such a thing?*; *Where on earth did you get that from?*); preguntas 'de continuidad' o de respuesta para mostrar interés (p.ej. *She wants to talk to you. About what?*); preguntas *eco* (p.ej. *She works for the IMF. Works for the what?*); elipsis del auxiliar y *you* (p.ej. *(Did you) See that?*; *(Have you) Got any money?*), del auxiliar (p.ej. *(Has) She been disturbing you?*) y de *be* delante de *you* (p.ej. *(Are) You positive?*); tags no negativas después de afirmaciones para mostrar reacción de interés, sorpresa, preocupación... y para ofrecimientos (p.ej. *You're leaving the company, are you?*; *So, you think you're clever, do you?*); preguntas

retóricas (p.ej. *They were desperate but, is that a reason for despair?; I didn't like the idea, but, who was I to argue?*).

Oraciones Imperativas: con pronombre indefinido, everybody / somebody... (p.ej. *Somebody close the door, please*); elipsis del verbo (p.ej. *Everyone into the house!*); respuestas cortas imperativas con do sin verbo léxico (p.ej. *Yes, do, by all means*); uso enfático de do con let's (p.ej. *Do let's invite him*); negativo en contextos formales (p.ej. *Let us not get excited*); con pronombre de sujeto en afirmativo y negativo para enfatizar (p.ej. *You stand up!; Don't you say anything*); con will you 'tag' (p.ej. *Be quiet, will you?*); con let's y shall we 'tag' (p.ej. *Let's call it a day, shall we?*); órdenes precedidas de un adverbio (p.ej. *Off you go!*).

Oraciones desiderativas. Wish / if only seguido de: infinitivo como equivalente formal de want (p.ej. *I wish to see the person in charge, please*); could (p.ej. *I wish we could afford it!*); could have + past participle (p.ej. *If only we could have given him a lift*); would para expresar el deseo de que alguien cambie su comportamiento (p.ej. *I wish the kids would behave*); pasado perfecto (p.ej. *I wish we had been informed of the matter*).

Oraciones coordinadas. Coordinación de tres o más sustantivos idénticos para indicar un número o cantidad grande (p.ej. *There was nothing but rain, rain, rain and more rain*); dos o más formas idénticas de verbos y adverbios para expresar repetición o continuidad (p.ej. *He knocked and knocked but they didn't hear him*); de dos sustantivos idénticos para indicar diferentes tipos (p.ej. *There are friends and Friends*).

Subordinadas sustantivas. Oración sustantiva introducida por that en función de sujeto (p.ej. *That the strike has been called off has relieved the director*) o aposición (p.ej. *Your comment, that she probably wouldn't pass, was unnecessary*); oraciones apositivas con sustantivos abstractos como fact, proposition, reply, remark, answer, evidence... (p.ej. *The fact that she is married is of little importance*); oraciones interrogativas -wh en función de aposición (p.ej. *My question, why she pretended to be German, is still a mystery*); la oración de infinitivo con for + sujeto (p.ej. *For them to be disappointed is completely normal*); oración con -ing para aposición (p.ej. *His latest obsession, repeating what people say, is getting on my nerves*); con sujeto en la oración -ing en caso genitivo, caso objetivo, caso común (p.ej. *I don't agree with his / John's / him receiving an award; My interrupting the teacher was rather impolite*).

Subordinadas de relativo. Adverbio relativo whereby (p.ej. *They have introduced a system whereby people share cars*).

Discurso directo e indirecto. Ampliación de: verbos introductorios para ambos tipos de discurso para aseveraciones (threaten, confess, hint, point out, admit...), para preguntas y respuestas (wonder, enquire, respond...); verbos que representan características vocales y emocionales (sneer, sigh, shriek, snap...); formas utilizadas para citar a otra persona (to quote; I quote; as ... says; as ... put it...; to paraphrase Lincoln...; in the words of...).

Nombres y adjetivos.

Refuerzo y ampliación de los contenidos del nivel previo.

Formación de sustantivos por prefijación y / o sufijación; compuestos nuevos para adaptarse a tendencias populares (p.ej. *photobombing*, *upcycle*); ampliación de *collocations* formadas por sustantivos con adjetivos (p.ej. *light punishment*; *heavy burden*; *naked eye*); binomios (p.ej. *hustle and bustle*; *trials and tribulations*; *ins and outs*; *ifs and buts*). Abreviación: por acortamiento (*clipping*) (p.ej. *memo.*; *medic.*; *whatevs.*); acrónimos (p.ej. *POW* = *prisoner of war*; *CEO* = *chief executive officer*; *CFCs* = *chlorofluorocarbons*); combinación de dos palabras (*blending*) (p.ej. *e-quaintance* = *electronic* + *acquaintance*; *Brexit* = *Britain* + *exit*; *glamping* = *glamorous* + *camping*). Palabras de incorporación reciente para adaptarse a tendencias populares (p.ej. *daycation*; *webisode*). Ampliación de sustantivos onomatopéyicos referidos a: animales (p.ej. *cuckoo*; *moo*; *buzz*; *chirp*); ruidos que producen diferentes objetos (p.ej. *sizzle*; *boing*; *jingle*); golpes (p.ej. *pop*; *boom*; *wham*; *clash*); formas de hablar (p.ej. *grunt*; *groan*; *squeal*).

Número. Palabras con dos plurales (p.ej. *millennium* – *millennia* / *millenniums*; *index indices/indexes*); con un plural (p.ej. *analysis* – *analises*; *hypothesis* – *hypotheses*).

Género. Ampliación de los nombres genéricos en lugar de los falsos genéricos (p.ej. *manpower* - *human resources* / *employees*; *mankind* - *humanity* / *the human race*); Refuerzo de nombres de animales según género (p.ej. *boar* – *sow*; *stag* – *doe*).

Adjetivos compuestos (p.ej. *well-to-do*; *jaw-dropping*; *mind-bo-ggling*); adjetivos que cambian de significado según su uso atributivo o predicativo (p.ej. *the opposite effect* / *the house opposite*; *the person responsible* / *a responsible person*; *the present members* / *the members present*); *any* y *no* modificando adjetivos (p.ej. *If I were any younger, I'd ask her to marry me*; *He is no better than yesterday*); postmodificación por oración preposicional o infinitivo (p.ej. *an actor suitable for the part*; *red with anger*; *the boys easiest to teach*); *collocations* comunes de adjetivos modificados por adverbios (p.ej. *bitterly cold* / *disappointed*; *utterly irresistible* / *outrageous*; *strictly controlled* / *forbidden*; *downright rude* / *brilliant*); superlativo absoluto (p.ej. *Everybody has been most kind*); superlativo con el artículo indefinido *a* (p.ej. *It definitely was a most wonderful day!*); uso de los superlativos para expresar cantidades pequeñas (p.ej. *She didn't have the faintest idea*; *the slightest intention of saying yes*); uso de *very* para énfasis con superlativos o con *first*, *last* y *next* (p.ej. *We did our very best*; *This is your very last chance*);

Expresiones con adjetivos como complemento de preposición (p.ej. *on the sly*; *from bad to worse*); expresiones idiomáticas (p.ej. *stone deaf*; *stark naked*; *dead right*; *fast asleep*; *wide awake*); construcciones absolutas y uso de adjetivos en oraciones elípticas antes o después de un sustantivo / pronombre (p.ej. *Anxious for a quick decision, the chairperson called for a vote*); *some* como intensificador (p.ej. *Wow, that was some party!*); uso de adjetivos de grado con sustantivos (p.ej. *He proposed to her that very day*); expresiones con comparativos (p.ej. *as fit*

as a fiddle; as old as the hills); uso de *as ... as*, y *so ... that* en estructuras comparativas (p.ej. *The speaker did not attract as large a number of students as they had expected*); uso de *no y not any + comparativo* para limitar la escala de la comparación (p.ej. *We are not any happier than you are*); uso de *not that much + comparativo* (p.ej. *She wasn't that much better than me*); uso de *all, any y none the + comparativo* con el significado de 'incluso más' (p.ej. *If they come, all the better; They were older but none the wiser*).

Nombres y adjetivos con preposición (p.ej. *anger at / about; craving for; conducive to, immune to*).

Determinantes

Refuerzo y ampliación de los contenidos del nivel previo.

Artículo determinado e indeterminado y su omisión (p.ej. omisión en acrónimos pronunciados como una palabra como *BRIC* o *UNICEF* y uso en acrónimos pronunciados letra a letra como *(the) IMF; (the) WTO*); el artículo determinado para expresiones de medida que comienzan con *by* (p.ej. *They sell eggs by the kilo; You can pay by the month*); artículo determinado precedido de preposición al hablar de golpes, dolores, etc. en partes del cuerpo (p.ej. *His nephew shot him in the leg; I want you to look me in the eye*); uso de *some* en lugar del artículo indeterminado *a* para referirse a una persona o cosa en particular, sin especificar exactamente cuál (p.ej. *Some idiot's left the window open!*).

Demostrativos. Uso de *this / these* para expresar interés frente a *that / those* para expresar rechazo (p.ej. *Tell me about this new friend of yours; I don't like that new friend of yours*); *this + nombre o grupo nominal* en narraciones para crear sensación de inmediatez (p.ej. *There was this funny little guy who...*).

Posesivos. Uso de *her* para países (p.ej. *Spain is increasing her trade with China*); uso de posesivo con 's + verbo en -ing como sujeto / complemento / objeto (p.ej. *John's going to sleep in mass was most embarrassing; She was annoyed at Mary's trying to lie to her*).

Cuantificadores. *Some* utilizado para indicar un nivel o cantidad pequeña de algo (p.ej. *There was some degree of truth in what she said*); otras expresiones comunes para hacer contables sustantivos incontables (p.ej. *a fit of anger; a pang of guilt; a spell of bad weather; a speck of dust*); *many a + sustantivo* en singular para énfasis (p.ej. *She was threatened by him many a time*); número + *odd* o *so*: *It'll cost 25-odd euros; It took him five minutes or so*); expresiones relacionadas con estadísticas / número / porcentaje de cosas contables (p.ej. *the majority of, a (small / significant) number of, a minority, a handful of, one in (four), two out of every (five)*), cosas incontables (p.ej. *an amount of, a quantity of, a good deal of; a portion of; a segment of*) y cosas contables e incontables (p.ej. *a proportion of, a percentage of, a fraction of; a high / low incidence of; a quota of*).

Pronombres.

Refuerzo y ampliación de los contenidos del nivel previo.

We usado con referencia singular especialmente por personas con autoridad como médicos para referirse a sus pacientes (p.ej. *How are we today, Mr Jones?*); we usado como plural mayestático (p.ej. *We, the queen...*); one en registro formal como impersonal (p.ej. *One has to be careful with what one says*); uso de *'The one / ones that'* para focalizar (p.ej. *The ones that he preferred were those which let his imagination fly*); you en registro informal como impersonal (p.ej. *You have to be careful with what you say*); omisión del pronombre en el habla coloquial (p.ej. *Can't wait!*); *either / neither* + verbo en singular (menos formal) en contraste con *either of / neither of* + plural (más formal) (p.ej. *either is capable; either of the children is / are capable*); uso de pronombres reflexivos en vez de pronombres personales detrás de *as, like, but (for)* y *except for* (p.ej. *Experienced climbers like yourself will have no problem*); pronombres reflexivos sustituyendo pronombres personales en estilo formal / cortés (p.ej. *Most of the teachers disagreed, including ourselves*); uso de pronombres reflexivos en lugar de pronombres personales en sintagmas nominales coordinados (p.ej. *There were three of us present: John, Mary and myself*); uso de *'As for myself'* como marcador del discurso para introducir una opinión personal.

Verbos.

Revisión y ampliación de todos los tiempos verbales. Refuerzo de los usos de presente simple con valor perfectivo en expresiones introductorias (p.ej. *I hear, I gather, I understand: I understand you don't agree with your exam results*) y formas no estándar (p.ej. *Well, she don't know much!*); presente continuo en narraciones para mayor dramatización en lugar del presente histórico (p.ej. *He says 'Oh no, I can't' and I'm saying 'Well you jolly well can!'*); verbos estáticos que también tienen un significado dinámico o progresivo, a menudo de uso coloquial o informal (p.ej. *I'm understanding him better now; How many were you wanting?*); pasado simple en inglés americano donde el inglés británico prefiere el presente perfecto (p.ej. *We didn't get that far yet = We haven't got that far yet; He just went home = He's just gone home*).

Refuerzo y ampliación del uso del modo subjuntivo: después de verbos como *propose, insist, urge, request, suggest, advise, etc.* + *that* (p.ej. *They urged that more treatment facilities be provided*); en frases negativas y pasivas (p.ej. *It is imperative that these players be excluded from the championship*); conjunciones subordinadas condicionales como *if, lest, on condition that, etc.* (p.ej. *They were afraid to complain lest they annoyed him*); verbo *be* (p.ej. *She asked that she be allowed to act instead of him*); expresiones fijas con subjuntivo (p.ej. *Be that as it may; So be it; If need be*); formas alternativas al subjuntivo (p.ej. *It is imperative that we all should have / that we all have / for us all to have equal rights*).

Refuerzo del pasado irreal o *unreal past*: el uso de tiempos pasados (activos y pasivos) para referirse al presente, pasado o futuro al hablar de situaciones imaginarias, irreales o imposibles con *(high / about) time* (p.ej. *It's (high) time you got yourself a car. It's (about) time they did something about it*); *would rather / would sooner* (p.ej. *I'd rather you didn't invite my ex. He'd*

sooner die than admit it); as if / though (p.ej. They acted as if / though they didn't know her!).

Verbos modales: disposición presente y futura en peticiones de cortesía (p.ej. *If you will sign here...*); disposición negativa para expresar obstinación: *She wouldn't let me change it although I had the receipt*); expresiones alternativas para expresar obligación o necesidad (p.ej. *to be required to; to be to; had better; feel / be obliged to (formal); be supposed to; be advisable (not) to (formal); be under no obligation to (formal)*), el semi-modal *dare / dare not* (p.ej. *How dare you!; She's got a lot of admirers. I daresay she's very beautiful.*

Refuerzo y ampliación de los usos del infinitivo: *Be + infinitivo* para expresar eventos inesperados 'predestinados' (p.ej. *I thought it was goodbye forever, but we were to meet again ten years later*) o en oraciones condicionales (p.ej. *If we are to get there before sunset, we'd better be on our way*); sustantivo + infinitivo + preposición (p.ej. *He needs something to live for*); detrás de algunos sustantivos (p.ej. *We made the decision to emigrate*); detrás de algunos sustantivos que tienen sentido adjetival (p.ej. *It was pleasant to be of help*); el infinitivo pasivo para expresar juicios de valor con verbos como *congratulate, encourage, avoid* (p.ej. *The children are to be congratulated for their behaviour*) y en carteles e instrucciones (p.ej. *To be taken once a day after breakfast; The contents are not to be reheated*); para expresar la situación al final de una tarea o trayecto (p.ej. *We got home to find that he had left*); infinitivo perfecto en una oración como forma no personal en función de sujeto para hacer referencia a acciones que ocurrieron o pudieron ocurrir (p.ej. *To have finished the race in his state was a miracle; To have participated in the contest would have been his dream come true*) y después de *was / were to*, para hablar de cosas que se esperaban pero que no llegaron a ocurrir (p.ej. *I was to have gone to London but I wasn't able to*).

Refuerzo y ampliación de los usos del participio: como equivalente de una oración pasiva (p.ej. *Kept in the refrigerator, it will last about a week*); como alternativa a una oración condicional (p.ej. *Given the chance, he would study medicine*); en lugar de una oración de relativo (p.ej. *The people involved were investigated by the police*); detrás de conjunciones (p.ej. *When cooked, they are delicious*); participio perfecto como equivalente a una oración subordinada (p.ej. *Having found an optician near the office, I made an appointment*).

Refuerzo y ampliación de los usos del participio presente: en lugar de una oración de relativo reducida (p.ej. *She seemed to recognise the teacher wearing red*); uso de 'misrelated participles' en expresiones fijas comunes (p.ej. *Considering everything, things didn't turn out so badly; Generally speaking, women are more careful drivers.*

Refuerzo y ampliación de los usos del gerundio (-ing): detrás de expresiones con *any / no good, any / no use, y (not) worth* (p.ej. *It's no good doing that now; It's no use crying over spilt milk*); pasivo (p.ej. *Being late is normal in her*); con sentido pasivo detrás de verbos como *deserve, need, require* (p.ej. *The wheel needs greasing*); uso con pronombre de objeto, posesivo, genitivo

(p.ej. *Mary's / Her getting so upset, really surprised us; Do you mind me / my smoking*).

Refuerzo y ampliación de los usos de la voz pasiva: formas impersonales en construcciones como *There + pasiva + infinitivo con to* (p.ej. *There are now estimated to be more mobile phones than people in some countries*); verbos normalmente solo pasivos como *be deemed, be taken aback* (p.ej. *The book was deemed to be unsuitable for them; She was taken aback by his rudeness*); *get* y *have* con sentido causativo y no causativo (p.ej. *We'll have / get the roof repaired in spring; He had / got his tyres slashed by some hooligans*).

Refuerzo y ampliación de verbos preposicionales (p.ej. *run into; flick through*), verbos frasales-preposicionales (p.ej. *grow out of; do away with*), verbo preposicional + objeto + preposición + objeto (p.ej. *quarrel with ... about; apply to ... for*), verbo + objeto directo + preposición + objeto indirecto / forma en *-ing* (p.ej. *advise someone against something / doing something*).

Adverbios y locuciones adverbiales.

Refuerzo y ampliación de las clases de adverbios y su posición: adverbios terminados en *-wise, -ward(s)* y *bound* (p.ej. *clockwise, lengthwise; southward(s); northbound*); inversión por posición inicial de adverbios de lugar, movimiento y tiempo (p.ej. *Here lies the problem; Next is the news*); oraciones adverbiales describiendo posición (p.ej. *At the back of the house was a beautiful orchard*); adverbios modificando adjetivos, adverbios, pronombres, determinantes, preposiciones y sintagmas nominales (p.ej. *The nail went right through the wall; We had a bit of a shock*); orden de *rather* en estructuras con artículo y adjetivo (p.ej. *She had a rather good idea; She had rather a good idea*); adverbios de tiempo formales: *henceforth; henceforward; hereupon; thenceforward; thereafter; thereupon; whereupon*).

Enlaces.

Refuerzo y ampliación del uso, funciones y posición de las preposiciones: *with + sujeto + -ing* para explicar causa (p.ej. *With Mary snoring all night I didn't sleep a wink*); locuciones preposicionales: *in lieu of; for the sake of; in accordance with; in compliance with*).

Refuerzo y ampliación de conjunciones coordinantes: de concesión como *and yet* para combinar oraciones y presentar contraste a menudo inesperado (p.ej. *I was sure I would get the sack, and yet the manager said nothing*); *Neither..., nor* con inversión (p.ej. *They should neither speak during the test, nor should they use a dictionary*).

Refuerzo y ampliación de conjunciones subordinantes: complejas (p.ej. *The letter is important insofar as it helps us make sense of this situation; This is particularly important given that the Prosecutor is already engaged in three different investigations*); concesivas al comienzo de la oración para focalizar (p.ej. *Wherever I am, I'll be thinking of you*); condicionales (p.ej. *He only spoke on condition that he wasn't to be involved*); *Though / although* seguidos de formas no personales para mostrar oposición, concesión o contraste (p.ej. *Although delighted with the news, she said nothing*); *Thus, hence, accordingly, in the light of this* y *for* en contextos formales

(p.ej. *She decided not to leave for she had no one else to turn to*); oraciones finales introducidas por *for fear (that), in case, lest, with a view to + -ing, prevent + nombre / pronombre (+ from) + -ing*; expresión de condiciones imaginarias con *what if, say, imagine*; conjunciones en lugar de *if* en contextos escritos formales como *on condition that, assuming that, in the event that / in the event of*; condicionales retóricas (p.ej. *If she's in her thirties, I'm a teenager*); uso de *will / would* en la subordinada con *if* para expresar una petición cortés (p.ej. *If you will / would take your seats, we can begin*); *Whether or not* para introducir condiciones alternativas en estilo formal (p.ej. *Whether or not to fight piracy has been a widely debated issue*); *as* inicial y oración introducida por *so* (p.ej. *As a mother loves her child, so she loved him*); *as* inicial, con oración introducida por *so* para expresar tendencia (p.ej. *As he became less confident, so his work declined*); expresión de condición y oposición mediante uso de *still, mind you, all the same, anyhow, anyway* en estilo informal (p.ej. *We had a wonderful time. Mind you, the weather was awful*); *admittedly, albeit, notwithstanding, whilst* (p.ej. *They were getting it, albeit rather slowly; Notwithstanding that the room was packed, she spoke without faltering*); *whatever / wherever / whoever + it may be / seem* (p.ej. *It is important to enjoy what you do, whatever it may be*); y otras expresiones y estructuras (p.ej. *Try as he might / However hard he tried / Hard as he tried / Much as he tried, he couldn't stay awake*).

3.5.5. Competencia y contenidos sintácticos del idioma italiano

Uso contextualizado de los contenidos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel. Se prestará especial atención a los usos de las estructuras gramaticales en función del estilo y registro, las intenciones comunicativas y los usos regionales.

Oración.

Contenidos referenciados en niveles anteriores.

Refuerzo y ampliación de las oraciones subordinadas explícitas e implícitas.

Refuerzo y ampliación de las oraciones independientes.

Il “che” polivalente.

Análisis gramatical de la frase. Los elementos y su colocación (sujeto, predicado, complementos).

Repaso de las oraciones coordinantes: elipsis del auxiliar (*Hanno ragionato di politica, capito che si stava commettendo un errore, corretto la mira, ottenuto un risultato*) y uso enfático: (*Quell' Antonio! E studia giurisprudenza e dipinge quadri e sa fare della buona musica e pratica più di uno sport...*).

Repaso de las subordinadas sustantivas y de las subordinadas de relativo.

Refuerzo y ampliación de las subordinadas temporales explícitas: uso de conjunciones subordinadas temporales: *quando, allorquando, appena, che, nel momento che, sinché, fino a che...* + indicativo, subjuntivo o condicional (*Avrei dormito fino a che non mi avessero svegliato*), uso del pronombre relativo *che* y *cui* (*È ormai lontano l'anno in cui (che) ci conoscemmo; Carlo è arrivato che (mentre) stavamo uscendo*).

Refuerzo y ampliación de las subordinadas temporales implícitas: infinitivo precedido por preposiciones articuladas: *nel, col, al, sul* (*Si alzò sul far del giorno*) o por locuciones preposicionales: *all'atto di, nel punto di, nel momento di* (*Auspicio che il commissario ne tenga conto all'atto di redigere le proposte*). Uso del gerundio presente para los significados de contemporaneidad y de anterioridad (*Partendo gli sposi, la festa finisce*). Uso del participio pasado precedido por *subito dopo, (non) appena* (*Appena lo vide, lo riconobbe*), uso frecuente en la construcción precedido por *a* y concordado con un sustantivo (*A guerra finita, ci rivedremo*), uso de la construcción participio pasado + *che* + auxiliar antepuesto a la frase principal (*Arrivati che furono, si misero a tavola*). Concordancia del participio pasado.

Refuerzo y ampliación de las subordinadas causales: construcción particular con valor causal: *da + predicativo + che + essere* (*Giuliano, da quel furbacchione che è, riesce sempre a cavarsela*).

Refuerzo y ampliación de las subordinadas consecutivas: gerundio presente en casos particulares (*Si rivolse a un vigile chiedendogli qualche informazione*). Fenómenos redundantes: *tanto* intensificado por *così* (*Ero così tanto stanco che mi addormentai subito*).

Refuerzo y ampliación de las subordinadas adversativas: explícitas: *mentre, mentre invece, quando, quando invece, laddove* + indicativo o condicional (*Credi di avere ragione, quando (invece) hai torto; Sono rimasta addormentata, mentre (invece) sarei dovuta andare al lavoro*); implícitas: *anziché, invece di, in luogo di* + infinitivo (*Anziché scusarsi, è scappato via; Invece di uscire, ha preferito studiare*).

Refuerzo y ampliación de las subordinadas concesivas: expresiones con valor concesivo *per* + infinitivo + *che* + *fare* en subjuntivo (*Per parlare che facesse non riusciva a convincerli*), adjetivo + *come* + *essere* en indicativo + *tuttavia/nondimeno* (*Fortunato com'è, tuttavia ha sempre di che lamentarsi*), *volente o nolente* (*Volenti o nolenti, dobbiamo andarcene di qua*). Omisión de conjunción en la oración concesiva con valor hipotético *anche (pure) se* (*Cascasse (pure) il mondo, lui resterebbe impassibile*).

Expresión de tiempo: uso de la expresión enfática con un infinitivo locativo: *da qui a* + infinitivo + *ce ne corre* (...*ma da qui a concludere che abbia a che fare con il delitto ce ne corre*).

Expresión de modo: *in qualunque modo (maniera), in qualsiasi modo (maniera), comunque* (*Si vestiva in qualunque modo le veniva/venisse in mente*). Fenómenos redundantes: *tanto* intensificado por *così* (*Ero così tanto stanco che mi addormentai subito*).

Expresión de la condición: reconocimiento del *se* tácito (*Avessi il tuo tempo e i suoi libri, leggerei tutto il giorno; Io, fossi in te, ci andrei*). Elipsis de la apódosis (*Se fossi ricco!*).

Expresión de la comparación: repaso de proposiciones que indican desigualdad o diversidad, introducidas por *da come* (*È diverso da come me lo aspettavo; Paolo cucina diversamente da come cucino io*).

Expresión de la excepción: uso de *non* enfático (*Carlo verrà eccetto che non sia malato*).

Construcción exceptuativa introducida por *se non fosse (stato) + che* + indicativo o condicional (*La previsione pareva indiscutibile, se non fosse che non se ne realizzò neanche un po'*). Construcción exceptuativa absoluta (*Tutti ci andarono eccetto lui; Tutti furono invitati esclusa Laura*).

Expresión de la limitación: uso de *che* + subjuntivo con los verbos *sapere, ricordare, rammentare, risultare* (*Mauro, che mi risulti, venne a Cosenza l'anno scorso*). Otras construcciones implícitas: *a o in* + infinitivo activo o reflexivo (*Luigi è abituato ad alzarsi presto la mattina; Paolo è una meraviglia nel giocare a pallone*); *a o da* + infinitivo que adquiere valor pasivo o construido con *si passivante* (*È uno spettacolo bello a vedersi; Non è un lavoro facile da eseguirsi*); *per* + el infinitivo del mismo verbo de la oración principal (*Per disegnare, disegna bene, di solito*); omisión de *per* en el italiano coloquial (*Ada? Giocare, gioca benino*).

Grupo del nombre.

Nombres.

Formación y uso de las palabras simples y compuestas, concretas y abstractas relativas a sectores especializados estudiados durante el curso.

Repaso y ampliación de los plurales invariables: nombres en *-i*, en *-ie*, en *-a*, etc. (*il vaglia, la specie, l'analisi...*).

Repaso y ampliación de las palabras con doble plural (*i fili/le fila; i muri/le mura...*).

Repaso de la formación de palabras por composición: con base verbal (*fermacapelli, autoabbronzante, telecomando...*) y con base nominal (*calzamaglia, cassapanca...*). Repaso de la formación del plural de los nombres compuestos (*i capiufficio, i capoluoghi...*).

Repaso de formación de palabras por derivación sin cambio de categoría con sufijos *-ino -ista, -ario, -aio, -iere, -zione* (*fornaio, banchiere, scolarizzazione...*).

Formación de palabras por derivación con cambio de categoría: sustantivación con sufijos a partir de verbos en infinitivo (*miglioramento, abolizione, accesso, procedura...*) en participio (*bocciatura, fornitura, affluente...*) y de adjetivos (*avvilimento, crudeltà, durezza, costanza, avarizia...*).

Formaciones con más de un afixo de sustantivos (*demoralizzazione, accelerazione...*).

Formación del superlativo de sustantivos utilizados en el lenguaje publicitario y deportivo con el uso del sufijo *-issimo* (*il campionissimo, il presidentissimo...*).

Ampliación de afixos cultos más frecuentes (*-ite; -azia...*).

Repaso y ampliación de los hiperónimos y de los hipónimos (*imbarcazioni: sommergibile, zattera, baleniera, canoa...*).

Repaso y ampliación de los sinónimos y los antónimos utilizados según el distinto contexto (*macchina/autovettura/automezzo; fortuna/sfortuna/sfiga...*).

Valor apreciativo de los sufijos en contextos familiares (*birretta, caratterino...*).

Repaso y ampliación de los homónimos y de los términos polisémicos (*appunto* [nombre y adverbio]; *lancio* [tiro, del giavellotto, pubblicitario ...]).

Repaso y ampliación de las palabras homófonas (*lacca / l'acca*).

Falsos modificados (*mattone, mattina*) y lexicalización de algunas palabras formadas con este tipo de sufijos (*sgabuzzino, burrone, polpaccio...*).

Expresiones lexicalizadas (*un nonsoché*).

Repaso y ampliación de siglas y acrónimos.

Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*fondare-fondere*).

Reconocimiento de léxico cotidiano sujeto a cambios de las variedades regionales más importantes del italiano: los geosinónimos (*cocomero-anguria, salumiere-pizzicagnolo, prendere-pigliare*).

Ampliación del léxico de origen extranjero. Usos metafóricos: cambio de significado.

El sustantivo desde un punto de vista diacrónico. Sustantivo de origen latino en campos específicos: biología, jurisprudencia, religión, vida cotidiana (*addenda, affidavit, in primis...*).

Determinantes.

Repaso de contenidos referenciados en niveles anteriores.

Uso y omisión del artículo en expresiones cristalizadas de diversa índole (*chiedere conto chiedere il conto; fare festa / fare una festa...*).

Ambigüedades en el uso de determinados artículos delante de nombres extranjeros (*il chifel llo chiffon; il jet / lo Jacquard...*).

Refuerzo y ampliación de los demostrativos: uso de *questo* y *quello* con valor afectivo (*Gli ho dato una di quelle lavate di capo memorabili!*) y de otros adjetivos como *simile, affatto, altro* (precedido por el artículo), *suddetto, detto, predetto, anzidetto, su accennato...* (*Gli aggettivi suddetti sono tipici del linguaggio burocratico*).

Repaso de los posesivos. Ampliación de la sustantivación del pronombre posesivo:

en masculino para indicar: el dinero (*Sono pronto a metterci anche del mio*), un aspecto natural y espontáneo (*Avrai anche studiato molto, però devi ammettere che sei brava di tuo a ballare*) y en femenino para indicar una carta (*Faccio seguito alla mia dello scorso 29 ottobre per confermare la prenotazione*), una opinión o idea, la salud (*Alla nostra!*), una capacidad innata (*Dalla sua ha un talento notevole*), una broma o comportamientos habituales con connotación negativa (*Ne ha fatta ancora una delle sue*).

Refuerzo y ampliación de los indefinidos. Cambio de posición del adjetivo para intensificar el significado de totalidad (*La popolazione tutta manifestò contro quel barbaro crimine*). Uso de otros indefinidos: *tot*, tanto como determinante como pronombre para indicar una cantidad imprecisa (*ogni tot giorni; un tot al mese*); el pronombre *granché*, usado en frases negativas (*non è un granché*); *tizio*, usado como pronombre en lugar de *tale*, con un ligero matiz despectivo (*c'è un tizio che ti cerca*); *che*, usado como indefinido sobre todo en fórmulas cristalizadas (*un non so che* o *un nonsoché*); el pronombre interrogativo *chi* usado como indefinido en las correlativas (*c'è chi lavora e chi sciopera*); *quale* pleonástico (*è tale e quale il figlio*). Uso de expresiones familiares en frases negativas con significado de *niente*: *un'acca, una cicca, un cazzo, un fico, un cavolo, un piffero, un tubo...*

Refuerzo y ampliación de los numerales, las fracciones (*due terzi; quattro quinti*) y los numerativos: -

ina (*la terzina dantesca; una sessantina di chili*), *-enne* (*decenne, ottattenne*); *-ario* (*quinario* (poesía); *cinquantenario, se- ttuagenario*); *-etto* (*ottetto*). Uso invariable de *ambo* (*Divieto di sosta in ambo i lati*).

Complemento del nombre.

Adjetivos.

Repaso y ampliación de intensificadores, colocaciones y formas adjetivales poco frecuentes.

Consolidación de aspectos ya trabajados en la formación del género y número.

Formación de palabras por derivación con cambio de categoría: adjetivación a partir de sustantivos (*comunale, enigmistico, ofensivo...*), de verbos (*persuasivo, commovente...*).

Formaciones con más de un afijo de adjetivos (*sfacciato, spietato...*).

Uso de otras formas invariables: adjetivos compuestos por las preposiciones *da, a, per* + adverbio (*ragazza-e ammodo, uomo-uomini perbene*); algunos adjetivos compuestos por *anti* + sustantivo (*trattamento anticellulite, sistema antifurto, leggi antimafia*); *avvenire* (*a venire*) con función de adjetivo (*i mesi avvenire, le generazioni avvenire*); algunas palabras usadas con función adjetival, como el indefinito *niente* (*niente sigarette, oggi*), los adverbios *si, no, bene* (*è una giornata no*) o los extranjerismos como *in, out* (*è un vestito out*).

Pérdida de la función original adjetival de algunos adjetivos calificativos sustantivados: *il rasoio* (*coltello rasoio*), *la capitale* (*la citta capitale*), *la finale* (*la gara finale*).

Grados del adjetivo. Comparativos y superlativos orgánicos (*ulteriore, estremo, supremo*).

Formación del superlativo absoluto de *bello* y *brutto* acompañados de *un (una) gran* o de *forte* (*È un gran bel/brutto film!*; *Ma è brutto/bello forte questo spettacolo!*).

Repaso y ampliación de los sinónimos y los antónimos (*etico/morale/amorale/immorale*).

Pronombres.

Repaso y ampliación de contenidos referenciados en niveles anteriores.

Uso de *lui* y *lei*: entre *ecco* y una oración relativa (*ed ecco lei che protesta nell'indifferenza generale*); sustantivados con significado "uomo"/"donna" (*dunque c'è una lei*); en expresiones enfáticas (*Era un uomo coraggioso lui; Ho visto e lui e lei!*).

Influencias dialectales: el uso de *te* en lugar de *tu* (*Pensa te a stirare le camicie*) en los dialectos septentrionales; el uso de la forma impersonal *si* precedida por el pronombre *noi* (*Noi si è andati alla festa ieri*) en la variante regional toscana; uso de la forma *Voi* en lugar del *Lei* en los dialectos meridionales. La concordancia del participio pasado con *si* impersonal. Repaso y ampliación de la combinación pronominal.

Grupo del verbo.

Refuerzo y ampliación de los contenidos referenciados en niveles anteriores.

Repaso y ampliación de todos los tiempos verbales explícitos e implícitos: diferencias y variedades lingüísticas y estilísticas.

La conjugación verbal: elementos que componen una voz verbal.

La forma activa y la forma pasiva. Las formas perifrástica o compuesta.

La forma reflexiva.

La forma impersonal.

El aspecto verbal.

Verbos auxiliares, serviles, fraseológicos y aspectuales.

Repaso y ampliación de todos los modos verbales. Consideraciones sobre el significado de incertidumbre atribuido al subjuntivo italiano. Consideraciones sobre los significados de carácter volitivo. Construcciones con subjuntivo necesario y no necesario. Función pragmática del subjuntivo. Vitalidad del subjuntivo en el italiano contemporáneo. Refuerzo y ampliación del subjuntivo en las oraciones independientes, con valor exhortativo, optativo, dubitativo, concesivo (*Che vada al diavolo!*, *Fosse vero!*).

Refuerzo y ampliación de las formas no personales. Uso del infinitivo autónomo en oraciones independientes con valor narrativo (*E gli assassini a correre dietro a lui, come due cani dietro una lepre*) o volitivo (*Mettersi sull'attenti!*; *Oh, essere a casa adesso!*).

Nominalización del gerundio en ciertos lenguajes especializados (en lenguaje musical: *crescendo*, *calando*). Repaso de los usos del gerundio simple y compuesto en las subordinadas modales (*Studiando si diventa colti*) y subordinadas exclusivas (*Il treno attendeva, non muovendosi, che tutti salissero a bordo*). Uso del participio presente con pronombre enclítico (*rumore di un uccello grande levantesi ogni tanto a volo*) y participio pasado en construcciones perifrásticas (*voglio fatto un caffè, voglio sbucciata la mela*).

Repaso y ampliación de los mecanismos de formación de verbos: derivación a partir de: sustantivos, adjetivos, adverbios; sufijación.

Uso de verbos pronominales intensivos en las variantes regionales (*Mi sono mangiato un bel panino*).

Ampliación de las frases marcadas en tono expresivo, polémico, irónico, etc. (oraciones escindidas, dislocaciones).

Repaso y ampliación de los verbos defectivos de uso especializado (*delinquere, vigere...*).

Uso de la negación sintagmática *non è che*, típica de los registros informales (*non è che andavi a Roma e tornavi il giorno dopo?*).

Colocación de los pronombres clíticos en expresiones cristalizadas (*vedasi, cercasi, vendesi...*).

Perífrasis verbales para la expresión de valores imperfectivos en el italiano regional (*Era lí che studiava; è dietro a studiare*).

Uso frecuente de construcciones elípticas en el italiano regional (*Voglio spiegata la lezione*).

Adverbios y locuciones adverbiales.

Refuerzo y ampliación de contenidos referenciados en niveles anteriores.

La forma de los adverbios: tipología adverbial.

Grados y alteración de los adverbios.

Colocación del adverbio en la frase.

Locuciones adverbiales (*in quattro e quattr'otto; all'impazzata...*).

Formación de adverbios por derivación a partir de sustantivos (*ginocchioni...*) y de adjetivos (*intensamente, altrimenti...*).

Refuerzo del adverbio mediante la repetición (*or ora, giù giù, su su, tenton tentoni*).

Uso de la expresión *mai che* + subjuntivo al inicio de frase (*Mai che arrivi puntuale!*).

Preposiciones y locuciones prepositivas.

Consolidación de las preposiciones simples y compuestas: regencias y casos particulares.

Consolidación de las construcciones formadas por verbo + preposición simple o articulada.

Repaso y ampliación de las locuciones preposicionales (*Un uomo saggio è al di sopra di queste piccolezze*).

Repaso y ampliación de las conjunciones coordinantes y subordinantes.

Uso enfático de las conjunciones coordinantes copulativas y disyuntivas.

Uso de las subordinantes adversativas (*laddove, al posto di, a preferenza di*), exceptuativas (*levato che, tolto che, a parte (il fatto) che (di), se non fosse che*), exclusivas (*senza che, senza, senza di*), limitativas (*per (a) quanto, per (a) quello (ciò) che, in riferimento (relazione) a quello (ciò) che*).

Variedades de uso en los registros oral y escrito.

3.6. Competencia y contenidos léxicos.

Al concluir el Nivel Avanzado C2 el alumno deberá comprender, conocer y utilizar de manera correcta, y adecuada al contexto, una rica gama léxica de carácter general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y apreciación de los niveles connotativos del significado.

Los contenidos léxicos detallados a continuación, corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación) y son comunes a todos los idiomas. Dichos contenidos están divididos en áreas para las que considerarán subtemas y sus correspondientes repertorios léxicos, teniendo en cuenta las demandas de los objetivos de este nivel en cada idioma:

1. Identidad personal. Dimensión física y anímica
2. Vivienda, hogar y entorno
3. Trabajo, actividades profesionales y actividades de la vida diaria
4. Tiempo libre, ocio, cultura y actividades artísticas.
5. Viajes, alojamiento y transporte
6. Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales
7. Salud y cuidados físicos
8. Educación

9. Compras, actividades comerciales, economía e industria
10. Alimentación y restauración
11. Bienes y servicios. Gobierno, política y sociedad
12. Lengua, información y medios de comunicación
13. Geografía, naturaleza y medio ambiente.
14. Ciencia y tecnología

3.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

En el Nivel Avanzado C2, esta competencia supone una capacidad articulatoria próxima a alguna de las variedades estándar propias de la lengua meta y una capacidad de percepción, sin apenas esfuerzo, de dichas variantes. La entonación debe ajustarse a la situación comunicativa y variar para expresar matices sutiles de significado y adaptarse a los estados de ánimo y a las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras).

Los contenidos fonético-fonológicos de este nivel comprenden la percepción, selección según la intención comunicativa y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos. Así mismo implican la comprensión y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas para expresar sutiles matices de significado.

Dichos contenidos corresponden a las actividades de lengua de comprensión, producción y coproducción de textos orales y mediación y deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma con objeto de proporcionar al alumno los recursos necesarios para lograr en la práctica una comunicación más efectiva.

3.8. Competencia y contenidos ortotipográficos.

En el Nivel Avanzado C2, el grado de competencia ortotipográfica implica la comprensión de los significados generales y específicos en textos escritos, según el contexto de comunicación, asociados a las convenciones ortotipográficas de la lengua meta y la utilización correcta de las mismas para producir textos escritos exentos de errores de ortografía, formato, estructura, distribución en párrafos y puntuación.

Los contenidos ortotipográficos deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma con objeto de proporcionar al alumno los recursos necesarios para lograr en la práctica una comunicación más efectiva. Dichos contenidos corresponden a las actividades de lengua de comprensión, producción y coproducción de textos escritos y mediación, y comprenden rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación;

adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

3.9. Competencia y contenidos interculturales.

En el Nivel Avanzado C2, la competencia y contenidos interculturales incluyen el dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación, incluso en situaciones delicadas o conflictivas, con total naturalidad y eficacia: autoconciencia cultural; conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; conocimientos culturales especializados; observación; escucha; evaluación; análisis; interpretación; puesta en relación; adaptación (incluida resiliencia emocional); ecuanimidad; gestión del estrés; metacomunicación; resolución creativa de problemas; liderazgo; respeto; empatía; curiosidad; apertura de miras; asunción de riesgos; flexibilidad; tolerancia; valores universales.

4. Criterios de evaluación.

4.1. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos orales.

Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo, y puede reaccionar en consecuencia.

Reconoce con facilidad los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.

Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.

Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto oral de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.

Reconoce, según el contexto y el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes orales complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

Identifica los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua oral según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. pregunta retórica).

Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de recepción oral muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.

Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.

Manifiesta una capacidad de percepción, sin apenas esfuerzo, de las variedades fonético-fonológicas estándar propias de la lengua meta, y reconoce los matices sutiles de significado y las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras) asociados a los diferentes patrones de entonación según el contexto comunicativo específico.

4.2. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos orales

Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que dice y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.

Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.

Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.

Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta.

Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.

Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.

Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.

Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

Comunica con total certeza información compleja y detallada.

Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.

Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.

Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables.

Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, terminando con una conclusión apropiada.

Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.

Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, el contenido y el énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de oyentes e interlocutores.

Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus interlocutores con soltura y de manera convincente.

Utiliza sin problemas las estructuras gramaticales de la lengua meta, incluso aquellas formales y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. singular/plural generalizador y de modestia).

Mantiene un consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo, incluso cuando su atención se centra en otras actividades, p. e. en la planificación de su discurso o en el seguimiento de las reacciones de los demás.

Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.

Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota.

Manifiesta una capacidad articuladora según algunas de las variedades estándar propias de la lengua meta, y ajusta la entonación a la situación comunicativa, variándola para expresar matices sutiles de significado y adaptándose a los estados de ánimo y a las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo, y otras).

Se expresa con total naturalidad, sin esforzarse ni dudar, mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural, y se detiene sólo para considerar las palabras más apropiadas con las que expresar sus pensamientos, o para buscar un ejemplo o explicación adecuada.

Puede tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera completamente natural.

Contribuye al progreso del discurso invitando a otros a participar, formulando preguntas o planteando cuestiones para abundar en los temas tratados u otros nuevos, desarrollando o aclarando aspectos de lo dicho por los interlocutores, y haciendo un resumen de las posturas y los argumentos de éstos y, en su caso, de los suyos propios.

4.3. Criterios de evaluación para actividades de comprensión de textos escritos

Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que lee y de sus modos de expresión, y puede reaccionar en consecuencia.

Reconoce con facilidad los usos emocional y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.

Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.

Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones adecuadas.

Puede acceder a cualquier fuente de información escrita con rapidez y fiabilidad.

Puede evaluar, de forma rápida y fiable, si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión.

Puede localizar información relevante, así como comprender su tema, contenido y orientación, a partir de una lectura rápida del texto.

Busca con rapidez en textos extensos y complejos de diversos tipos, incluidos los menos habituales, y puede leer textos de forma paralela para integrar información contenida en los mismos.

Utiliza sin dificultad diccionarios monolingües de su área de especialización (medicina, economía, derecho, etc.).

Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

Comprende los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. metáfora gramatical).

Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de lectura muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.

Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.

Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una rica gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital, de carácter general y especializado.

4.4. Criterios de evaluación para actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Escribe textos complejos extensos y de calidad, mostrando un dominio de los recursos lingüísticos que le permite expresarse sin ninguna limitación, con gran riqueza estructural y léxica, y con total corrección.

Escribe textos complejos con claridad y fluidez, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayudan al lector a encontrar las ideas significativas, exentos de errores y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.

Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que escribe y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al destinatario, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

Puede expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.

Puede escribir sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.

Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su texto escrito, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.

Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.

Crea textos escritos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.

Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, propios de la lengua escrita, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

Comunica con total certeza información compleja y detallada.

Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.

Realiza descripciones claras y detalladas, y a menudo destacables.

Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.

Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.

Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, contenido y énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de destinatarios.

Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus corresponsales con soltura y de manera convincente.

Utiliza sin problemas y sin errores las estructuras gramaticales propias de la lengua escrita, incluso aquellas formales y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. estructuras pasivas).

Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.

Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta, tanto de carácter general como más específico, e incluso especializado, para producir textos escritos exentos de errores de ortografía, formato, estructura, distribución en párrafos y puntuación; si acaso, puede presentar algún desliz tipográfico ocasional.

Se relaciona con el destinatario con total naturalidad, flexibilidad y eficacia.

4.5. Criterios de evaluación para actividades de mediación.

Aprecia en profundidad las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación para desenvolverse de manera natural y con comodidad en cualquier contexto de mediación.

Es plenamente consciente del carácter relativo de los usos y convenciones, creencias y tabúes de distintas comunidades y de las suyas propias, y puede explicar, comentar y analizar las semejanzas y diferencias culturales y lingüísticas de manera extensa y constructiva, así como superar posibles barreras o circunstancias adversas en la comunicación poniendo en juego, de manera casi automática a través de la internalización, su competencia intercultural y sus competencias comunicativas lingüísticas.

Se comunica eficazmente y con la precisión necesaria, apreciando, y siendo capaz de utilizar, todos los registros, diferentes variedades de la lengua, y una rica gama de matices de significado.

Sabe seleccionar con gran rapidez, y aplicar eficazmente, las estrategias de procesamiento del texto más convenientes para el propósito comunicativo específico en función de los destinatarios y la situación de mediación (p. e. selección, omisión, o reorganización de la información).

Produce textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de una gran diversidad de textos fuente.

Transmite con total certeza información compleja y detallada, así como los aspectos más sutiles de las posturas, opiniones e implicaciones de los textos, orales o escritos, de origen.

ANEXO III**Tabla de equivalencias entre los distintos planes de estudios de las enseñanzas de idiomas
de régimen especial**

Enseñanzas reguladas por el RD 967/1988	Enseñanzas reguladas por el RD 944/2003, de 18 de julio	Enseñanzas reguladas por el RD 1629/2006, de 29 de diciembre	Enseñanzas reguladas por el RD 1041/2017, de 22 de diciembre
1er curso del Ciclo Elemental	1er curso del Nivel Básico	Nivel Básico (A2)	Nivel Básico
2º curso del Ciclo Elemental	2º curso del Nivel Básico		
(sin correspondencia)	Certificado de Nivel Básico	Certificado de Nivel Básico	Certificado de Nivel Básico A2
3er curso del Ciclo Elemental	--	Nivel Intermedio (B1)	Nivel Intermedio B1
Certificación académica del Ciclo Elemental	--	Certificado de Nivel Intermedio	Certificado de Nivel Intermedio B1
1er curso del Ciclo Superior	--	Nivel Avanzado (B2)	Nivel Intermedio B2
2º curso del Ciclo Superior			
Certificado de Aptitud	--	Certificado de Nivel Avanzado	Certificado de Nivel Intermedio B2
		Nivel C1	Nivel Avanzado C1
--	--	Certificado de Nivel C1	Certificado de Nivel Avanzado C1
--	--	Nivel C2	Nivel Avanzado C2
--	--	Certificado de Nivel C2	Certificado de Nivel Avanzado C2

Anexo IIIa

Equivalencias entre las enseñanzas reguladas por los decretos 5/2008, de 18 de enero, 32/2009, de 6 de marzo y la Orden de 15 de julio de 2016 y las reguladas en el presente decreto.

Alemán, español como lengua extranjera, francés, inglés e italiano

Enseñanzas reguladas por los decretos 5/2008, de 18 de enero, 32/2009, de 6 de marzo, y la Orden de 15 de julio de 2016	Enseñanzas reguladas por el presente decreto.
Nivel Básico 1	Nivel Básico A1
Nivel Básico 2	Nivel Básico A2
Nivel Intermedio 1	Nivel Intermedio B1
Nivel Intermedio 2	
Nivel Avanzado 1	Nivel Intermedio B2.1
Nivel Avanzado 2	Nivel Intermedio B2.2
Nivel C1	Nivel Avanzado C1
	Nivel Avanzado C2.1
	Nivel Avanzado C2.2

Árabe y chino

Enseñanzas reguladas por los decretos 5/2008, de 18 de enero y 32/2009, de 6 de marzo.	Enseñanzas reguladas por el presente decreto.
Nivel Básico 1	Nivel Básico A1
Nivel Básico 2	Nivel Básico A2.1
Nivel Básico 3	Nivel Básico A2.2
Nivel Intermedio 1	Nivel Intermedio B1.1
Nivel Intermedio 2	Nivel Intermedio B1.2
Nivel Intermedio 3	Nivel Intermedio B1.3
Nivel Avanzado 1	Nivel Intermedio B2.1
Nivel Avanzado 2	Nivel Intermedio B2.2

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Presidencia y Hacienda

3437 Resolución de la Dirección General de Administración Local por la que se clasifica el puesto de Tesorería del Ayuntamiento de Abanilla como puesto reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Resultando que el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Abanilla ha solicitado con fecha 24 de junio de 2020 la clasificación del puesto de Tesorería de ese Ayuntamiento, como puesto reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, pertenecientes a la Subescala de Intervención-Tesorería y subgrupo A1.

Resultando que con fecha 30 de abril de 2020 se aprobó la Plantilla de Personal para introducir el puesto de Tesorería como reservado, y que el mismo consta en Plantilla Municipal encontrándose dotado presupuestariamente, según aprobación definitiva del Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2020 (BORM n.º 139 de fecha 18 de junio de 2020).

Resultando que la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la administración local, vino a establecer un nuevo régimen jurídico para los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, añadiendo el artículo 92.bis) a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Resultando que el citado precepto reserva a los funcionarios pertenecientes a la mencionada Escala, sin establecer excepción alguna, el ejercicio de las funciones de secretaría, control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, contabilidad, tesorería y recaudación.

Considerando que, consecuentemente, desde la entrada en vigor de dicha norma, y en cumplimiento de la disposición transitoria sexta, punto 2.º, del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación nacional, toda Corporación Local cuya Secretaría se encuentre clasificada en clase segunda, como es el caso del Ayuntamiento de Abanilla, debe reservar el puesto de Tesorería a funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

Atendido el informe evacuado por el Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales, en el que se señala que se estiman cumplidos todos los requisitos exigidos por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Considerando lo dispuesto en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 14.1 y disposición transitoria sexta del RD 128/2018, de 16 de marzo.

En ejercicio de las funciones que tengo conferidas por el artículo 40.3.i) del Decreto Regional 53/2001, de 15 de junio, en materia clasificación de puestos de trabajo de funcionarios con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 6 del Decreto 170/2019, de 6 de septiembre.

Resuelvo:

Primero: Clasificar el puesto de trabajo de Tesorería del Ayuntamiento de Abanilla, como puesto reservado a funcionarios de administración local con habilitación nacional, pertenecientes a la subescala de Intervención-Tesorería.

Segundo: Publicar la Resolución de clasificación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Tercero: Notificar la presente resolución al Ayuntamiento.

Cuarto: Inscribir en el Registro Integrado de Funcionarios con Habilitación de carácter nacional la clasificación reseñada.

Téngase en cuenta que, publicada en el BORM la citada clasificación, el puesto de Tesorería deberá desempeñarse por funcionario de administración local con habilitación nacional, por lo que habrá de proveerse por los modos definitivos o provisionales dispuestos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Contra la presente resolución los interesados en el expediente que no sean Administración Pública podrán interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Presidencia y Hacienda, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al recibo de esta notificación, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente. Por su parte el Ayuntamiento podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su notificación, sin perjuicio de poder efectuar requerimiento previo ante esta Dirección General en la forma y plazos determinados en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Murcia, 25 de junio de 2020.—El Director General de Administración Local, Francisco Abril Ruiz.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social

3438 Extracto de la Orden de 3 de julio de 2020, de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social, por la que se convocan subvenciones a entidades del tercer sector de acción social, para el desarrollo de actuaciones de sensibilización, captación y formación del voluntariado social en la Región de Murcia.

BDNS(Identif.):514057

Primero. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarias de estas subvenciones las entidades privadas sin ánimo de lucro, que tengan su domicilio social, o bien una delegación permanente, en la Región de Murcia y desarrollen programas y/o proyectos de voluntariado social dentro del ámbito territorial de la misma.

Segundo. Objeto.

El objeto de la presente Orden es convocar subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas a entidades privadas sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actuaciones de sensibilización, captación y formación del voluntariado social en la Región de Murcia.

La finalidad de las subvenciones que se convocan es la financiación de proyectos de voluntariado social enmarcados dentro del ámbito competencial de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social, para el desarrollo de actuaciones de sensibilización, captación y formación del voluntariado social en la Región de Murcia.

Tercero. Bases reguladoras.

Esta convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Orden de 5 de enero de 2010 de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración, por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones en materia de servicios sociales, por la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y supletoriamente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y por cualquier otra disposición norma del ordenamiento jurídico que resulte de aplicación.

Asimismo, se regirá a lo establecido en la Ley 5/2004, de 22 de octubre, del voluntariado de la Región de Murcia, la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, así como en el Decreto n.º 107/2009, de 8 de mayo, por el que se regula la inscripción, cancelación y acceso al Registro General de Entidades de Voluntariado de la Región de Murcia.

Cuarto. Cuantía.

Estas subvenciones se concederán con cargo a la consignación establecida en la partida presupuestaria 18.04.00.313J.481.12 "Voluntariado Social", número de proyecto 46135 "A ESFL Actuaciones para la promoción del voluntariado", por un importe máximo de 200.000,00 euros, de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma para el ejercicio 2020, distribuyéndose en función de la naturaleza de los proyectos propuestos para su concesión.

Las subvenciones que se otorguen serán concedidas hasta el límite de la consignación presupuestaria definitiva existente, siempre y cuando se cumplan los requisitos legales establecidos en la legislación aplicable, en las bases reguladoras y de acuerdo con los principios de publicidad, concurrencia y objetividad.

Quinto. Plazo de presentación.

El plazo de presentación será de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM)» del correspondiente extracto de la convocatoria.

Sexto. Otros datos.

El periodo de ejecución de los proyectos comprenderá desde el 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.

Los beneficiarios de estas subvenciones están obligados a presentar la justificación de las mismas ante la Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector en el plazo de tres meses, a contar desde la finalización del periodo de ejecución del proyecto subvencionado, todo ello sin perjuicio de la ampliación del plazo de justificación que pudiera concederse.

Murcia, 3 de julio de 2020.—Consejera de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social, Isabel Franco Sánchez.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empleo, Investigación y Universidades

3439 Resolución de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el registro del Plan de Igualdad de la empresa Solplast, S.A.

Visto el expediente de Plan de Igualdad de la empresa Solplast, S.A., que fue suscrito con fecha 17/03/2020, de una parte, por la representación de los trabajadores, en representación de la parte social, y de otra, por los designados de la parte empresarial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 110 del Convenio Colectivo General de la Industria Química, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, de Plan de igualdad; número de expediente 30/11/0042/2020; de la empresa Solplast, S.A.; código n.º 30100191112020; ámbito Empresa; suscrito con fecha 17/03/2020 por la Comisión Negociadora.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la Comisión Negociadora del acuerdo.

Tercero.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 18 de junio de 2020—La Directora General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, Purificación Cuadrapani Bosqued.



I PLAN DE IGUALDAD



MARZO 2020

I Plan de Igualdad

marzo 2020

Índice

- I. Principios del Plan de Igualdad
- II. Objetivos del Plan de Igualdad
- III. Ámbito de aplicación
- IV. Entrada en vigor y periodo de vigencia
- V. Medios y recursos para su puesta en marcha
- VI. Estructura del Plan de Igualdad
- VII. Diagnóstico
- VIII. Acciones positivas
 - Área de proceso de selección y contratación
 - Área de formación
 - Área de retribución
 - Área de comunicación
- IX. Calendarización
- X. Glosario de términos relacionados con la igualdad de oportunidades
- XI. Seguimiento y evaluación
 - Evaluación de resultados
 - Evaluación del proceso
 - Evaluación del impacto
- XII. Anexos
 - Modelo de fichas de seguimiento
 - Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Igualdad
 - Compromiso de la dirección

I. PRINCIPIOS DEL PLAN DE IGUALDAD

El I Plan de Igualdad de oportunidades de Solplast, S.A. se regirá por los siguientes principios rectores, de acuerdo a la legislación vigente en materia de igualdad, adoptando como propias las definiciones clave señaladas a continuación, recogidas principalmente en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOIEMH), el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación y el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

1. Principio de igualdad.

Se refuerza el principio de igualdad, por el que todas las personas que trabajen en Solplast, S.A. son iguales, sin que pueda existir discriminación directa o indirecta alguna por razón de nacimiento, raza, etnia, origen nacional, sexo, religión, opinión, orientación sexual, edad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Por la naturaleza del presente documento, se incide en la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo o género.

2. Principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

“El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil” (art. 3, LOIEMH).

3. Principio de igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales y en las condiciones de trabajo.

“El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado y en el del empleo público, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, incluso al trabajador o trabajadora por cuenta propia, en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos integrantes ejerzan una profesión concreta, incluidas las prestaciones concedidas por las mismas.

No constituirá discriminación en el acceso al empleo, incluida la formación necesaria, una diferencia de trato basada en una característica relacionada con el sexo cuando, debido a la naturaleza de las actividades profesionales concretas o al contexto en el que se lleven a cabo, dicha característica constituya un requisito profesional esencial y determinante siempre y cuando el objetivo sea legítimo y el requisito proporcionado” (art. 5, LOIEMH).

4. Discriminación directa por razón de sexo.

“La discriminación directa por razón de sexo se define como la situación en que se encuentra una persona que sea o haya sido tratada o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable” (art. 6, LOIEMH).

5. Discriminación indirecta por razón de sexo.

“La discriminación indirecta por razón de sexo se define como la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas

de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

En cualquier caso, se considera discriminatoria toda orden de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo” (art. 6, LOIEMH).

6. Acoso sexual.

“Se considera acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo” (art. 7, LOIEMH).

7. Acoso por razón de sexo.

“Se considera acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Se considerarán en todo caso discriminatorio el acoso sexual y el acoso por razón de sexo. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considera también acto de discriminación por razón de sexo” (art. 7, LOIEMH).

8. Acciones positivas.

“Con el fin de hacer efectivo el derecho constitucional de la igualdad, los Poderes Públicos adoptarán medidas específicas en favor de las mujeres para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres. Tales medidas, que serán aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso.

También las personas físicas y jurídicas privadas podrán adoptar este tipo de medidas en los términos establecidos en la presente Ley” (art. 11, LOIEMH).

II. OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

El objetivo general del Plan de Igualdad es conseguir la plena igualdad entre mujeres y hombres, tanto en la esfera representativa, como en la esfera interna, corrigiendo los desequilibrios existentes y previniendo potenciales desequilibrios futuros.

Con este I Plan de Igualdad, Solpast, S.A., persigue

1. Favorecer una cultura empresarial que permita asentar el principio de igualdad de trato y oportunidades en toda la empresa.
2. Continuar garantizando las mismas oportunidades de acceso al empleo, de desarrollo profesional y en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.
3. Avanzar, teniendo en cuenta la realidad del sector, en la consecución de la composición equilibrada de mujeres y hombres en todas las áreas funcionales y niveles jerárquicos de la empresa.
4. Sensibilizar a toda la plantilla en diversidad e igualdad de trato y oportunidades para todas las personas en entornos laborales.
5. Garantizar la difusión de la incorporación de medidas en materia de igualdad en la empresa, así como el uso del lenguaje inclusivo en la comunicación de la empresa.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El I Plan de Igualdad de oportunidades, basado en el resultado obtenido tras el diagnóstico de situación, será de aplicación para la totalidad de la plantilla de Solplast, S.A., con independencia de su nivel jerárquico o de cualquier otro aspecto y será de aplicación igualmente en todos los centros de trabajo (presentes o futuros) de la empresa.

IV. ENTRADA EN VIGOR Y PERIODO DE VIGENCIA

La cultura de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa Solplast, S.A., tiene vocación de futuro y es de duración indefinida.

El presente Plan de Igualdad de oportunidades de Solplast, S.A., entrará en vigor el 31 de marzo de 2020 y tendrá un periodo de vigencia hasta el 31 de marzo de 2023.

Se considerará que, automáticamente una vez firmado el Plan de Igualdad, este será de obligado cumplimiento a toda la plantilla que conste en el momento de la firma y, que en el futuro formen parte de Solplast, S.A.

A partir del primer año de aplicación y con carácter anual, la empresa realizará una evaluación del alcance de las medidas adoptadas.

V. MEDIOS Y RECURSOS PARA SU PUESTA EN MARCHA

Para el desarrollo del Plan de Igualdad de Oportunidades se podrá a disposición de los equipos responsables de cada una de las medidas las instalaciones, los equipos, los medios y los recursos humanos y económicos suficientes para la consecución de los objetivos propuestos en el presente Plan de Igualdad.

VI. ESTRUCTURA DEL PLAN DE IGUALDAD

El Plan de Igualdad de Solplast, S.A. se estructura en los siguientes apartados:

I. Visión global de la situación de partida de mujeres y hombres en la empresa, plasmada en el informe diagnóstico y resumida en el presente documento.

II. Programa de actuación elaborado a partir de las conclusiones del diagnóstico y de las áreas de mejora identificadas.

III. Seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan, a través de la Comisión de Igualdad.

VII. DIAGNÓSTICO

Para la realización del presente diagnóstico, se han recogido datos cuantitativos y cualitativos. A raíz de los mismos, se obtiene las siguientes conclusiones:

Características de la plantilla

Solplast, S.A. presenta una plantilla de 13 mujeres sobre un total de 147 personas, lo que refleja la realidad del sector de actividad al que pertenece.

Selección

Atendiendo a la antigüedad, es muy estable (casi un 60% lleva más de 10 años trabajando en la empresa). Sin embargo, se detecta una diferencia en cuanto al género por la tardía incorporación de talento femenino: más del 60% de las mujeres de la plantilla no tienen más de 5 años de antigüedad. Por edad, la plantilla se caracteriza por estar concentrada entre los 31 y 45 años.

En cuanto al nivel de estudios lo más destacable por sexos es la ausencia de mujeres con Formación Profesional, reflejo de la realidad del mercado laboral con ausencia de perfiles femeninos en especializaciones técnicas. La mitad de las mujeres tienen estudios universitarios, frente al 17,05% del total de hombres.

Clasificación profesional

En relación con nivel jerárquico o profesional, la empresa cuenta con 9 grupos profesionales, que se estipulan en su convenio de empresa. Debido a la estructura piramidal de Solplast, S.A., la mayor parte de la plantilla se encuentra en los grupos del 2 al 5.

Las mujeres ocupan los grupos profesionales 2-5, y los hombres entre el grupo 2 y el 0.

Formación

La empresa cuenta con un plan de formación específico. En términos de género, se puede concluir que los hombres se forman en mucho menor porcentaje que las mujeres, siendo en ambos casos la formación en idiomas la más referenciada. Además, las mujeres se forman en áreas más transversales, como la prevención de riesgos laborales o en comunicación, mientras que en ellos destaca también la formación más técnica.

Promoción

Durante el periodo analizado -01 enero a 31 diciembre 2019- se produjeron 4 promociones (3 hombres y 1 mujer) y Solplast, S.A., cuenta con un plan de promoción.

Retribuciones

El 95% de los contratos son de carácter indefinido. Casi el 70% de las mujeres trabajan a jornada partida, frente a poco más del 40% de hombres. Los tipos de jornada para toda la plantilla son dos: jornada partida y jornada continua. En todos los casos las horas de trabajo asignadas al año son 1.756 para toda la plantilla.

VIII. ACCIONES POSITIVAS

Con el fin de corregir de manera razonable y proporcionada las situaciones recogidas en el Plan de Igualdad, se aprueban las siguientes acciones recogidas en las áreas susceptibles de mejora.

ÁREA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	
OBJETIVO GENERAL	1) Equilibrar paulatinamente la presencia de hombres y mujeres en las distintas áreas, departamentos y niveles jerárquicos.
OBJETIVO ESPECÍFICO	1) Profundizar en un sistema de selección y contratación que revierta el desequilibrio de presencia entre hombres y mujeres en la empresa, también de manera transversal. Es decir, evitando la concentración de mujeres en un grupo profesional o departamento concreto.
ACCIONES	A. Realizar un informe con carácter anual que recopile información cuantitativa y cualitativa el número de hombres y mujeres que participan en los procesos de selección, así como el número de hombres y mujeres que finalmente se contrata (en qué departamentos, puestos, nivel de formación, los canales empleados, etc.) y presentarlo a la Comisión de Igualdad.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none">• Realización de los informes anuales sobre acceso al empleo.• N.º de informes anuales sobre acceso al empleo.• N.º de mujeres y hombres que se presentan a los procesos de selección al año.• N.º de hombres y mujeres contratadas al año.• % de variación de la presencia de mujeres en la plantilla.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de RR. HH.• Responsable de contratación.• Comisión de Igualdad.

ÁREA DE FORMACIÓN

FORMACIÓN	
OBJETIVO GENERAL	1) Sensibilizar a toda la plantilla en materia de igualdad y diversidad.
OBJETIVO ESPECÍFICO	2) Realizar un plan de acciones de formación y sensibilización relacionadas con la diversidad y la igualdad de trato y oportunidades para todas las personas en entornos laborales.
ACCIONES	A. Incluir sesiones de formación a la plantilla en diversidad y la igualdad de trato y oportunidades para todas las personas en entornos laborales. B. Difundir los conceptos relacionados con la Igualdad de Oportunidades en general, así como el contenido del Plan por cualquier medio a toda la plantilla, como acción de sensibilización.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none">• Número de formaciones en materia de igualdad. Medios utilizados, contenido, duración.• % de la plantilla formada en igualdad: datos por sexo.• % de mandos intermedios con formación en igualdad: datos por sexo.• % de la dirección con formación en materia de igualdad: datos por sexo
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de RR. HH.• Responsable de formación.• Responsable de desarrollo profesional.

ÁREA DE RETRIBUCIÓN

ÁREA DE RETRIBUCIÓN	
OBJETIVO GENERAL	1) Consolidar una política retributiva objetiva y sin diferencias por sexo.
OBJETIVO ESPECÍFICO	1) Revisar de manera anual las retribuciones medias salariales, con el fin de evitar desigualdades o desequilibrios no pretendidos.
ACCIONES	A. Realizar un informe anual sobre las retribuciones medias salariales con información desagregada por sexo.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none">• Realización de los informes anuales sobre retribuciones.• N.º de informes anuales sobre retribuciones.• % de variación de los salarios de mujeres y hombres.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de RR.HH.

ÁREA DE COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN	
OBJETIVO GENERAL	1) Hacer explícito el compromiso de SOLPLAST, S.A. con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo.
OBJETIVO ESPECÍFICO	1) Mejorar la política de comunicación de la empresa, tanto a nivel interno como a nivel externo, también en el uso de imágenes, etc. 2) Difundir el Plan de Igualdad entre toda la plantilla.
ACCIONES	A. Incorporar en todas las comunicaciones internas y externas que SOLPLAST, S.A. cuenta con un Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres. B. Revisar que la comunicación interna garantice la eliminación de imágenes, contenido y lenguaje sexista evitando reproducir estereotipos y sesgos de género.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none">• N.º de comunicaciones internas en las que se ha comunicado que SOLPLAST, S.A. cuenta con un Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.• N.º de comunicaciones externas en las que se ha comunicado que SOLPLAST, S.A. cuenta con un Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.• Elementos comunicativos analizados.• N.º cambios en el lenguaje.• Tipo de cambios realizados en el lenguaje.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de RR.HH.• Equipo de comunicación.

IX. CALENDARIZACIÓN

ACCESO AL EMPLEO																	
N.º	Medida	2020				2021				2022				2023			
		1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
1.	-Realizar un informe con carácter anual que recopile información cuantitativa y cualitativa el número de hombres y mujeres que participan en los procesos de selección, así como el número de hombres y mujeres que finalmente se contrata (en qué departamentos, puestos, nivel de formación, los canales empleados, etc.) y presentarlo a la Comisión de Igualdad.																

FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL																	
N.º	Medida	2020				2021				2022				2023			
		1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
2.	-Incluir sesiones de formación a la plantilla en diversidad y la igualdad de trato y oportunidades para todas las personas en entornos laborales. -Difundir los conceptos relacionados con la Igualdad de Oportunidades en general, así como el contenido del Plan por cualquier medio a toda la plantilla, como acción de sensibilización.																

CORRESPONSABILIDAD DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL																	
N.º	Medida	2020				2021				2022				2023			
		1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
3.	-Realizar un informe anual sobre las retribuciones medias salariales con información desagregada por sexo.																

COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN																	
N.º	Medida	2020				2021				2022				2023			
		1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
4.	-Revisar que la comunicación interna garantice la eliminación de imágenes, contenido y lenguaje sexista evitando reproducir estereotipos y sesgos de género.																
5.	-Incorporar en todas las comunicaciones internas y externas que SOLPLAST, S.A. cuenta con un Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.																

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

- **Acoso por razón de sexo:** Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo (LOIEMH, art. 7).

- **Acoso sexual:** Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Se considerarán en todo caso discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo (LOIEMH, art. 7).

- **Brecha salarial:** Diferencia existente entre los salarios de los hombres y los de las mujeres por el mismo trabajo, expresada como un porcentaje del salario masculino.

- **Comisión de Igualdad:** Equipo de trabajo constituido en el seno de la empresa, responsable de impulsar la elaboración, negociación, implementación y seguimiento del Plan de Igualdad, cuyo funcionamiento ha sido previamente pactado, con carácter paritario en cuanto a la presencia de representantes por parte de la dirección y representantes de la plantilla.

- **Conciliación de la vida laboral, personal y familiar:** Estrategia que se dirige a hacer compatibles diferentes espacios y tiempos de la vida de las personas para responder a las necesidades y requerimientos de la vida laboral, la vida familiar y la vida personal.

- **Corresponsabilidad:** En relación con la conciliación, se habla de corresponsabilidad de hombres y mujeres a la hora de compartir responsabilidades en el ámbito familiar y doméstico; también son corresponsables los agentes sociales y económicos que son factor clave en el desarrollo de políticas, programas y medidas dirigidas a conseguir la igualdad entre mujeres y hombres y la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

- **Datos desagregados por sexo:** Recogida y desglose de datos y de información estadística por sexo para realizar un análisis comparativo de cualquier cuestión, teniendo en cuenta las especificidades del género.

- **Diagnóstico de situación:** El diagnóstico sobre la situación en la empresa en materia de igualdad entre mujeres y hombres consiste en un estudio de la estructura organizativa de la empresa con el objetivo de saber el grado de cumplimiento del principio de igualdad. El diagnóstico debe incluir información sobre los elementos que pueden generar discriminaciones en la empresa (humanos, económicos, materiales, de organización, etc.) y de qué recursos dispone la empresa para plantear el cambio.

- **Discriminación directa por razón de sexo:** Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable (LOIEMH, Art.6.1).

- **Discriminación indirecta por razón de sexo:** Se considera discriminación indirecta por razón de sexo la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en

desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica, puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados (LOIEMH, art. 6.2).

- **Estereotipos de género:** Criterios y opiniones preconcebidas que adjudican valores y conductas a las personas en función de su sexo y que determinan modelos de conducta.

- **Género:** Concepto que hace referencia a las diferencias sociales (por oposición a las biológicas-sexo) entre hombres y mujeres y que han sido aprendidas, cambian con el tiempo y presentan grandes variaciones entre diversas culturas e incluso dentro de una misma cultura.

- **Igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres:** Situación en que todos los seres humanos son libres de desarrollar sus capacidades personales y de tomar decisiones, sin las limitaciones impuestas por los roles tradicionales, y en la que se tienen en cuenta, valoran y potencian por igual las distintas conductas, aspiraciones y necesidades de hombres y mujeres.

- **Igualdad efectiva:** Existe cuando hay una ausencia real de barreras que limitan la igualdad de una persona en función de su sexo. Supone que las mujeres no encuentren limitaciones que los hombres no tienen.

- **Impacto de género:** Consiste en identificar y valorar los diferentes resultados y efectos de una norma o una política en uno y otro sexo, con objeto de evitar sus posibles efectos discriminatorios.

- **Indicador de género:** aquel que sirve específicamente para recoger información sobre el estatus y las actividades de las mujeres en relación a los hombres. Por tanto, permite detectar si existe una situación de desequilibrio entre ambos sexos y señala si determinada intervención ha logrado los resultados previstos en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

- **Participación equilibrada de mujeres y hombres:** Reparto entre mujeres y hombres en el acceso y la participación en todas las esferas de la vida que constituye una condición primordial para la igualdad. Se considera participación equilibrada aquella en la que la representación de un sexo no es inferior al 40% ni superior al 60% con respecto al otro sexo.

- **Perspectiva/enfoque de género:** Tomar en consideración y prestar atención a las diferencias entre mujeres y hombres en cualquier actividad o ámbito dado de una política o intervención.

- **Plan de Igualdad de la empresa:** Los planes de igualdad de las empresas son un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo. Los planes de igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados (LOIEMH, art. 46)

- **Segregación horizontal:** En el mercado laboral, situación en la que a las mujeres se les fomenta y facilita el acceso a empleos o estudios que se presuponen típicamente femeninos -servicios o industrias de menor desarrollo-, al tiempo que encuentran obstáculos y dificultades para asumir ocupaciones que, socialmente, se siguen considerando masculinas, ligadas a la producción, la ciencia y los avances de las tecnologías. Conocida como "paredes de cristal".

• **Segregación vertical:** Es también conocida como “techo de cristal” y es aquella que establece límites a las posibilidades de ascenso laboral de las mujeres.

• **Transversalidad:** Supone la integración de la perspectiva de género en una actuación, considerando, los puntos de partida, prioridades y necesidades respectivas de mujeres y hombres, con vistas a promover la igualdad entre ambos sexos y teniendo en cuenta, desde la fase de planificación, sus efectos en las situaciones respectivas de unas y otros cuando se apliquen, supervisen y evalúen.

• **Violencia de Género:** “1. La presente Ley tiene por objeto actuar contra la violencia que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones similares de afectividad, aun sin convivencia” (Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género). Esta definición que ha de complementarse con el Convenio del Consejo de Europa sobre prevención y lucha contra la violencia contra las mujeres y la violencia doméstica, también conocido como Convenio de Estambul o Convención de Estambul (ratificado por España, en vigor desde 2012, aún por trasponer a la legislación española):

“A los efectos del presente Convenio:

Por “violencia contra las mujeres” se deberá entender una violación de los derechos humanos y una forma de discriminación contra las mujeres, y designará todos los actos de violencia basados en el género que implican o pueden implicar para las mujeres daños o sufrimientos de naturaleza física, sexual, psicológica o económica, incluidas las amenazas de realizar dichos actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, en la vida pública o privada; (...)

Por “violencia contra las mujeres por razones de género” se entenderá toda violencia contra una mujer porque es una mujer o que afecte a las mujeres de manera desproporcionada; (...)” (art. 3).

XI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Con el fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento, se establecen los siguientes sistemas de seguimiento, de carácter anual, y evaluación, una vez finalice el plazo de vigencia establecido:

- Evaluación de resultados

Esta sección de la fase de evaluación busca comprobar si se han llevado a cabo las acciones previstas en el Plan y si han obtenido los resultados esperados, incluyendo (siempre que sea posible) un recuento del número de personas, desagregadas por sexo, beneficiarias de cada una de las acciones.

ACCIÓN	ÁREA	¿SE HA LLEVADO A CABO?		INCIDENCIAS	PERSONAS BENEFICIARIAS		
		SÍ	NO		N.º M	N.º H	Total
Total							

- Evaluación del proceso

Consiste en analizar las dificultades encontradas durante todo el proceso de implantación de las acciones del Plan de Igualdad. En la medida de lo posible, se recogerá información sobre:

- El grado de información y difusión entre la plantilla;
- El grado de adecuación de los recursos humanos y materiales;
- El grado de adecuación de las herramientas de recogida de información;
- Las incidencias y dificultades en la puesta en marcha de las acciones;
- Las soluciones aportadas respecto a las incidencias y dificultades en la puesta en marcha de mecanismos de seguimiento periódico puestos en marcha (tal y como recogen las fichas de acción).

- Evaluación del impacto

Otro de los objetivos de la evaluación consiste en comprobar si el Plan de Igualdad ha supuesto un cambio en la percepción y sensibilización de la plantilla acerca de la igualdad de género en general y, más en concreto, sobre el papel de las mujeres en la empresa. La información a recoger en esta sección se puede obtener a través de la recogida de datos cuantitativos, y a través de un cuestionario de opinión de la con preguntas relativas a:

- Si se han reducido las desigualdades entre hombres y mujeres en la plantilla desde que entró en vigor el Plan de Igualdad en la empresa;
- Si ha disminuido la segregación vertical y horizontal en la empresa;
- Si ha habido cambios en los comportamientos, interacción y relación tanto de la plantilla como de la Dirección en los que se identifique una mayor igualdad entre hombres y mujeres;
- Si ha habido cambios en la valoración de la plantilla respecto de la igualdad entre mujeres y hombres;
- Si ha habido cambios en la imagen de la empresa (documentos comerciales, publicidad, etc.).
- Si hay un aumento del conocimiento y concienciación respecto a la igualdad entre mujeres y hombres con respecto al primer diagnóstico de género.

XII. ANEXOS

- MODELO DE FICHAS DE SEGUIMIENTO¹

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN				
Nombre de la acción:				
Persona o Departamento Responsable:				
Periodo de seguimiento:				
Fecha de realización del informe:				
Cumplimentado por:				
Actividades previstas para el periodo de seguimiento:				
2. DESARROLLO DE LA ACCIÓN				
Actividades desarrolladas en el periodo de seguimiento:				
Cumplimiento de Objetivos	Sin empezar	Bajo	Alto	Finalizado
Nivel de ejecución de la Acción	Sin empezar	Bajo	Alto	Finalizado
Nº de mujeres participantes en la Acción:				
Nº de hombres participantes en la Acción:				
Adecuación de los medios y recursos materiales y humanos:				
3. RESULTADOS				

¹ (Rellenar una ficha para cada acción)

Indique la situación de los indicadores definidos para el seguimiento de la acción respecto al periodo anterior de seguimiento.

	RESULTADO OBTENIDO	RESULTADO ESPERADO	DIFERENCIA	MEJORAS A DESARROLLAR
Indicador 1				
Indicador 2				
Indicador 3				

4. INCIDENCIAS	
Dificultades y barreras encontradas	Soluciones adoptadas
Modificaciones incorporadas:	
Pautas para la continuidad de la acción:	

En caso de no haberse desarrollado todas las actividades previstas, indique la actividad y el motivo por el que no se ha podido llevar a cabo:

Actividad	Motivo
	Falta de recursos humanos Falta de recursos materiales Falta de tiempo Falta de participación Descoordinación con otros departamentos Desconocimiento del desarrollo Otros motivos (especificar):

- COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN
- CREACION Y REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empleo, Investigación y Universidades

3440 Resolución de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del acuerdo de tabla salarial 2019 del Colegio Oficial de Arquitectos de la Región de Murcia.

Visto el expediente de convenio colectivo de trabajo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, de Tabla Salarial año 2019, con número de expediente 30/01/0043/2019; denominado Colegio Oficial de Arquitectos de la Región de Murcia; código de convenio n.º 30103472012014; ámbito Empresa; suscrito con fecha por la comisión negociadora.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la comisión negociadora del acuerdo.

Tercero.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 18 de junio de 2020.—La Directora General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, Purificación Cuadrapani Bosqued.

En la ciudad de Murcia, siendo las doce horas del día doce de marzo de dos mil diecinueve.

Se reúnen las personas que a continuación se relacionan miembros de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Empresa Colegio Oficial de Arquitectos de Murcia y sus trabajadores” al objeto de proceder a la redacción y suscripción de la tabla de retribuciones salariales para el año 2019 del citado Convenio.

Representación del COAMU:

Don Rafael Pardo Prefasi (Decano)

Doña María José Peñalver Sánchez (Vicedecana)

Doña María Trinidad Alonso Sánchez (Secretaria)

Don Carlos González Sánchez (Tesorero)

Asesor

Don Antonio Checa de Andrés.

Representación de los trabajadores:

Don Ángel Beviar Caparros (UGT)

Don Bartolomé Balsalobre Moreno

Don Pedro Gabriel Moreno Moreno

Doña Cristina Jiménez Esquivá.

Asesora

Doña Cristina Moreno Moreno.

Todos los comparecientes son miembros de la Comisión Negociadora del mencionado Convenio aprobado por resolución de la D. General de RR.LL y Economía social de 15.2.2018, y que tras los trámites legales oportunos fue publicado en el BORM de 3.4.2018.

Reconocida ya su representatividad y legitimidad, proceden a redactar y suscribir la tabla de retribuciones para el segundo año de vigencia del Convenio, es decir para el periodo comprendido entre 1.1.2019 a 31.12.2019 y de acuerdo a los arts. 6 y 29 del Convenio.

Redactadas y leídas las tablas de retribuciones para ese periodo, se suscriben por los comparecientes.

Y en prueba de conformidad se firma la presente acta, a la que se anexa la tabla de retribuciones para el año 2019 a los efectos legalmente establecidos.

Anexo I**Tabla salarial año 2019 (2,2%)**

Grupo 1.- Titulados	Salario Base	Complemento Convenio
a) Secretario General Técnico-Gerente	1.942,97 €	132,70 €
b) Arquitecto	1.755,65 €	132,70 €
c) Otros Titulados Universitarios	1.521,83 €	132,70 €
Grupo 2.- Administrativos		
a) Jefe Administrativo 1ª o Mayor	1.356,93 €	132,70 €
b) Jefe Administrativo	1.304,97 €	132,70 €
c) Oficial Administrativo 1ª o Mayor	1.154,29 €	132,70 €
d) Oficial Administrativo	1.113,11 €	132,70 €
f) Auxiliar Administrativo	939,59 €	132,70 €
Grupo 3.- Oficios Varios		
a) Operario Mantenimiento	1.030,18 €	132,70 €
b) Ordenanza	896,15 €	132,70 €
c) Limpiador/a	827,25 €	132,70 €

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empleo, Investigación y Universidades

3441 Resolución de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo de convenio colectivo de la empresa Campillo Palmera, S.L.

Visto el expediente de convenio colectivo de trabajo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, de Convenio con número de expediente 30/01/0126/2019; denominado Campillo Palmera, S.L.; código de convenio n.º 30103482012014; ámbito Empresa; suscrito con fecha 16/12/2019 por la comisión negociadora.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la comisión negociadora del acuerdo.

Tercero.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 17 De Junio De 2020.—La Directora General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, Purificación Cuadrapani Bosqued.

II convenio colectivo de empresa Campillo Palmera, S.L.

TÍTULO I: PARTES NEGOCIADORAS

Artículo 1. Partes negociadoras

TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Ámbito funcional

Artículo 3. Ámbito personal

Artículo 4. Ámbito territorial

Artículo 5. Ámbito temporal

Artículo 6. Garantía ad personam

Artículo 7. Concurrencia y norma supletoria

Artículo 8. Vinculación a la totalidad

Artículo 9. Compensación y absorción

Artículo 10. Comisión Paritaria

Artículo 11. Funcionamiento de la Comisión Paritaria

Artículo 12. Inaplicación en la empresa de las condiciones de trabajo previstas en el presente Convenio y Resolución de Conflictos

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y CONTRATACIÓN

Artículo 13. Organización de la Empresa y protocolos de actuación

Artículo 14. Obligaciones del trabajador

Artículo 15. Período de prueba

Artículo 16. Contratación

Artículo 17. Modalidades de contratación

Artículo 18. Dimisión del trabajador

TÍTULO IV: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Capítulo I. Principios Generales

Artículo 19. Clasificación profesional y polivalencia funcional

Artículo 20. Movilidad funcional

Capítulo II. Clasificación General

Artículo 21. Grupos Profesionales.

Artículo 22. Grupo I. Personal Superior y Técnico

Artículo 23. Grupo II. Personal Administrativo

Artículo 24. Grupo III. Personal de Movimiento

Artículo 25. Grupo IV. Personal de Servicios Auxiliares

TÍTULO VI. TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 26. Jornada

Artículo 27 Registro de jornada

Artículo 28 Horas extraordinarias

Artículo 29 Horas extraordinarias estructurales

Artículo 30 Partes de trabajo

Artículo 31. Vacaciones

Artículo 32 Licencias

TÍTULO VII. CONDICIONES ECONÓMICAS

Capítulo I. Régimen económico

Artículo 33. Retribuciones fijas

Artículo 34. Plus de asistencia

Artículo 35. Plus de transporte

Artículo 36. Plus de kilometraje

Artículo 37. Nocturnidad

Artículo 38. Plus especial de peligrosidad, toxicidad o penosidad

Capítulo II. Dietas

Artículo 39. Dietas fijas por días de desplazamiento

Capítulo IV. Disposiciones comunes

Artículo 40. Revisión salarial

Artículo 41. Retribuciones extraordinarias

Artículo 42. Plus de Nocturnidad

Artículo 43. Plus especial de peligrosidad, toxicidad o penosidad

TÍTULO VIII. MOVILIDAD GEOGRÁFICA

Artículo 44. Traslados y desplazamientos

TÍTULO IX. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE MOVIMIENTO

Artículo 45. Criterios Generales

Artículo 46. Obligaciones de conductores y conductores mecánicos

Artículo 47. Responsabilidad sobre las multas de tráfico

Artículo 48. Permiso de conducir

Disposición adicional única. Plan de igualdad

Disposición adicional segunda. Jubilación Obligatoria

Anexo I. Tablas salariales por grupos

Anexo II. Plus de kilometraje

Anexo III. Dietas

TÍTULO I: PARTES NEGOCIADORAS

Artículo 1. Partes negociadoras

El presente Convenio se suscribe, por la parte empresarial, por la Dirección de la Empresa Campillo Palmera, S.L. y, por la parte social, por los representantes unitarios de los trabajadores democráticamente elegidos, previa constitución a tal efecto de la Comisión Negociadora.

TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Ámbito funcional.

El presente Convenio Colectivo regula las relaciones de trabajo entre la Empresa Campillo Palmera, S.L., (en lo sucesivo, Campillo Palmera) y su personal laboral, con las peculiaridades propias del presente Convenio y las exclusiones establecidas en el artículo siguiente, que se regirán por el contenido específico de sus contratos cualquiera que sea su naturaleza jurídica.

Artículo 3. Ámbito personal.

El presente artículo será de aplicación a todo el personal que preste sus servicios en Campillo Palmera, cualesquiera que fueran sus cometidos, sin perjuicio del respeto y validez de las condiciones individuales que ya existían o cualesquiera que pudieran pactarse en el futuro entre el trabajador y la Empresa. A los efectos del presente Convenio, el término "trabajador" se emplea de forma genérica para designar tanto a trabajadores como a trabajadoras. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Convenio:

- El personal cuya relación laboral sea de carácter especial, como personal de Alta Dirección.
- Aquellos que tengan la condición de miembros del Órgano de Administración de la Sociedad.
- Los colaboradores contratados mediante relación civil o mercantil para la realización de servicios de transporte o de cualquier otro tipo.
- Los agentes mediadores regulados en el Real Decreto 1438/1985, de 1 de agosto, cuyas condiciones de trabajo quedarán reguladas según lo pactado en el contrato de trabajo y legislación general de aplicación.
- El personal perteneciente a Empresas que tengan formalizado un contrato civil o mercantil de prestación de servicios con Campillo Palmera, con independencia de que dichos servicios se presten en los centros de trabajo de Campillo Palmera.

Artículo 4. Ámbito territorial.

El presente Convenio será de aplicación al centro de trabajo de Campillo Palmera en la localidad de Molina de Segura (Murcia), sito en Ctra. de Madrid-Cartagena, km 373, Polígono Industrial La Serreta, así como al centro de trabajo sito en Carretera Cartagena - Alhama de Murcia, Km 15 en La Aljorra.

Artículo 5. Ámbito temporal.

El presente Convenio, con independencia de la fecha de su publicación, tendrá vigencia, a todos los efectos, desde la fecha de su firma hasta el 31 de diciembre de 2023, prorrogándose tácitamente por períodos de un año natural, salvo denuncia por cualquiera de las partes signatarias del convenio, mediante notificación fehaciente cursada a las otras partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su vencimiento inicial o al de cualquiera de sus prórrogas. Denunciado válidamente el Convenio, el contenido del mismo, en sus propios términos, permanecerá en vigor entre tanto no se suscriba uno nuevo.

Artículo 6. Garantía ad personam.

A los trabajadores que perciban remuneraciones superiores a las establecidas en este Convenio, consideradas globalmente y en cómputo anual, les serán respetadas aquellas a título personal. Igualmente a los trabajadores que por pacto o unilateral concesión de la Empresa vengán realizando una jornada efectiva de trabajo inferior a la aquí pactada, les será respetada a título personal.

Artículo 7. Concurrencia y norma supletoria.

Este Convenio será de aplicación prioritaria sobre cualquier Convenio de ámbito superior, en las materias que prevé el Estatuto de los Trabajadores, y en el resto de materias, en todo lo que no esté previsto en Convenio de ámbito superior.

Este Convenio de empresa prevalece sobre cualquier otro Convenio, aunque esté vigente en:

- Cuantía del salario base y complementos.
- Abono o compensación de las horas extras y la retribución del trabajo a turnos.

- El horario y la distribución del tiempo de trabajo, el régimen del trabajo a turnos y la planificación anual de las vacaciones.
- La adaptación al ámbito de la empresa de la clasificación profesional.
- La adaptación de los aspectos de las modalidades de contratación previstas en el Estatuto de los Trabajadores, incluido el período de prueba.
- Las medidas para favorecer la conciliación de la vida familiar.
- Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.
- Aquellas que dispongan los acuerdos y Convenios sectoriales.

En todo aquello que no se encuentre expresamente regulado en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en el vigente Convenio Colectivo de Transporte de Mercancías por Carretera de la Región de Murcia, siempre y cuando no contradiga la regulación aquí contenida.

Artículo 8. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones de todo orden pactadas en este Convenio forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

En el supuesto de que por la autoridad laboral o por la jurisdicción del orden social se declarase la nulidad de alguna de las cláusulas de este Convenio Colectivo, quedará en su totalidad sin eficacia alguna, comprometiéndose ambas partes a renegociarlo de nuevo.

Artículo 9. Compensación y absorción.

Habida cuenta de la naturaleza del Convenio Colectivo, las disposiciones legales que se dicten en el futuro que impliquen variación económica en todos o en algunos conceptos retributivos serán absorbidos por los aumentos acordados en este Convenio, por lo que únicamente tendrán eficacia si consideradas globalmente son superiores a las del Convenio.

Artículo 10. Comisión Paritaria.

Se acuerda la creación de una Comisión Paritaria que estará compuesta por tres representantes de los trabajadores (elegidos por el Comité de Empresa de entre sus miembros por elección proporcional) y otros tres representantes de la Empresa, y tendrá competencia para resolver todas las cuestiones que puedan suscitarse en orden a la interpretación y aplicación de las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo y que se sometan a su consideración.

Artículo 11. Funcionamiento de la Comisión Paritaria.

La Comisión Paritaria se reunirá, a instancias de alguna de las partes, previa comunicación por escrito a la otra, en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de dicha comunicación, adoptando los acuerdos oportunos en otro plazo de 5 días hábiles. Ambas partes podrán asistir a estas reuniones con los correspondientes asesores, los cuales tendrán derecho de voz y carecerán de derecho a voto.

De todas sus actuaciones se levantará Acta, que será firmada por sus componentes. Sus acuerdos, que tendrán carácter vinculante y solamente se referirán a cuestiones de carácter o afectación colectiva, se adoptarán por mayoría simple de cada una de las partes que lo componen y constituirá en todo caso un trámite previo antes de ejercitar las acciones de las que se crean asistidas las partes ante la Jurisdicción Laboral, de conformidad con las disposiciones legales en vigor.

Igualmente, se establece la posibilidad del sometimiento de las discrepancias producidas en su seno a los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el artículo 83 del ET.

Artículo 12. Inaplicación en la empresa de las condiciones de trabajo previstas en el presente convenio y resolución de conflictos.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se podrá proceder, previo desarrollo de un periodo de consultas, a inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el presente Convenio, que afecten a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario y distribución del tiempo de trabajo.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistema de retribución y cuantía salarial.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.
- f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.
- g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

Cuando el periodo de consultas finalice con acuerdo deberá ser notificado a la Comisión Paritaria.

En caso de desacuerdo durante el periodo de consultas cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la Comisión Paritaria, que dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia fuera planteada.

Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la Comisión o ésta no hubiera alcanzado acuerdo, las partes deberán recurrir al Consejo Autonómico de Relaciones Laborales de la Región de Murcia (CARLA), u órgano equivalente que venga a sustituirlo, para solventar de manera efectiva las discrepancias, en cuyo caso, el laudo arbitral tendrá la misma eficacia que los acuerdos en periodo de consultas y solo será recurrible conforme al procedimiento y en base a los motivos establecidos en el artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores.

El resultado de los procedimientos a que se refieren los párrafos anteriores que haya finalizado con la inaplicación de condiciones de trabajo deberá ser comunicado a la autoridad laboral a los solos efectos de depósito.

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y CONTRATACIÓN

Artículo 13. Organización de la empresa y protocolos de actuación.

1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Dirección de la Empresa, a la que corresponde, en su caso, determinar la persona o personas en quienes delega el ejercicio de dicha facultad, que deberá ajustarse a lo establecido en la ley, en el presente Convenio y en las normas y pactos que sean de aplicación.

En el ejercicio de sus facultades de organización del trabajo corresponde a la Dirección de la empresa -con respeto de las competencias que en esta materia tienen atribuidas los órganos de representación de los trabajadores

en la Empresa- implantar, modificar, o suprimir tareas y rutas, adoptar nuevos métodos para la realización de los mismos, crear o amortizar puestos de trabajo y ordenarlos en función de las necesidades de la empresa.

En lo que se refiere al personal de movimiento, se considera facultad de organización de la Empresa la encomienda de un servicio en conducción en equipo (doble conductor) o tutelando a un conductor novel (acompañante de conductor "tironero" o "aprendiz").

2. Los protocolos de actuación de Campillo Palmera se consideran a todos los efectos órdenes empresariales legítimas, y deberán ser observados por todos los trabajadores incluidos en su ámbito de aplicación. Con carácter meramente enunciativo (no exhaustivo), se señalan los siguientes Protocolos vigentes en la Empresa en el momento de la firma del presente Convenio:

a) Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas y Telemáticas, en cuanto a la utilización de equipos, programas, y archivos informáticos, navegación en la red de internet, uso de correo electrónico y uso de teléfono móvil.

b) Manual del Conductor, en cuanto a las directrices, usos y prácticas que deben ser observadas por el personal de movimiento incluido en el Grupo III del presente Convenio.

c) Protocolo de actuación frente al Acoso y Riesgos Psicosociales.

d) Plan de Igualdad.

e) Otros:

1	Protocolo Gestión Comercial GRN
2	Protocolo Gestión de Salidas GRN
3	Protocolo de Administración GRN
4	Protocolo de Gestión de Almacén GRN
5	Protocolo Distribución Regional GRN
6	Protocolo de Gestión Logística Molina
7	Protocolo Gestión de Incidencias GRN
8	Protocolo Palibex
9	Protocolo Palletways
10	Protocolo CBL
11	Protocolo Gestor Tráfico Import GRI
12	Protocolo Gestor Tráfico Export GRI
13	Protocolo de Administración GRI
14	Protocolo de Gestión de Almacén GRI
15	Protocolo Gestión Comercial CC
16	Protocolo UPCs seguimiento CC
17	Protocolo Gestión Tráfico Export CC
18	Protocolo Gestión Tráfico Import CC
19	Protocolo Gestión de Autónomos CC
20	Protocolo Conductores internacionales
21	Protocolo Conductores Nacionales
24	Protocolo Conductores Regionales
25	Protocolo Administración y Finanzas
26	Protocolo Gestión Técnica de Recursos
27	Protocolo Gestión de Compras
28	Protocolo Gestión Jurídica
29	Protocolo Gestión Siniestros y Reclamaciones
30	Protocolo Gestión RRHH
31	Protocolo Servicio al Conductor
32	Protocolo de Metodología Organizativa
33	Protocolo de Delegaciones
34	Protocolo de Seguridad
35	Protocolo de Comunicación Interna

Artículo 14. Obligaciones del trabajador.

El trabajador está obligado a cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas, y a ejecutar con interés y diligencia cuantos trabajos se le ordenen dentro del general cometido de su grupo y competencia profesionales. Entre tales trabajos están incluidas las tareas complementarias que sean indispensables para el correcto desempeño de su cometido principal.

Todo lo anterior se señala sin perjuicio de las obligaciones específicas establecidas en el presente Convenio para los conductores de vehículos.

Artículo 15. Período de prueba.

El período de prueba será el que pacten las partes, no pudiendo exceder de seis meses para todos los trabajadores de la Empresa. Dicho límite temporal se aplicará igualmente para los contratos temporales regulados en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, con independencia de su duración.

Artículo 16. Contratación.

El ingreso al trabajo se efectuará con arreglo a las disposiciones aplicables en esta materia, habiendo de formalizarse el contrato por escrito cuando así lo exija alguna norma o lo solicite cualquiera de las partes. Si no existe contrato escrito en el que se reflejen los elementos esenciales de aquel, y las principales condiciones de ejecución de la prestación, habrá de informarse de todo ello por escrito al trabajador cuando se trate de un cometido nuevo que suponga una variación sustancial en las funciones habituales del puesto de trabajo y, en todo caso, cuando aquél así lo solicite.

Artículo 17. Modalidades de contratación.

17.1 El ingreso de trabajadores en la Empresa podrá realizarse al amparo de la modalidad de contratación que, dentro de las aplicables, más favorezca las necesidades e intereses de Campillo Palmera.

17.2 A los efectos del apartado anterior, se señalan los siguientes tipos de contrato:

17.2.A) Contrato por tiempo indefinido de fijos-discontinuos:

Dado que parte de la actividad de transporte de la empresa puede tener un carácter estacional y cíclico, las partes acuerdan establecer la regulación de los contratos de trabajo de carácter fijo discontinuo de conformidad con las siguientes características, cuando los mismos resulten legalmente aplicables:

1. Definición. Se considerará trabajador fijo discontinuo aquel trabajador que se contrata para realizar trabajos fijos y periódicos dentro del volumen y actividad normal de trabajo de la empresa, durante períodos de actividad con inicio y duración inciertos, y que no completen la jornada anual establecida en el convenio.

La prestación del servicio de los fijos discontinuos irá en función de las necesidades productivas de la empresa, debiéndose fijar en el contrato el mes de previsible comienzo y final de cada período o ciclo estacional de producción.

2. Retribución. La retribución de los trabajadores fijos-discontinuos incluirá la parte proporcional de pagas extras, descanso semanal, festivos y vacaciones en relación con el salario anual del fijo continuo del respectivo Grupo Profesional.

3. Llamamiento y campaña. Campillo Palmera, dentro del mes previsible de inicio de la campaña fijada en el contrato, deberá preavisar o llamar a los trabajadores que necesite con una antelación mínima de 5 días naturales. Una

vez iniciada la prestación de servicios y conforme la empresa, en función de sus necesidades productivas, requiera más trabajadores, éstos deberán ser llamados con una antelación mínima de 2 días naturales.

A tales efectos, los trabajadores designarán y comunicarán a la empresa un domicilio único que se corresponderá con su lugar efectivo de residencia o de localización, número de teléfono y dirección de correo electrónico, al que la empresa se dirigirá, de manera fehaciente, para el llamamiento al trabajo.

El trabajador tendrá obligación de comunicar a la Empresa cualquier cambio en los anteriores datos, siendo responsable de las consecuencias negativas que para él pudieren derivarse de incumplir esta obligación a los efectos de acudir al llamamiento válidamente efectuado por la Empresa.

Si un trabajador fuese llamado para prestar sus servicios y no acudiese a trabajar ni justificase debidamente dicha ausencia con antelación a la fecha de incorporación al trabajo, causará baja automáticamente en el censo y en la empresa, extinguiéndose su contrato de trabajo.

El orden de llamamiento de los trabajadores contratados bajo esta modalidad, se realizará de conformidad con las necesidades productivas de la empresa en función de la antigüedad en la contratación y puesto de trabajo, produciéndose el cese en sentido inverso conforme vaya descendiendo la actividad productiva para la que fueron llamados.

De las listas/censos u orden de llamamiento, se entregará copia con carácter previo al inicio de la campaña a los representantes de los trabajadores. De no existir representación legal de los trabajadores, el censo será expuesto en el tablón de anuncios de la empresa de modo visible a los trabajadores.

17.2.B) Contrato eventual por circunstancias de la producción.

Los contratos de duración determinada a los que se refiere el artículo 15.1 b) del Estatuto de los Trabajadores, podrán tener una duración máxima de nueve meses, dentro de un periodo de doce meses, siendo coincidente esta regulación con la establecida en el vigente Convenio Colectivo de Transporte de Mercancías por Carretera de la Región de Murcia.

17.2.C) Contrato de obra o servicio determinado.

Es el contrato que se concierta para la realización de una obra o la prestación de un servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la Empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, es, en principio, de duración incierta.

En concreto, será considerado contrato para obra o servicio determinado aquel que se realice para la ejecución de las siguientes: portes o conjunto de portes específicos, campañas o temporadas de productos concretos, rutas determinadas limitadas en el tiempo de duración incierta, etcétera...

17.2. D) Contrato a tiempo parcial.

Los contratos podrán realizarse a tiempo completo o parcial. Podrán pactarse la realización de horas complementarias en los supuestos permitidos por la Ley.

En caso de que se pacte por Empresa y trabajador la realización de horas complementarias, la realización de las mismas deberá establecerse de forma expresa por escrito.

El máximo de horas complementarias pactadas que se podrá realizar será del 60% de las horas ordinarias contratadas, y sin que en ningún caso las horas

ordinarias contratadas y las complementarias pactadas puedan sumar más que las desempeñadas por un trabajador a tiempo completo comparable.

La realización de horas complementarias pactadas se preavisará con un mínimo de 24 horas de antelación.

En los contratos parciales de duración indefinida y más de 10 horas de jornada semanal en cómputo anual, Campillo Palmera podrá ofrecer al trabajador la realización de horas complementarias voluntarias, cuya duración no podrá superar al 30% de la duración de la jornada ordinaria pactada.

Estas horas complementarias voluntarias no computarán a efectos de los porcentajes de horas complementarias pactadas descritos en los apartados anteriores, por lo que la suma de ambas podrá alcanzar el 90% de la jornada ordinaria contratada con el trabajador.

Como límite absoluto, en ningún caso la suma de las horas ordinarias contratadas, complementarias pactadas y complementarias voluntarias podrá superar la jornada establecida en el presente Convenio para un trabajador a tiempo completo.

17.3 La Empresa podrá recurrir a la contratación a través de Empresas de Trabajo Temporal, en los términos previstos en la Ley 14/1994.

Artículo 18. Dimisión del trabajador.

El trabajador/a que desee cesar voluntariamente en la Empresa deberá ponerlo en conocimiento de ésta, por escrito, con una antelación mínima de quince días hábiles, o de treinta días hábiles si el trabajador perteneciera al Grupo I, según el sistema de clasificación establecido en el presente Convenio.

El incumplimiento de este preaviso por parte del trabajador/a dará derecho a Campillo Palmera a descontarle, de la liquidación que hubiera de percibir, el importe de un día de salario por cada día de retraso en el preaviso.

TÍTULO IV: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Capítulo I. Principios generales

Artículo 19. Clasificación profesional y polivalencia funcional.

1. La clasificación del personal que a continuación se consigna es meramente enunciativa y en ningún caso supone la obligación de que existan puestos de trabajo de todos los grupos profesionales ni de todas las categorías relacionadas, lo que estará en función de las necesidades de Campillo Palmera.

2. Para determinar la correcta clasificación profesional de cada tarea, función o el puesto de trabajo del que se trate, se atenderá a su contenido básico esencial, teniendo en cuenta la posibilidad de que en cada grupo profesional se pueden realizar tareas de carácter complementario, que pudieran ser básicas de puestos de trabajo de otros grupos profesionales.

En el caso de concurrencia en un puesto de trabajo de labores básicas correspondientes a diferentes grupos profesionales, la clasificación se realizará en función de las actividades propias del grupo profesional en el que dedique la mayor parte de su jornada, atendándose en todo caso al criterio de trabajos de igual valor de cara a evitar cualquier tipo de discriminación.

La clasificación no supondrá en ningún caso que se excluya de los puestos de trabajo que componen cada grupo profesional, la realización de actividades complementarias que pudieran ser básicas para puestos de trabajo incluidos en grupos profesionales distintos.

Al inicio de la relación laboral entre Campillo Palmera y la persona de la que se trate, se establecerá, en el contrato laboral, su pertenencia a uno de los grupos profesionales previstos en el presente Convenio Colectivo.

3. Con independencia de lo anterior, y que con carácter general la adscripción a un determinado grupo profesional viene establecida por elementos funcionales, habida cuenta de la importancia que en el sector del transporte tiene la destreza, experiencia y aptitud en el desempeño de las tareas en un mismo grupo profesional y dentro de una misma Empresa, lo cual única y exclusivamente se consigue mediante la práctica en las mismas, las partes firmantes del presente Convenio Colectivo consideran oportuno la creación de un Grupo de Ingreso, regulada en el artículo 26, con carácter previo a la adscripción al grupo profesional de destino.

Artículo 20. Movilidad funcional.

Los trabajadores de Campillo Palmera, con acomodamiento a lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, están sujetos a la movilidad funcional en el seno de la Empresa, sin otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional, entendiéndose la plena polivalencia de los trabajadores.

En el caso de encomienda de funciones superiores a las del grupo profesional por un período superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años, el trabajador podrá reclamar el ascenso, o en todo caso, la cobertura de la vacante correspondiente a las funciones por él realizadas conforme a las reglas en materia de ascensos aplicables en la empresa, sin perjuicio de reclamar la diferencia salarial correspondiente. Estas acciones serán acumulables.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles que lo justifiquen se le encomendasen, por el tiempo indispensable, funciones inferiores a las que corresponden a su grupo profesional, el trabajador tendrá derecho a continuar percibiendo su retribución de origen. Se comunicará esta situación a los representantes de los trabajadores.

Independientemente de los supuestos anteriores, los trabajadores, sin menoscabo de su dignidad, podrán ser ocupados en cualquier tarea o cometido de los de su grupo profesional, durante los espacios de tiempo que no tengan trabajo correspondiente a su categoría.

Capítulo II. Clasificación general

Artículo 21. Grupos Profesionales.

El personal que preste sus servicios en Campillo Palmera se clasificará en alguno de los siguientes grupos profesionales:

Grupo I - Personal Superior y Técnico.

Grupo II - Personal Administrativo.

Grupo III - Personal de Movimiento.

Grupo IV - Personal de Servicios Auxiliares.

Artículo 22. Grupo I. Personal Superior y Técnico.

Se entiende por tal al personal laboral que con propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la Dirección o por sus superiores jerárquicos, ejerce funciones de carácter técnico y/o de mando y organización.

Este Grupo I está integrado, de manera meramente indicativa, por los puestos que a continuación se relacionan, cuyas funciones y cometidos son los que, con carácter indicativo, igualmente se consignan.

22.1. Director de Área o Departamento.- Es el empleado que en los servicios centrales de la empresa está al frente de una de las Áreas o Departamentos específicos, dependiendo directamente de la Dirección General o Gerencia de la empresa.

22.2. Director o Delegado de Sucursal.- Es el que con propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la Dirección de la empresa, dependiendo directamente de la misma o de las personas en que ésta delegue, ejerce funciones directivas, de mando y organización al frente de una sucursal.

Si es personal ya empleado en la empresa el que se promueve a puestos de trabajo de las categorías 22.1 y 22.2, que exigen la máxima confianza, no consolidarán sus nombramientos hasta que hayan superado el período de prueba como tales cuya duración será de seis meses.

Quienes hayan consolidado alguna de dichas categorías profesionales podrán ser removidos de la misma en cualquier momento, pasando a la de Titulado, si anteriormente ostentara tal categoría, o a la de Jefe de Servicio, manteniendo a título personal el sueldo asignado a la categoría de la que haya sido removido, si bien los complementos por cantidad y calidad de trabajo y de puesto de trabajo serán, en su caso, los que correspondan al efectivamente desempeñado.

22.3. Jefe de Servicio.- Es el que con propia iniciativa coordina todos o algunos de los servicios de la empresa o centro de trabajo de importancia.

22.4. Titulado de Grado Superior.- Es el que desempeña cometidos para cuyo ejercicio se exige o requiere título de Doctor, Licenciado o Ingeniero, en cualesquiera dependencias o servicios de la Empresa.

22.5. Titulado de Grado Medio.- Es el que desempeña cometidos para cuyo ejercicio se exige o requiere su título académico de grado medio, en cualesquiera dependencias o servicios de la Empresa.

22.6. Jefe de Sección.- Es el que desempeña con iniciativa y responsabilidad el mando de uno de los grupos de actividad en que los servicios centrales de la empresa se estructuran, así como el que está al frente de la Administración de una Sucursal o centro de trabajo de importancia, bajo la dependencia del Director o Delegado de la misma, si lo hubiere.

22.7. Jefe de Negociado.- Es el que, al frente de un grupo de empleados y dependiendo o no de un Jefe de Sección, dirige la labor de su Negociado, sin perjuicio de su participación personal en el trabajo, respondiendo de la correcta ejecución de los trabajos del personal a sus órdenes. Quedan clasificados en esta categoría profesional los Analistas de Sistemas Informáticos.

22.8. Jefe de Tráfico de Primera.- Es el que tiene a su cargo dirigir la prestación de los servicios de un grupo de más de cincuenta vehículos de la empresa o contratados por ella, distribuyendo el personal y el material y las entradas y salidas del mismo, así como elaborar las estadísticas de tráfico, recorridos y consumo. Tanto el personal de esta categoría como el Encargado General de Operadores de Transporte pueden asumir, a elección de la empresa, la jefatura de los centros de trabajo en que no exista Director o Delegado de Sucursal.

22.9. Jefe de Tráfico de Segunda.- Es el que, con las mismas atribuciones y responsabilidades que el anterior, dirige la prestación de servicios de un grupo de entre 16 y 50 vehículos de la Empresa o contratados por ella, si no hay Jefe de Tráfico de superior categoría; en caso contrario actuará como subordinado al Jefe de Tráfico de Primera, independientemente del número de vehículos, coincidiendo con él o al frente de algún turno de trabajo.

22.10. Encargado General.- Es el que, con mando directo sobre el personal y a las órdenes del Director o Delegado de Sucursal, si los hubiere, tiene la responsabilidad del trabajo, la disciplina y seguridad del personal; le corresponde la organización o dirección del servicio, indicando a sus subordinados la forma de efectuar aquellos trabajos que se le ordenen; debe, por tanto, poseer conocimientos suficientes para ejecutar correctamente los cometidos que le encomiende la empresa inherentes a su función, y para la redacción de los presupuestos de los trabajos que se le encarguen, cuidando el material con objeto de que esté dispuesto para el trabajo en todo momento.

Tanto el personal de esta categoría profesional como el de la categoría de Jefe de Tráfico de Primera pueden asumir, a elección de la Empresa, la jefatura de los centros de trabajo en los que no exista Director o Delegado de Sucursal.

22.11. Inspector-Visitador de Empresas de Mudanzas.- Es el que, previo estudio de una mudanza o servicio, fija normas para su ejecución, tasando, valorando y pudiendo contratar el servicio e inspeccionar en su día la ejecución del mismo, dando cuenta a sus jefes de cuantas incidencias observe, tomando las medidas de urgencia que se estimen oportunas en los casos de alteración del tráfico o accidentes o incidencias de cualquier tipo.

22.12. Jefe de Taller.- Esta categoría profesional incluye a los que, con la capacidad técnica precisa, tienen a su cargo la dirección de un taller cuya plantilla sea, como mínimo, de quince operarios, ordenando y vigilando los trabajos que realicen tanto en las dependencias de la empresa como fuera de ellas en caso de avería o accidente.

Artículo 23. Grupo II. Personal Administrativo.

Pertencen a este grupo profesional todos los trabajadores que en las distintas dependencias o servicios de Campillo Palmera realizan funciones de carácter administrativo, burocráticas y/o de contabilidad, incluidos los trabajos con medios informáticos u ofimáticos y los de facturación; están asimismo comprendidas las funciones de mantenimiento, control y atención de carácter general no incluidas en otro grupo profesional. Con carácter meramente enunciativo, comprende los siguientes puestos:

23.1.- Oficial de Primera.- Es el empleado que, bajo su propia responsabilidad, realiza con la máxima perfección burocrática trabajos que requieren plena iniciativa, entre ellas, las gestiones de carácter comercial, tanto en la empresa como en visitas a clientes y organismos, y los de gestión de tráfico hasta 15 vehículos. En los centros de trabajo cuyo número de empleados administrativos no exceda de siete, puede actuar de responsable de los mismos.

Quedan incluidos en esta categoría aquellos cuyo principal cometido sea el de realizar trabajos de programación informática.

23.2.- Oficial de Segunda.- Pertencen a esa categoría aquéllos que subordinados, en su caso, al responsable de la oficina y con adecuados conocimientos teóricos y prácticos, realizan normalmente con la debida perfección y correspondiente responsabilidad los trabajos que se les encomiendan, incluidos los de carácter comercial tanto en la empresa como en visitas a clientes y organismos, así como funciones de gestión del departamento de tráfico. En los centros de trabajo de hasta tres empleados administrativos pueden asumir la jefatura de los mismos.

Se incluyen en esta categoría profesional los trabajadores cuyo principal cometido sea el de operador de sistemas.

23.3.- Auxiliar: Es el empleado que, con conocimientos de carácter burocrático, bajo las órdenes de sus superiores, ejecuta trabajos que no revistan especial complejidad.

23.4.- Telefonista.- Es el empleado encargado del manejo de la central telefónica o cualquier otro sistema de comunicación de la empresa, pudiendo asignársele además cometidos de naturaleza administrativa y/o de control y recepción.

Artículo 24. Grupo III. Personal de Movimiento.

Pertenecen a este grupo todos los empleados de Campillo Palmera que se dedican al movimiento, clasificación y arrastre de mercancías en las instalaciones de la empresa o fuera de las mismas, incluido el mantenimiento de los vehículos, clasificándose, con carácter meramente enunciativo, en los siguientes puestos:

24.1 Encargado de Almacén: Es el empleado, dependiente o no del Encargado General, responsable del almacén o unidad operativa a su cargo y del personal a ellos adscrito de forma permanente u ocasional, debiendo despachar los pedidos en los mismos, recibir las mercancías y distribuirlos ordenadamente para su almacenaje, distribución o reparto, y realizar cualquier otra actividad logística.

Ha de registrar la entrada y salida de las mencionadas mercancías, redactando y remitiendo a las oficinas las relaciones correspondientes, con indicaciones de destino, procedencia y entradas y salidas que hubiere.

24.2 Jefe de Equipo: Es el empleado que a las órdenes del Encargado General, del Encargado de Almacén o del Jefe de Tráfico y reuniendo condiciones prácticas para dirigir un grupo de obreros y de especialistas, se ocupa de la carga o descarga de vehículos, de la ordenación de recogidas y repartos y del despacho de las facturaciones en cualquier modalidad del transporte, atendiendo las reclamaciones que se produzcan, y dando cuenta diaria de la marcha del servicio a su Jefe inmediato; también realizará labores de control y vigilancia análogas a las que se indican para el Encargado General y Encargado de Almacén.

El Jefe de Equipo de Mudanzas estará en su caso a las órdenes del Inspector-Visitador y es el encargado de ordenar y supervisar la realización de la mudanza, participando activamente en ella, tanto en domicilios como en almacén, puerto o estación, instalando adecuadamente los accesorios para efectuar dichas cargas y descargas. Está encargado de la cumplimentación de documentos y de cualquier otra relacionada con la mudanza que la dirección le encomiende.

24.3 Encargado de garaje, campas y otras dependencias: Es el responsable del buen orden y seguridad de dichas instalaciones, teniendo como misión el adecuado aprovechamiento del espacio, el almacenamiento y distribución del material y, en su caso, la gestión de la estación de servicio existente en las mismas.

24.4. Conductor mecánico de primera.- Es el empleado que, estando en posesión del permiso de conducción de la clase «C + E», se contrata con la obligación de conducir cualquier vehículo de la empresa, con remolque, semirremolque o sin ellos, a tenor de las necesidades de ésta, ayudando si se le indica a las reparaciones del mismo, siendo el responsable del vehículo y de la carga durante el servicio, estando obligado a cumplimentar, cuando proceda, la documentación del vehículo y la del transporte realizado y a dirigir, si se le exigiere, la carga de la mercancía. Le corresponde realizar las labores necesarias para el correcto funcionamiento, conservación, limpieza y acondicionamiento del vehículo, así como las que resulten precisas para la protección y manipulación

de la mercancía. Habrá de comunicar de inmediato al responsable del taller, o persona que al efecto la empresa señale, cualquier anomalía que detecte en el vehículo. Deberá cubrir los recorridos por los itinerarios que se fijen o, de no estar fijados, por los que sean más favorables para la correcta realización del servicio. Para pertenecer a esta categoría, el conductor deberá contar como mínimo con una experiencia de 5 años en el puesto, y haber realizado al menos 200 viajes con retorno incluido internacionales.

24.5. Conductor mecánico de segunda.- Es el empleado que, estando en posesión del permiso de conducción de la clase «C + E», se contrata con la obligación de conducir cualquier vehículo de la empresa, con remolque, semirremolque o sin ellos, a tenor de las necesidades de ésta, ayudando si se le indica a las reparaciones del mismo, siendo el responsable del vehículo y de la carga durante el servicio, estando obligado a cumplimentar, cuando proceda, la documentación del vehículo y la del transporte realizado y a dirigir, si se le exigiere, la carga de la mercancía. Le corresponde realizar las labores necesarias para el correcto funcionamiento, conservación, limpieza y acondicionamiento del vehículo, así como las que resulten precisas para la protección y manipulación de la mercancía. Habrá de comunicar de inmediato al responsable del taller, o persona que al efecto la empresa señale, cualquier anomalía que detecte en el vehículo. Deberá cubrir los recorridos por los itinerarios que se fijen o, de no estar fijados, por los que sean más favorables para la correcta realización del servicio.

Para pertenecer a esta categoría, el conductor deberá haber superado con éxito las labores encomendadas como conductor aprendiz dentro del grupo V (artículo 26).

24.6. Conductor-Repartidor de vehículos ligeros.- Es el empleado que, aun estando en posesión de carné de conducir de clase superior, se contrata para conducir vehículos ligeros. Ha de actuar con la diligencia exigible para la seguridad del vehículo y de la mercancía, correspondiéndole la realización de las labores complementarias necesarias para el correcto funcionamiento, mantenimiento, conservación, limpieza y acondicionamiento del vehículo y protección de éste y de la carga, teniendo obligación de cargar y descargar su vehículo y de recoger y repartir o entregar la mercancía. Habrá de comunicar de inmediato al responsable del taller, o persona que al efecto la empresa señale, cualquier anomalía que detecte en el vehículo. Deberá realizar sus recorridos por los itinerarios que se le fijen o, de no estar fijados, por los que sean más favorables para la correcta realización del servicio.

24.7. Capitonista.- Es el empleado capaz de realizar una mudanza, embalar y preparar, armar y desarmar, subir y bajar muebles, cuadros, ropas, pianos, cajas de caudales, maquinaria y toda clase de objetos análogos; cargar capitonés, contenedores, etc. en domicilio, estación, puerto, almacén; instalar adecuadamente los aparatos necesarios para estas cargas y descargas, pudiendo asimismo sustituir al Jefe de Equipo cuando el caso lo requiera.

24.8. Mozo especializado-carretilero: Es el trabajador que, además de las funciones asignadas a la categoría de Ayudante y/o Mozo Especializado, realiza el manejo de carretilas elevadoras frontales, trilaterales y retráctiles.

El acceso a dicha categoría requerirá acreditar, por el trabajador, estar en posesión del carné de operador de carretilas expedido por entidad acreditada o, en caso de que no sean expedidos, una formación adecuada y suficiente, previa a la utilización de dichas carretilas elevadoras, así como el manejo de éstas como elemento cotidiano de su jornada de trabajo por un período superior a seis meses durante un año o a ocho durante dos años.

Manejará los terminales de radiofrecuencia o cualquier otro medio técnico que, con la misma finalidad, se utilicen en las empresas para la clasificación y manipulación de la mercancía y demás operaciones.

24.9. Ayudante o Mozo Especializado: Es el que tiene adquirida una larga práctica en la carga y la descarga de vehículos y movimiento y clasificación de mercancías, realizándolos con rapidez y aprovechamiento de espacio y seguridad.

Manejará los terminales de radiofrecuencia o cualquier otro medio técnico que, con la misma finalidad, se utilice en la empresa para la clasificación y manipulación de la mercancía y demás operaciones.

Cuando forme parte de la dotación de un vehículo ayudará al Conductor en todas las incidencias que puedan originarse durante el servicio y llevará la documentación de las mercancías, encargándose de la carga y descarga de éstas y de su recogida o entrega a los clientes, debiendo entregar a su jefe inmediato, al término del servicio, la documentación debidamente cumplimentada. Deberá efectuar los trabajos necesarios, ayudando al Conductor, para el correcto acondicionamiento del vehículo y protección de las mercancías.

Le corresponde, previa la preparación necesaria, el manejo de los aparatos elevadores, grúas y demás maquinaria para carga y descarga de vehículos en almacén o agencia y movimiento de mercancías en éstos, salvo la descrita para el Mozo especializado-carretillero, excepto de forma esporádica y no cotidiana; es decir, siempre que no se excedan los límites establecidos en el Estatuto de los Trabajadores para la reclamación de la categoría superior, seis meses en un año u ocho meses en dos años, con la formación adecuada, en aplicación de la movilidad funcional de superior categoría.

Podrá encomendársele que asuma la responsabilidad y el control de las cargas y/o descargas de vehículos.

Cuando se realicen servicios de mudanzas, estarán a las órdenes de los Capitonistas, realizando funciones auxiliares de las de éstos. 24.10. Auxiliar de Almacén-Basculero.- Se clasifica en esta categoría al que, a las órdenes del Encargado de Almacén, recibe la mercancía; efectúa el pesaje de la misma, la etiqueta y precinta o introduce en contenedores o la ordena como se le indique. Hará el removido de las mercancías situándolas debidamente una vez clasificadas, encargándose asimismo de mantener limpio el local y de la vigilancia de las mercancías que se almacenan o guardan en él. Manejará los terminales de radiofrecuencia o cualquier otro medio técnico que, con la misma finalidad, se utilicen en las empresas para la clasificación y manipulación de la mercancía y demás operaciones.

24.11. Mozo.- Es el operario cuya tarea, a realizar tanto en vehículos como en instalaciones fijas, requiere fundamentalmente la aportación de esfuerzo físico y atención, sin que exija destacada práctica o conocimiento previo, habiendo de efectuar, si se le encomienda, la recogida o entrega de mercancías, cuya documentación acreditativa entregará al término del servicio a quien corresponda. Manejará los terminales de radiofrecuencia o cualquier otro medio técnico que, con la misma finalidad, se utilicen en la empresa para la clasificación y manipulación de la mercancía y demás operaciones.

Artículo 25. Grupo IV. Personal de Servicios Auxiliares.

Pertenecen a este Grupo todos los empleados que se dedican a actividades auxiliares de la principal de la empresa, tanto en las instalaciones de ésta como

fuera de las mismas, clasificándose, de manera meramente enunciativa, en los siguientes puestos:

25.1. Ordenanza.- Es el que vigila las distintas dependencias de la empresa, siguiendo las instrucciones que al efecto reciba; ejerce también funciones de información y de orientación de los visitantes y de entrega, recogida y distribución de documentos y correspondencia y otras tareas similares, incluido el cobro a domicilio de facturas, siendo responsable de efectuar las correspondientes liquidaciones en perfecto orden y en el tiempo oportuno.

25.2. Guarda.- Tiene a su cargo la vigilancia de los almacenes, naves, garajes, vehículos, oficinas y demás dependencias de la empresa, en turnos tanto de día como de noche.

25.3. Personal de Mantenimiento y Limpieza.- Se encarga de la limpieza y mantenimiento de las oficinas, instalaciones y dependencias anexas de la empresa.

25.4 Jefe de Equipo de Taller.- Es el que, a las órdenes directas de un Jefe de Taller, si lo hubiera, toma parte personal en el trabajo, al tiempo que dirige y vigila el trabajo de un determinado grupo de operarios del taller, no superior a catorce, que se dediquen a trabajos de la misma naturaleza o convergentes a una tarea común. Puede asumir la jefatura en talleres cuya plantilla no exceda de diez operarios.

25.5. Oficial de Primera de Oficios.- Se incluye en esta categoría a aquéllos que, con total dominio de su oficio y con capacidad para interpretar planos de detalle realizan en el taller, en cualquier otra dependencia de la empresa o en vehículos fuera de ella, trabajos que requieren el mayor esmero no sólo con rendimiento correcto, sino con la máxima economía de tiempo y material.

25.6. Oficial de Segunda de Oficios.- Se clasifican en esta categoría los que con conocimientos teórico prácticos del oficio, adquiridos en un aprendizaje debidamente acreditado o con larga práctica del mismo, realizan trabajos corrientes con rendimientos correctos, pudiendo interpretar los planos y croquis más elementales.

El Carpintero de Mudanzas y Guardamuebles --que es el operario que prepara y realiza el embalaje de mobiliario y confecciona las cajas o cadres para su envío, realizando asimismo los trabajos de desembalaje y los propios de la mudanza-- se clasificará en una de las categorías de Oficial de Primera o de Segunda de

Oficios, en función de su preparación profesional y de la calidad de su trabajo.

25.7. Mozo Especializado de Taller.- Se incluyen en esta categoría quienes procediendo de Peón, poseyendo conocimientos generales de un oficio, pueden realizar los trabajos más elementales del mismo con rendimientos correctos.

25.8. Peón.- Es aquél cuya tarea requiere fundamentalmente la aportación de esfuerzo físico y atención, sin que se exija destacada práctica o conocimiento previo. Se incluyen en esta categoría los Lavacoches, Lavacamiones, Engrasadores, Vulcanizadores y los operarios de Estaciones de Servicio no incluidos específicamente en definiciones anteriores.

TÍTULO VI. TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 26. Jornada

26.1 Duración.

La jornada ordinaria máxima será de 40 horas semanales de trabajo efectivo y de 1.826 horas y 27 minutos en cómputo anual, distribuidas de forma irregular.

En los casos de jornada continuada, se computará como trabajo efectivo los 30 minutos de descanso diario para el "bocadillo".

No se computarán como tiempo de trabajo efectivo los descansos que se puedan realizar para "fumar un cigarro".

La jornada ordinaria no puede exceder de diez horas diarias de trabajo efectivo, salvo las especialidades previstas para el personal de conducción.

26.2 Distribución.

La jornada de trabajo se distribuirá de lunes a domingo.

Para los conductores, la distribución de la jornada laboral indicada se acomodará a lo que las necesidades del servicio exijan.

Sin perjuicio de las disposiciones generales sobre la materia, la jornada de trabajo de los conductores se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento (CE) 561/2006, de 15 de marzo, y en el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo, modificado por Real Decreto 1635/2011, de 14 de noviembre.

26.3 Distribución irregular de la jornada.

No obstante lo anterior, ambas partes de común acuerdo expresan que la naturaleza de la actividad de Campillo Palmera hace necesario que la ordenación, distribución y aplicación de la jornada de trabajo tenga carácter flexible.

Por lo tanto, y al amparo de la habilitación recogida en el artículo 34.2 del Estatuto de los Trabajadores, la Empresa podrá llevar a cabo la distribución irregular de un 35% de la jornada ordinaria anual de los trabajadores según las necesidades de la producción, respetando en todo caso los descansos diarios y semanales establecidos en el presente Título y en la legislación vigente, y preavisando a los trabajadores afectados con 5 días naturales de antelación. Esta jornada flexibilizada será obligatoria para los trabajadores.

La compensación de las diferencias por exceso o por defecto entre la jornada realizada y la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo establecida en este Título y en la legislación vigente, deberá llevarse a cabo en el plazo de 24 meses desde que se produzca.

Todo lo anterior, sin perjuicio de los límites reglamentarios establecidos en materia de tiempo de conducción.

26.4 Jornada del personal de movimiento.

Se estará a lo dispuesto en la normativa de tiempos de conducción y en lo dispuesto en el Acuerdo Sectorial

26.5. Criterios de descanso del personal de movimiento.

ii) Los conductores que realicen servicios de transporte nacionales tendrán derecho a disfrutar en su domicilio al menos siete de cada doce descansos semanales.

iii) Los trabajadores móviles que realicen servicios de transporte internacional tendrán derecho a disfrutar en su domicilio al menos cinco de cada doce descansos semanales.

iv) Al menos, la mitad de los descansos semanales en domicilio que se realicen a lo largo del año, según lo previsto en los dos apartados anteriores, serán descansos no reducidos.

v) En el supuesto de realización de ambos tipos de servicio, el criterio a aplicar será el establecido para el tipo de transporte (nacional o internacional) que mayor número de jornadas suponga al trabajador en el período de doce semanas a computar.

vi) Si las necesidades del servicio impiden el cumplimiento de los mínimos antes establecidos, por cada descanso semanal en domicilio que no pueda realizarse en el del trabajador, éste devengará el derecho a un día laborable de permiso retribuido, cuyo disfrute se adicionará a las vacaciones anuales o a un descanso semanal en su domicilio en el siguiente mes natural, a elección de la empresa.

vii) Siempre que las necesidades organizativas de Campillo Palmera lo permitan, se procurará que el mayor número posible de descansos semanales cuyo disfrute se realice en el domicilio del trabajador coincidan con el fin de semana, entendiéndose que se da esta circunstancia cuando el descanso comprenda total o parcialmente el sábado o el domingo. Excepto para los servicios de transporte en campaña, se establece que uno al menos de los descansos semanales realizados en el domicilio del trabajador en cada período de doce semanas consecutivas, habrá de coincidir con el fin de semana.

viii) Se procurará que la recuperación de los descansos semanales reducidos se haga, al menos en el veinticinco por ciento de las ocasiones, coincidiendo con otro descanso semanal no reducido y en el domicilio del trabajador.

Artículo 27. Registro de jornada.

1. Personal de movimiento: Se efectuará de conformidad con lo establecido en la normativa de aplicación y en el Convenio sectorial a través de los datos del tacógrafo.

2. Resto de personal de Empresa: el registro horario se llevará a cabo mediante la firma de la hoja de registro a la entrada y a la salida del trabajo.

Artículo 28. Horas extraordinarias.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las horas de trabajo que excedan de la jornada ordinaria, diaria o semanal, fijada en este Convenio.

En todo caso, la realización de horas extraordinarias deberá ser previamente autorizada por el responsable del Departamento. Requiere de petición escrita y consentimiento expreso y previo por parte de la empresa y de la aceptación expresa por parte de la persona trabajadora.

Con excepción de los conductores cuya cuantía y sistema de devengo se establece en el artículo 37 de este Convenio (Plus de Kilometraje), el valor de la hora extraordinaria de cada Grupo Profesional será el resultado de dividir el importe de la suma de los siguientes conceptos, en cómputo anual, salario base (SB) / entre la jornada laboral (JL) en cómputo anual, incrementando este resultado en el 15%.

A efectos del límite máximo de horas extraordinarias no se computarán las que se compensen por tiempos de descanso equivalentes dentro de los cuatro meses siguientes a su realización; estos descansos compensatorios serán programados de común acuerdo por empresa y trabajador interesado, preferiblemente para los momentos de menor actividad de la empresa y procurando que se disfruten de manera consecutiva al descanso semanal.

Artículo 29. Horas extraordinarias estructurales.

El ofrecimiento de horas extraordinarias compete a la empresa y su aceptación, con carácter general o para cada caso concreto, será voluntaria para los trabajadores.

Dada la naturaleza de la actividad realizada por Campillo Palmera, los trabajadores se obligan, no obstante lo expresado en el párrafo anterior, a realizar las horas extraordinarias necesarias para finalizar los trabajos de conducción, entrega o reparto y recogida, carga, descarga, mudanza, preparación de vehículos

y de la documentación de los mismos que estén iniciados antes de finalizar la jornada ordinaria de trabajo, con el límite máximo legalmente establecido. Tales horas extraordinarias tendrán la condición de estructurales.

La empresa informará, como legalmente proceda, del número de horas extraordinarias realizadas.

Artículo 30. Partes de trabajo.

Se acuerda que los discos diagrama del tacógrafo analógico, o los datos obtenidos de la lectura de las tarjetas de conductor o empresa para los tacógrafos digitales, sean documentos válidos a todos los efectos ante la Autoridad Laboral para dilucidar cualquier problema que surja en la relación contractual, tales como, entre otros, la determinación de la jornada y el cómputo de horas extraordinarias, tiempos de trabajo efectivo, tiempos de presencia y descansos. Se facilitará como parte de trabajo, fotocopia sellada del disco diagrama del tacógrafo o documento acreditativo con los registros obtenidos de las lecturas de las tarjetas digitales para todo aquel trabajador que expresamente lo solicite. Se utilizará como soporte documental adicional la información y datos contenidos en los partes de trabajo sobre de viaje rutas del conductor.

Artículo 31. Vacaciones.

1 Las vacaciones anuales tendrán una duración treinta días naturales, o parte proporcional si el tiempo de servicio es inferior al año, pudiendo ser efectivamente disfrutadas en dos periodos como máximo, salvo pacto en contrario, a lo largo del año natural. El derecho a vacaciones no es susceptible de compensación económica. No obstante, el personal que cese durante el transcurso del año, tendrá derecho al abono del salario correspondiente a la parte de vacaciones devengadas y no disfrutadas, como concepto integrante de la liquidación por su baja en la empresa.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre los meses de agosto a octubre, ambos inclusive.

El período o períodos de su disfrute se fijarán de común acuerdo entre Campillo Palmera y el trabajador, de conformidad con lo establecido, en su caso, en este Convenio sobre planificación anual de las vacaciones. En caso de desacuerdo entre las partes la jurisdicción competente fijará la fecha que para el disfrute corresponda.

2 Las vacaciones serán retribuidas con el salario base más el plus de presencia y el complemento personal de antigüedad en aquellos trabajadores que vengán percibiéndolo.

Artículo 32. Licencias.

1. El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Tres días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

c) Un día por traslado del domicilio habitual.

d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1 ET.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

2. En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d), las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con la empresa respetando, en su caso, lo establecido en aquella.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, que deberá comunicar por escrito.

Cuando ambos progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

3. Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

4. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

El progenitor, adoptante, guardador con fines de adopción o acogedor permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los dieciocho años. Por convenio colectivo, se podrán establecer las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

5. La concreción horaria y la determinación de los permisos y reducciones de jornada, previstos en los apartados 2, 3 y 4, corresponderán a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria. No obstante, los convenios colectivos podrán establecer criterios para la concreción horaria de la reducción de jornada a que se refiere el apartado 6, en atención a los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la persona trabajadora y las necesidades productivas y organizativas de las empresas. La persona trabajadora, salvo fuerza mayor, deberá preavisar al empresario con una antelación de quince días o la que se determine en el convenio colectivo aplicable, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de cuidado del lactante o la reducción de jornada.

Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajador sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute previstos en los apartados 2, 3 y 4 serán resueltas por la jurisdicción social a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

6. Los trabajadores que tengan la consideración de víctimas de violencia de género o de víctimas del terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

TÍTULO VII. CONDICIONES ECONÓMICAS

Capítulo I. Régimen económico

Artículo 33. Retribuciones fijas.

Las retribuciones fijas de los trabajadores estarán constituidas por los siguientes conceptos:

- a) Salario base por categorías.
- b) Plus de asistencia.
- c) Plus de transporte.

Artículo 34. Plus de asistencia.

El trabajador percibirá por la asistencia puntual a su puesto de trabajo la cantidad reflejada por este concepto en la tabla salarial que figura como Anexo 1.

De la cantidad que constituye el plus de asistencia, la empresa detraerá al trabajador el 20% por falta de puntualidad de dos días en el mes y el 50% por

falta de puntualidad de hasta cuatro días en un mes. La falta de puntualidad de más de cuatro días en un mes, dará lugar a la pérdida total del plus de asistencia. La falta de asistencia justificada al puesto de trabajo, durante el mes, dará lugar a la deducción de un 20% del plus por cada día de inasistencia. La falta de asistencia sin justificar al puesto de trabajo, dará lugar a pérdida total del plus.

Artículo 35. Plus de transporte.

Este plus, cuya cuantía viene reflejada en el Anexo 1 de este convenio, se percibirá por cada día de asistencia efectiva al trabajo, para compensar al trabajador por su desplazamiento desde el lugar de su residencia hasta el centro habitual de trabajo y a la inversa. Su importe diario será el resultado de dividir el importe mensual por veinticinco.

Artículo 36. Plus de kilometraje.

Ante las dificultades que entraña para el empresario el control de la actividad de los conductores, resultando imposible en muchos casos, determinar la realización de actividades distintas a la específica de conducción y ésta solo en aquellos vehículos dotados de tacógrafo, con el fin de compensar las horas de presencia y extraordinarias que puedan realizar, así como el posible plus de nocturnidad, percibirán, además de las retribuciones fijas a las que se refiere el artículo 34 de este convenio cuyas cuantías se señalan en el Anexo 1, las cantidades que se reflejan en el Anexo 2, dependiendo del ámbito del transporte, kilómetros mensuales recorridos, número de viajes realizados y tipo de vehículo conducido.

Artículo 37. Nocturnidad.

El trabajo considerado nocturno, de acuerdo con el artículo 36 del Estatuto de los Trabajadores, se abonará con un incremento del 15% sobre el salario base, excepción hecha de los conductores a los que se refiere el Artículo 37 de este convenio cuyo sistema de retribución ya comprende el trabajo considerado nocturno.

Artículo 38. Plus especial de peligrosidad, toxicidad o penosidad.

Aquellos trabajadores que desarrollen su trabajo en un puesto que entrañe un riesgo especial para su salud debido a la existencia de circunstancias excepcionales de penosidad, peligrosidad, insalubridad o toxicidad, de acuerdo con la evaluación de riesgos laborales realizada por personal competente, cobrarán por cada día de trabajo que realicen dicha actividad un plus del 20 por ciento de su salario base diario.

Capítulo II. Dietas

Artículo 39. Dietas fijas por días de desplazamiento.

La dieta es un concepto extrasalarial de naturaleza indemnizatoria o compensatoria, y de carácter irregular, que tiene como finalidad el resarcimiento o compensación de los gastos de manutención y/o pernocta del trabajador, ocasionados como consecuencia de un desplazamiento.

Tendrá derecho a percibir dieta, el personal que por causa del servicio se vea obligado a almorzar, cenar o pernoctar y desayunar fuera de la localidad de su domicilio y de la de prestación habitual de su servicio, siempre y cuando se pruebe la realidad del desplazamiento.

Tendrán derecho a la percepción de dietas los trabajadores que por razón de su trabajo se encuentren desplazados en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituya su residencia.

El Anexo III del presente Convenio establecerá las cuantías fijas de las dietas.

Capítulo IV. Disposiciones comunes.

Artículo 40. Revisión salarial.

Para los años 2020 a 2023, la cuantía de las retribuciones será la establecida en las Tablas del presente Convenio.

Artículo 41. Retribuciones extraordinarias.

Se establecen tres gratificaciones extraordinarias una en marzo, otra en julio y otra en diciembre y se abonarán a razón de 30 días de salario base del presente convenio más el complemento personal de antigüedad en su caso. Estas gratificaciones se harán efectivas, respectivamente, el 15 de marzo, 15 de julio y 22 de diciembre. No obstante, las empresas que lo crean oportuno, podrán abonar mensualmente la parte proporcional correspondiente.

Artículo 42. Plus de Nocturnidad.

El trabajo considerado nocturno, de acuerdo con el artículo 36 del Estatuto de los Trabajadores, se abonará con un incremento del 10% sobre el salario base, excepción hecha del personal de movimiento, cuyo sistema de retribución ya comprende el trabajo considerado nocturno a través del denominado Plus de kilometraje.

Artículo 43. Plus especial de peligrosidad, toxicidad o penosidad.

Aquellos trabajadores que desarrollen su trabajo en un puesto que entrañe un riesgo especial para su salud debido a la existencia de circunstancias excepcionales de penosidad, peligrosidad, insalubridad o toxicidad, de acuerdo con la evaluación de riesgos laborales realizada por personal competente, cobrarán por cada día de trabajo que realicen dicha actividad un plus del 10% de su salario base diario.

TÍTULO VIII. MOVILIDAD GEOGRÁFICA

Artículo 44. Traslados y desplazamientos.

1 Traslados. Con el fin de contribuir a mejorar su situación, a través de una más adecuada organización de sus recursos, la Empresa podrá acordar el traslado de sus trabajadores, que exija cambio de residencia, en las condiciones y con los requisitos legalmente exigidos. Estas necesidades serán atendidas, en primer lugar, con quienes, reuniendo las condiciones de idoneidad, acepten voluntariamente su traslado; a falta de éstos, tendrán preferencia para ser afectados por la movilidad en último lugar, por este orden, los representantes de los trabajadores en el seno de la empresa, las trabajadoras embarazadas o con hijos menores de un año y quienes tengan cargas familiares.

En los supuestos contemplados en el párrafo anterior, la empresa habrá de abonar los gastos de viaje del interesado y de las personas que con él convivan y transportarle su mobiliario y enseres o, a elección de aquélla, abonarle los gastos que tal transporte origine, y además pagarle como mínimo, en concepto de compensación de cualquier otro posible gasto, el importe de una mensualidades del Sueldo o Salario Base que le corresponda.

Si el traslado es a petición del trabajador no tendrá éste derecho a compensación alguna, y si es de común acuerdo entre ambas partes, la compensación, en su caso, será la que las mismas convengan.

2 Desplazamientos. Si el cambio de residencia del trabajador, a causa de las necesidades del servicio, es temporal, se denomina desplazamiento. El desplazamiento forma parte del poder de dirección de la Empresa.

Tanto los desplazamientos como cualquier otra salida de la localidad de su residencia y de la de prestación habitual del servicio darán derecho al trabajador a que se le abone el importe del viaje, si no lo hace en vehículos de la empresa, y asimismo, en compensación de los gastos que tal desplazamiento le ocasione, al cobro de la dieta.

Tendrá derecho a percibir dieta el personal que por causa del servicio se vea obligado a almorzar, cenar o pernoctar y desayunar fuera de la localidad de su domicilio y de la de prestación habitual de su servicio.

En dichos desplazamientos de larga duración el trabajador tendrá derecho a regresar a su domicilio de origen una vez cada tres meses, para pasar en el mismo cuatro días laborables que se le computarán como trabajados. Tanto el costo de los viajes como el tiempo invertido en los mismos en lo que coincida con su jornada de trabajo serán por cuenta de la Empresa.

TÍTULO IX. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE MOVIMIENTO

Artículo 45. Criterios Generales.

1. Debido a las especiales características de la prestación de servicios como conductor o conductor mecánico, se establecen en el presente Título una serie de obligaciones específicas para los mismos, a fin de acomodar su actuación a la normativa de Transporte Terrestre, y especialmente a los Reglamentos (CEE) 3821/1985 del Consejo, de 20 de diciembre de 1985 y 561/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de marzo de 2006, así como a la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación del Transporte Terrestre, y al Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres.

2. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente

Título por parte de los trabajadores a los que resulten de aplicación podrá ser sancionada conforme al régimen disciplinario del presente Convenio.

Artículo 46. Obligaciones de conductores y conductores mecánicos.

46.1. Obligaciones esenciales relativas a la conducción de cualquier tipo de vehículos:

Con independencia de las obligaciones específicas derivadas del tipo de vehículo que se conduzca, y que se detallan en los subapartados siguientes, todos los conductores y conductores mecánicos de Campillo Palmera tienen las siguientes obligaciones esenciales, que se consideran inherentes a la prestación de servicios: su actividad.

2. La llevanza del tacógrafo o de cualquier otro sistema de gestión del tiempo de conducción que pudiera establecerse.

3. La correcta utilización del tacógrafo, seleccionando en cada momento la actividad que esté realizando.

4. Descargar la tarjeta digital del tacógrafo en los sistemas habilitados para ello o, en su caso, entregar los discos analógicos, a la Dirección de Campillo Palmera o a la persona que se designe por ésta, cada vez que se regrese a la base, así como también cuando sea requerido específicamente para ello.

5. Atenerse a las instrucciones empresariales en materia de rutas y horarios de transporte, así como sobre consumo óptimo de combustible.

6. Complimentar adecuadamente, en todos sus apartados y datos, el denominado "Sobre de viaje del conductor", siguiendo las instrucciones

incorporadas al mismo, y entregarlo a la Empresa cuando regrese a la base, junto con la documentación correspondiente.

7. Llevar a cabo el check-list o supervisión del vehículo cada vez que se regrese a la base/a la finalización de cada servicio. Informar inmediatamente de cualquier avería, accidente o desperfecto.

8. Informar inmediatamente de cualquier multa, sanción, inspección o cualquier actuación de la autoridad relacionada con la ejecución del servicio de transporte.

9. Informar de manera inmediata a la Empresa de cualquier mercancía localizada en el vehículo que no aparezca en los documentos de carga, así como de cualquier persona que sea hallada en el vehículo sin autorización. Está estrictamente prohibido transportar cargas o personas que no cuenten con la expresa autorización de Campillo Palmera.

10. Limpiar el vehículo y acondicionar el mismo cada vez que se regrese a la base/a la finalización de cada servicio, de forma que se encuentre en condiciones de ser empleado por el conductor asignado al siguiente servicio.

11. Repostar obligatoriamente cada vez que se regrese a la base, quedando así el vehículo preparado para el siguiente el porte, excepto que se autorice lo contrario por la Empresa.

12. Solicitar la tarjeta de transporte ante la autoridad de transportes de la provincia donde resida.

13. Solicitar una nueva tarjeta 30 días antes de que caduque su tarjeta de transportes.

14. En caso de pérdida o robo, deberá solicitar una nueva tarjeta en un plazo de 7 días, y denunciar el hecho.

15. Realizar/colaborar en las actividades de carga y descarga que se encomienden, incluidas las tareas de intercambio de palets que se soliciten en las instrucciones de carga.

46.2. Obligaciones relativas a la conducción de vehículos-cisterna:

1. Inspeccionar el estado, limpieza y conservación de las cisternas y sus accesorios, como tuberías, bocas de carga y descarga, válvulas, manómetros de presión, elevadores, calefactores, bombas de descarga y similares.

2. Empalmar y desempalmar mangueras de carga y descarga, abrir y cerrar válvulas, controlar el llenado y vaciado, incluso subiendo a lo alto de las cisternas si ello fuese necesario; y realizar la purga de los depósitos de las cisternas antes de proceder a su descarga, con el fin de evitar la contaminación de los productos en los tanques de los clientes.

3. Controlar las presiones y despresionar utilizando las caretas y demás elementos de seguridad que se le faciliten.

4. Si las cisternas son de gases habrá de controlar presiones y comprobar, una vez efectuada la operación de carga y/o descarga, la estanqueidad de la valvulería de la cisterna, así como si la cantidad cargada se corresponde con los pesos máximos autorizados.

46.3. Obligaciones relativas a la conducción de vehículos frigoríficos:

1. Inspeccionar y vigilar el correcto funcionamiento del equipo de producción de frío durante el transcurso del transporte.

2. Dirigir la estiba de la carga de forma que se asegure convenientemente, cuando proceda, la circulación de aire interior, cuando proceda.

3. Efectuar el pre-enfriamiento de la caja del vehículo antes de iniciarse la carga, de acuerdo con las instrucciones que se le indiquen.

4. Obligaciones relativas a la conducción de camiones portavehículos: cargar y sujetar los vehículos en el camión, así como descargarlos.

5. Obligaciones relativas a la conducción de vehículos para el transporte de áridos: realizar las operaciones necesarias para la carga y descarga de los áridos y el manejo de la grúa.

6. Obligaciones relativas a la conducción de vehículos de empresas de mudanzas y guardamuebles: colaborar activamente en los trabajos propios de la mudanza o servicio que realice el vehículo que conduzca.

Artículo 47. Responsabilidad sobre las multas de tráfico.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 138.2 de la Ley de Ordenación del Transporte Terrestre y 194 del Reglamento de Desarrollo de la Ley de Ordenación del Transporte Terrestre, los conductores serán responsables del pago de las multas impuestas como consecuencia de infracciones cometidas por vulnerar las normas de circulación y seguridad vial, así como las normas específicas sobre tiempos y control de la conducción contenidas en los Reglamentos Comunitarios, Leyes y Reales Decretos que se hacen constar en el presente Título. Todo ello, siempre y cuando se demuestre la exclusiva participación y culpabilidad del trabajador.

2. Una vez que la infracción administrativa sea firme, la Empresa podrá detraer al trabajador de la nómina, finiquito o indemnización por fin de contrato las cantidades que haya debido abonar como resultado del procedimiento, teniendo esta detracción naturaleza de compensación de créditos. No obstante, en caso de que exista la posibilidad de una reducción del importe por conformidad y pronto pago de la sanción, la Empresa podrá acogerse a la misma sin necesidad de agotar el procedimiento administrativo hasta su firmeza. En este caso, deberá darse trámite de audiencia al trabajador con carácter previo al abono de la sanción con el fin de valorar la conveniencia o no de recurrir la sanción.

3. La Empresa detraerá las cantidades al trabajador para el abono de la sanción impuesta de la forma que resulte menos perjudicial para el mismo, siguientes límites:

a. No podrá detraerse al trabajador en cada plazo mensual una cantidad superior al 50% de su salario base.

b. La cantidad resultante a favor del trabajador, después de efectuar la detracción, deberá ser siempre superior al salario mínimo interprofesional, computándose todos los conceptos retributivos.

c. Lo anterior no resultará de aplicación en el supuesto de detracción del finiquito, en cuyo caso será posible aplicar el 100% de detracción hasta el límite de la cuantía del finiquito.

4. La imputación de la responsabilidad prevista en este artículo no se considerará aplicación del régimen sancionador.

Artículo 48. Permiso de conducir.

1. Los conductores están obligados a informar a Campillo Palmera, en el momento de su contratación, de los puntos que en ese momento poseen en su

permiso de conducción. Igualmente, deberán informar a la empresa con carácter inmediato cuando les sean retirados puntos de su permiso de conducción.

2. Procederá la extinción definitiva del contrato de trabajo, al amparo de lo previsto en el Artículo 52 a) del Estatuto de los Trabajadores y en la forma y con los efectos del Artículo 53, 1 y 2 del precitado texto legal, de los conductores a los que se les privara del derecho a conducir mediante resolución judicial o administrativa firme, aunque esta privación fuera temporal, o cuando el conductor perdiera la totalidad de los puntos asignados de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad vial.

3. Mientras la resolución judicial o administrativa a la que se refiere el apartado anterior no sea firme, la Empresa podrá optar por destinar al trabajador afectado a un puesto de otra categoría superior o inferior si lo hubiere, respetando el salario correspondiente a su Grupo Profesional, o conceder al trabajador una excedencia por el tiempo que dure la retirada del carnet, reincorporándose posteriormente a su puesto de trabajo. En este caso, el tiempo que el trabajador pase en situación de excedencia no computará como antigüedad, salvo en los casos en los que posteriormente recaiga resolución judicial o administrativa que revoque la privación del derecho a conducir por indebida.

Disposición adicional única. Plan de Igualdad.

Se seguirá desarrollando del Plan de Igualdad ya vigente en Campillo Palmera, tal y como queda recogido en el artículo 13.2.d) del presente Convenio, para su aplicación práctica mediante la Comisión de seguimiento y perfeccionamiento de dicho plan creada al efecto.

Disposición adicional segunda. Jubilación obligatoria.

Como medida de política de rejuvenecimiento de plantillas, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Décima del vigente Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores que hayan cumplido la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente en cada momento y cumplan todos los demás requisitos establecidos para acceder a la prestación contributiva de jubilación de la Seguridad Social, vendrán obligados a jubilarse en el momento en que la empresa realice la transformación de un contrato temporal en indefinido o la contratación indefinida de un nuevo trabajador en el mismo u otro grupo profesional.

Anexo I. Tablas salariales por grupos.

Las Tablas Salariales para los ejercicios 2020 al 2023 serán las siguientes, para cada Grupo Profesional y a jornada completa.

	Salario Base (15 pagas)	Plus de asistencia (cuantía mensual)	Plus de transporte (Cuantía mensual)
GRUPO I	1120	200	50
GRUPO II	900	100	50
GRUPO III	887	70	40
Grupo III Conductor mecánico 1.ª			
Grupo III Conductor mecánico 2.ª			
Grupo III Conductor vehículos ligeros			
GRUPO IV	850	30	20

Anexo II. Plus de kilometraje

De conformidad con lo establecido en el artículo 36.2 del presente Convenio, ante las dificultades que entraña para el empresario el control de la actividad de los conductores, resultando imposible en muchos casos, determinar la realización de actividades distintas a la específica de conducción y ésta solo en aquellos vehículos dotados de tacógrafo, con el fin de compensar las horas de presencia y extraordinarias que puedan realizar, así como el posible plus de nocturnidad, percibirán, además de las retribuciones fijas a las que se refiere:

PLUS KILOMETRAJE NACIONAL	0,00050 € - Km.
PLUS KILOMETRAJE INTERNACIONAL	0,00075 € - Km.

Anexo III. Dietas.

Se establecen las siguientes dietas fijas:

	NACIONAL	INTERNACIONAL
DESAYUNO	10,00 €	25,00 €
ALMUERZO	20,00 €	30,00 €
CENA	15,00 €	25,00 €
PERNOCTA	8,00 €	10,00 €

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empleo, Investigación y Universidades

3442 Resolución de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo de convenio colectivo del sector Comercio Alimentación (Mayoristas).

Visto el expediente de convenio colectivo de trabajo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, de Convenio con número de expediente 30/01/0015/2020; denominado Comercio Alimentación (Mayoristas); código de convenio n.º 30000275011981; ámbito Sector; suscrito con fecha 19/02/2020 por la comisión negociadora.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la comisión negociadora del acuerdo.

Tercero.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 16 de junio de 2020.—La Directora General de Diálogo Social y Bienestar Laboral. Purificación Cuadrapani Bosqued.

**Texto del convenio colectivo de Mayoristas de Alimentación de la
Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para los años 2020,
2021 y 2022**

Capítulo I.- Ámbito de aplicación.

Artículo 1.- Ámbito funcional, personal y territorial.

El presente Convenio Colectivo obliga a las empresas y trabajadores del sector de Mayoristas y Almacenistas de Alimentación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 2.- Partes que lo conciertan.

El presente Convenio Colectivo ha sido negociado y suscrito por la Comisión Negociadora integrada por los siguientes miembros: por la parte empresarial, la Asociación de Mayoristas de Alimentación, Droguerías y Similares de Murcia y por la parte de los trabajadores, la Federación de Servicios, Movilidad y Consumo de UGT y la Federación de Servicios de CCOO.

Artículo 3.- Ámbito temporal.

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.R.M. y su vigencia se extenderá hasta el 31-12-2022.

Los atrasos correspondientes a la revisión salarial, deberán ser abonados dentro del mes siguiente a la publicación en el B.O.R.M.

Artículo 4.- Vigencia, prórroga y denuncia.

Extinguido el plazo de vigencia de este Convenio, se entenderá prorrogado por periodos anuales siempre que cualquiera de las partes no proceda a su denuncia, excepto las cuantías económicas que obligatoriamente deberán ser negociadas por la Comisión Negociadora.

La denuncia del Convenio habrá de formularse con dos meses de antelación al vencimiento del mismo o al de cualquiera de sus prórrogas. Una copia del escrito de denuncia se depositará en las dependencias de la Autoridad Laboral a efectos de registro.

Capítulo II.- Naturaleza de las condiciones pactadas.

Artículo 5.- Condiciones más Beneficiosas.

Todas las condiciones pactadas en este Convenio se establecen como mínimas. Se respetan a título individual las condiciones más beneficiosas que vinieran disfrutando los trabajadores afectados por este Convenio.

Artículo 6.- Vinculación a la Totalidad.

En el supuesto de que la Autoridad Laboral estimara que el Convenio conculca la legalidad vigente o lesiona gravemente el interés de terceros, y dirigiera oficio a la jurisdicción competente, al objeto de subsanar las supuestas anomalías, y como quiera que este Convenio en su redacción actual constituye un todo orgánico e indivisible, se tendrá por totalmente ineficaz, debiéndose reconsiderar su contenido íntegramente por la Comisión Negociadora.

Capítulo III.- Régimen de trabajo.

Artículo 7.- Jornada.

La jornada será la semanal de 40 horas de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1802 horas al año de trabajo efectivo realizado de lunes a domingo con los descansos que establece la ley. Si se superara la jornada

máxima anual, se compensará con descanso en los cuatro meses posteriores o las horas excedidas se abonarán como horas extraordinarias.

La pausa para el bocadillo se establecerá conforme a lo dispuesto en el artículo 34.4 del Estatuto de los Trabajadores. Dicha pausa no tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo. En las empresas que vinieran disponiendo de más tiempo de descanso que el establecido legalmente, podrán continuar disfrutando del mismo.

Las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las diez de la noche y las 6 de la mañana salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo es nocturno por su propia naturaleza tendrá una retribución específica incrementada, como mínimo, en un 25% sobre salario base.

Artículo 8.- Licencias.

En los supuestos taxativamente previstos en este artículo, el trabajador percibirá durante su ausencia, su salario de Convenio, compuesto de salario base, antigüedad y pluses.

El trabajador, avisando con la posible antelación, justificándolo y acreditándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y durante el tiempo que a continuación se expone:

- Durante 17 días naturales en caso de matrimonio ó unión como pareja de hecho, inscrita en registro público correspondiente, y por una sola vez.
- Durante 3 días en caso de muerte, accidente o enfermedad graves, del cónyuge, pareja de hecho inscrita en registro oficial, padres e hijos; si se trata de hermanos la licencia será de dos días, prorrogables a cuatro días en caso de tener que hacer un desplazamiento al efecto.
- Para el resto de los familiares, o sea, abuelos, nietos, padres políticos, hijos políticos y hermanos políticos por muerte, o enfermedad o accidente graves de los mismos, dos días. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- Durante un día en caso de fallecimiento de tíos o sobrinos. Cuando por tal motivo deba efectuar un desplazamiento, se concederán dos días.
- Un día por asuntos propios sin necesidad de justificación.
- Tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- Por el tiempo necesario para asistir a consulta médica.
- El trabajador/a tendrá derecho al disfrute de seis horas de licencia retribuida al año para asistir a consulta médica de hijos menores de 18 años.
- Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales, y preparación al parto, que se realicen dentro de la jornada de trabajo. Según redacción del artículo 37,3 del E.T.

- La mujer trabajadora en la situación de parto, tendrá derecho a la suspensión prevista en el art. 48.4 del Estatuto de los Trabajadores.

Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de 9 meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Los trabajadores, por su voluntad podrán sustituir este derecho por una reducción de la jornada en media hora para la misma finalidad. Esta reducción podrá ser al principio o al final de la jornada a su elección, pudiendo ser disfrutado indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen.

Las horas establecidas como permiso para la lactancia en el Art., 37.4 del Estatuto de los Trabajadores y en la ley de igualdad, podrán disfrutarse a elección de trabajador/a, mediante la acumulación en 14 días naturales completos de permiso retribuido.

En lo no previsto en este artículo, se estará a lo dispuesto en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 9.- Licencia por promoción y formación profesional en el trabajo.

El trabajador que tenga acreditada su asistencia a cursos oficiales autorizados por el Ministerio de Educación, tendrá permiso para ausentarse del centro de trabajo una hora antes de la finalización de la jornada.

Esta licencia solo podrá afectar al 20% de la plantilla.

La empresa podrá exigir justificante de esta asistencia durante la duración del curso.

El trabajador tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes así como a una preferencia a elegir turno de trabajo que sea compatible con sus estudios.

Artículo 10.- Vacaciones.

El personal sujeto al presente Convenio tendrá derecho al disfrute de unas vacaciones retribuidas de 30 días naturales, o la parte proporcional que corresponda en caso de no llevar trabajando el año necesario para disfrutar de forma plena este derecho. El periodo y fecha de disfrute se fijarán de común acuerdo entre empresa y trabajador, 15 días serán disfrutados de manera ininterrumpida, preferiblemente en el periodo comprendido entre el 1 de mayo y el 30 de septiembre. Las vacaciones se retribuirán con el salario base, la antigüedad que proceda y pluses que correspondan mensualmente por este convenio.

Los trabajadores tendrán conocimiento del periodo de disfrute de sus vacaciones con dos meses de antelación al comienzo de las mismas.

Las vacaciones se habrán de programar y disfrutar dentro del año natural que corresponda y si algún trabajador no las disfrutara en dicho periodo, por pacto con la empresa, tendrá derecho a disfrutarlas en el siguiente año junto a una bolsa de vacaciones de 44.28 €.

Artículo 11.- Absentismo.

Ambas partes consideran necesaria la actuación encaminada a la reducción del absentismo laboral.

Conforme a lo dispuesto en el art. 20.4 del Estatuto de los Trabajadores, el empresario podrá verificar el estado de enfermedad o accidente del trabajador que sea alegado por éste para justificar sus faltas de asistencia al trabajo, mediante reconocimiento a cargo de personal médico. La negativa del trabajador a dichas verificación podrá determinar la pérdida del derecho a cargo de la empresa para dicha situación, en cuanto al complemento por incapacidad temporal regulado en el artículo 21 del presente Convenio.

El trabajador que no justifique su ausencia del trabajo habrá de recuperar el tiempo de jornada no realizada o no percibirá el salario correspondiente al tiempo no trabajado.

Las bajas por enfermedad, asistencia a consultas médicas, etc., deberán estar acreditadas mediante parte médico oficial.

Capítulo IV.- Retribuciones.

Artículo 12.- Salario base.

Es la retribución que se establece por el presente Convenio y que se refleja en la tabla de salarios adjunta.

Artículo 13.- Promoción económica o premio por antigüedad.

Con efectos desde el día uno de julio de 1994, la percepción por promoción económica también llamada premio por antigüedad quedó regulada de la forma siguiente:

Será respetada y reconocida por las empresas el importe de las cantidades que hasta el día treinta de junio de 1994 vinieran percibiendo los trabajadores por el concepto de premio de antigüedad.

A partir del día uno de julio de 1994, los trabajadores fijos percibirán 35,37 € por cada 8 años de servicio en la empresa y hasta un máximo de tres plazos o periodos de 8 años.

Aquellos trabajadores que en su día les quedó consolidada una cantidad en concepto de promoción económica o premio por antigüedad, contarán los ocho años referidos en el párrafo precedente. a partir de la fecha de consolidación de su último tramo.

Artículo 14.- Gratificaciones extraordinarias.

Las gratificaciones extraordinarias de verano y Navidad, serán abonadas por las empresas los días 10 de julio y 20 de diciembre y consistirán en 30 días del salario base más antigüedad. Por acuerdo entre empresa y trabajadores se podrá prorratear el importe de dichas gratificaciones en las nóminas mensuales.

Artículo 15.- Gratificación por beneficios.

Las empresas establecen en favor de su personal, un régimen de gratificación por beneficios, que consistirá en 30 días de salario base de Convenio más antigüedad, siendo abonada antes del 15 de marzo. La empresa podrá prorratear el importe de esta gratificación extraordinaria en las nóminas mensuales.

Artículo 16.- Plus de nocturnidad.

Las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las diez de la noche y las 6 de la mañana salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo es nocturno por su propia naturaleza, tendrá una retribución específica incrementada, como mínimo, en un 25% sobre salario base.

Artículo 17.- Dieta y kilometraje.

El personal que se le confiera alguna comisión de servicio fuera de su residencia habitual de trabajo, tendrá derecho a que se le abone 11'43 € diarias por media dieta y por dieta completa 21'34 €. Caso de que los gastos excedan de la media o dieta completa, el exceso será abonado por la empresa previa justificación. Esto sin perjuicio de que los trabajadores se acojan de acuerdo con su empresa a cualquier otra forma que les resulte más beneficiosa. Para 2021 las cuantías serán de 11.74 y 21.93 euros y para 2022 las cuantías serán 12'03 y 22'48 euros, respectivamente.

Las empresas y trabajadores, a través de sus representantes legales, afectados por este artículo, negociarán directamente el precio del kilómetro del vehículo propio, garantizándole un mínimo de 0,19 € por kilómetro. Dicho mínimo absorberá los gastos del vehículo que hasta la fecha se satisfagan por la empresa.

Artículo 18.- Plus de trabajo penoso.

Cuantas actividades o manipulaciones entrañen penosidad, toxicidad, insalubridad o peligrosidad, se regirán por las disposiciones legales en tal materia y serán objeto de regulación en los reglamentos de régimen interior.

El personal que trabaje en cámaras de frío negativo por permanencia en las mismas por un tiempo mínimo del 25 por 100 de su jornada laboral, con independencia de que sea dotado con prendas adecuadas a su cometido, percibirá un plus del 45 por 100 de su salario convenio.

Artículo 19.- Horas extraordinarias.

Aquellas horas que se realicen fuera de la jornada ordinaria de trabajo, tendrán la consideración de horas extraordinarias cualquiera que sea el motivo por el que se realicen.

Las horas extraordinarias se abonarán con un incremento del 75 por 100 sobre el salario que corresponda a cada hora ordinaria o ser compensadas con descanso, conforme a lo previsto en el art. 35.1 del Estatuto de los Trabajadores. El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a 80 al año.

Artículo 20.- Tiempo de pago.

Salvo que exista pacto, uso o costumbre vigente en alguna empresa, la retribución se realizará por meses vencidos, entre el día 1 y el 5 del mes siguiente a su devengo.

Capítulo V.- Acción social**Artículo 21.- Enfermedad y accidentes.**

En caso de accidente de trabajo o enfermedad grave de las descritas en el anexo del R.D. 1148/2011, de 29 de julio, mientras subsista la relación laboral y por un periodo máximo de 12 meses, el trabajador que se encuentre en situación de incapacidad temporal percibirá, con cargo a la empresa, un complemento de la prestación de Seguridad Social que garantice la percepción del salario que le corresponda por el presente convenio, con los incrementos a que hubiera lugar con razón al mismo.

En el resto de casos de incapacidad temporal, se percibirá dicha mejora en las mismas condiciones, pero de la siguiente forma:

La primera baja se complementará hasta el 50% de los salarios de convenio del primer al tercer día, ambos inclusive, y hasta el 85% del cuarto día en adelante.

La segunda baja, se complementará hasta el 60% del día primero al tercero; hasta el 75% desde el cuarto al vigésimo y hasta el 90% a partir del vigésimo primero.

La tercera baja, y sucesivas, no se complementarán y se estará a lo establecido por la Ley General de Seguridad Social.

El trabajador dará cuenta a la empresa de aquellas incidencias que hubieran ocurrido y pudieran dar lugar a accidente laboral.

En todo lo relacionado con la salud laboral se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre y Real Decreto 39/1997 de 17 de enero.

Artículo 22.- Muerte o invalidez derivada de accidente.

Las empresas afectadas por este convenio suscribirán una póliza suficiente de seguro a favor de sus trabajadores, para asegurar los riesgos de incapacidad

permanente absoluta, gran invalidez y muerte derivada de accidente, tenga éste o no el carácter de laboral, de alguno de sus trabajadores, por una cuantía de 23.570 €.

Artículo 23.- Ayuda por discapacitados psíquicos.

Los trabajadores que vieran percibiendo alguna prestación con cargo a la empresa por tener hijos con tal discapacidad, conservarán su derecho a su percepción como garantía "ad personam"

Artículo 24.- Vacaciones complementarias por cese voluntario por edad.

Las empresas concederán vacaciones retribuidas a aquellos trabajadores con 15 años de antigüedad a su servicio, cesen por edad durante la vigencia del presente convenio y se determinará en función de la siguiente escala:

Por cese voluntario por edad:

A los 63 años ----- 7 meses.

A los 64 años ----- 6 meses.

A los 65 años ----- 5 meses.

A los 66 años ----- 4 meses.

A los 67 años ----- 3 meses.

La retribución de dichas vacaciones será calculada sobre base más antigüedad y pluses del convenio, pudiendo disfrutarse inmediatamente con anterioridad al cese, o ser sustituidas por su importe económico, a elección del trabajador. En caso de abono económico, se podrá fraccionar en varias entregas hasta un máximo de seis meses siguientes al cese.

Artículo 25.- Reposición de prendas.

A los trabajadores que proceda, se les proveerá obligatoriamente, por parte de las empresas, de dos juegos de prendas de verano y dos juegos de prendas de invierno, en concepto de útiles de trabajo, de las conocidas y típicas para la realización de las distintas y diversas actividades que el uso viene aconsejando.

La provisión de tales prendas se ha de hacer al comenzar la relación laboral entre las empresas y los trabajadores, en el número indicado que se repondrán en anualidades sucesivas de manera conveniente, al menos, en la mitad de las mismas.

Artículo 26.- Compra de productos en la empresa.

Las empresas facilitarán a sus trabajadores las compras de productos que comercializan, para su propio consumo, con un máximo de 600€ mensuales por trabajador, según precio de venta a detallistas y de acuerdo entre ambas partes en la forma de suministro, almacén, punto de venta, día y hora. El pago será efectuado al contado.

Artículo 27.- Retirada de permiso de conducir.

Los conductores o viajeros que debido a alguna infracción estando al servicio de la empresa, les retiren el carné de conducir, las empresas estarán obligadas a darles un puesto de trabajo adecuado, respetándole su especialidad profesional durante el tiempo que tenga el carné retirado.

En el supuesto en que la retirada del carné se produzca estando fuera de servicio, la empresa podrá suspender el contrato de trabajo hasta que le sea restituido al trabajador el carné de conducir.

Se exceptúan aquellos casos en que la sanción de retirada de permiso de conducir lo sea por plazo igual o superior a 6 meses y en aquellas sanciones en que la retirada del permiso esté motivada por causas de alcoholismo o drogadicción.

Artículo 28.- Jubilación anticipada.

En materia de jubilación anticipada, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 29.- Promoción de la conciliación de la vida familiar.

En lo no dispuesto en este convenio sobre vida familiar, se estará en lo que expresa la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de La vida familiar de las personas trabajadoras” y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para La Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, el R.D. Ley 6/2019, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, y normas concordantes.

Capítulo VI.- Contratación y fomento de empleo

Artículo 30.- Circunstancias del mercado, acumulación de tareas o excesos de pedidos.

Los contratos realizados por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos podrán tener una duración máxima de doce meses, dentro de un periodo de dieciocho meses contados a partir del momento en que se produzca dichas causas.

Artículo 31.- Contratos para la formación y el aprendizaje.

Tiene por objeto la adquisición de la formación técnica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o de un puesto de trabajo que requiere un nivel de cualificación susceptible de acreditación formal, o en su defecto, el nivel de cualificación de base de cada ocupación en el sistema de clasificación de la empresa. Su retribución será la reflejada en el anexo de las tablas salariales y se percibirá en proporción a la jornada de trabajo real realizada.

Artículo 32.- Contratos en prácticas.

Se le aplicará la remuneración atribuida en la especialidad en razón a la cual esté realizando las prácticas

Artículo 33. Fomento de la Contratación Indefinida.

Las partes fomentarán entre sus asociados la contratación indefinida. En materia de periodos de prueba, se estará a lo dispuesto por el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Capítulo VII.- Definición de Grupos Profesionales y Especialidades.

Artículo 34.- Grupos Profesionales.

Se reconocen los siguientes grupos profesionales:

Grupo 1.- Personal técnico titulado.

Grupo 2.- Personal mercantil técnico no titulado y personal mercantil propiamente dicho.

Grupo 3.- Personal administrativo técnico no titulado y personal administrativo propiamente dicho.

Grupo 4.- Personal de servicios y actividades auxiliares.

Artículo 35.- Definición de Especialidades.**Grupo 1.- Personal titulado:**

Titulado grado superior: Es el empleado que, en posesión de un título de grado superior, reconocido como tal por los órganos competentes de la Administración Pública, ejerce en la empresa de forma permanente y con responsabilidad directa, funciones propias y características de su titulación.

Titulado de grado medio: Es el empleado que, en posesión de un título de grado medio, reconocido como tal por los órganos competentes de la Administración Pública, desempeña las funciones propias de su titulación, en las condiciones ya especificadas para el título de grado superior.

Grupo 2.- Personal mercantil técnico no titulado y personal mercantil propiamente dicho.

Director: Ese el empleado que, a las órdenes inmediatas de la empresa y participando en la elaboración de la finalidad de la empresa, dirige, organiza, coordina y se responsabiliza de las actividades de la dirección a su cargo.

Jefe de personal: Es el empleado que, dependiente de la Dirección y siguiendo las directrices de la misma, está al frente del personal de la Empresa, desarrolla las normas para la perfecta organización y distribución del trabajo, cuya vigilancia y seguimiento le corresponde, en cualquiera de los centros que esta tenga, así como la selección de personal, análisis del rendimiento del mismo, concesión de licencias y vacaciones, propuestas de premios y sanciones, etc.

Jefe de división: Es el empleado que, a las órdenes del director coordina y ejecuta, bajo su responsabilidad, cuantas normas se dicten para la adecuada organización de la división a su cargo.

Jefe de compras o ventas: Es el empleado que, dependiente de la Dirección siguiendo las órdenes de sus jefes superiores y con el grado de conocimiento suficiente, realiza funciones de gestión de compra y venta seleccionando artículos, asesoramiento comercial sobre mercancías o servicios que son objeto de la actividad de la empresa.

Jefe de sucursal o departamento: Es el empleado que está al frente de un centro de trabajo, ejerciendo por delegación funciones de dirección y responsabilizándose de la correcta aplicación de las políticas generales y de las normas operativas dictadas por sus superiores para el funcionamiento de dicho centro sucursal.

Jefe de almacén: Es el que está al frente de un almacén teniendo a su cargo la reposición, recepción, conservación y marcado de las mercancías, el registro de su entrada y salida, su distribución a las secciones, a sucursales, el cumplimiento de los pedidos, la ordenación de los muestrarios, etc.

Encargado. Es el empleado que, a las órdenes de sus superiores, dirige, coordina, organiza, y se responsabiliza de las actividades de una parte de la división o sucursal a la que pertenece. Podrá ejercer como jefe de establecimiento si la entidad y características lo exigen.

Viajante O Promotor de ventas: Es el empleado que, al servicio exclusivo de la empresa, habitualmente realiza trabajos según la ruta previamente señalada, para ofrecer artículos, tomar nota de los pedidos, informar a los clientes, transmitir los encargos recibidos y cuidar de su cumplimiento, pudiendo ser empleado en funciones complementarias de su actividad y coherentes con su especialidad, fuera del tiempo dedicado a los viajes.

Autoventas: Es el trabajador responsable de la venta directa de la mercancía que transporta, facturando y cobrando a la misma.

Dependiente mayor: Es el empleado mayor de 25 años con una experiencia de 5 años en especialidad de nivel inferior, encargado de realizar las ventas y su cobro con conocimientos prácticos de los artículos que le están confiados, en forma que pueda orientar al público en sus compras. Cuidará el recurso de mercancías para proceder a su reposición en tiempo oportuno, así como de su etiquetado, orden y limpieza. Poseerá los conocimientos elementales de cálculo mercantil para efectuar las ventas. Informará a sus superiores de las incidencias en la venta. Podrá ostentar mando por delegación sobre un grupo de dependientes, así como orientar la actividad mercantil en un área reducida de la sala de ventas.

El dependiente mayor con más de 5 años de antigüedad en dicha especialidad, percibirá un 10 por 100 sobre el salario del convenio.

Dependiente: Es el empleado, cumpliendo el requisito de haber realizado un periodo máximo de dos años, bien como aprendiz, bien como ayudante de dependiente, participa en las operaciones de venta, orientando a los clientes en los sistemas de libre elección, podrán realizar funciones de empaquetado y cobro de los artículos vendidos y colaborara en el recuento de las mercancías, orden, marcaje y limpieza de los artículos, informará a sus superiores de las incidencias producidas en la venta.

El dependiente con más de 5 años de antigüedad en dicha especialidad, percibirá un 10 por 100 sobre el salario del convenio.

Ayudante: Es el empleado que auxilia al dependiente en la realización de la función de ventas.

Grupo 3.- Personal administrativo técnico no titulado y personal administrativo propiamente dicho.

Jefe administrativo y/o contabilidad: Es el empleado que, provisto o no de poder, asume con plenas facultades la dirección y vigilancia de todas las funciones administrativas de la empresa que las tenga organizadas y distribuidas en varias secciones, tales como correspondencia, publicidad, etc.

Oficial administrativo: Es el empleado que, en posesión de conocimientos técnicos y prácticos necesarios para la vida mercantil, realiza trabajos que requieren propia iniciativa para desarrollar las funciones de administración general, preparación de estudios económicos, registros contables, redacción de correspondencia, liquidación de seguridad social, confección de nóminas, etc.

Auxiliar administrativo: Es el empleado que, con conocimientos generales de índole administrativa, auxilia a los oficiales y jefes en la ejecución de trabajos propios de estas especialidades, en las siguientes funciones: Redacción de correspondencia de trámite, confección de facturas y estados para la liquidación de intereses o impuestos, mecanografía, etc. El auxiliar administrativo con más de 3 años de antigüedad en la especialidad percibirá un 3 por 100, y otro 3 por 100, sobre salario del convenio, a los 6 años de antigüedad.

Operador de máquinas contables: Es quién tiene como principal misión manejar alguno de los diversos tipos de máquinas de procesos de datos contables o máquinas auxiliares y que por su complejidad requiere poseer conocimiento sobre sus técnicas y sistemas.

Personal de caja: Es el empleado en posesión de conocimientos teóricos y prácticos necesarios, similares a los de auxiliar administrativo, realiza el cobro de

las ventas al contado, la revisión de talones de cajas, redacta facturas y recibos y ejecuta cualesquiera otras operaciones semejantes. El personal de caja con más 3 años de antigüedad en la especialidad, percibirá un 3% sobre el salario de convenio, y otro 3% a los 6 años de antigüedad.

Grupo 4.- Personal de servicios y actividades auxiliares.

Profesional de oficio: Es el empleado que, con una experiencia al menos de tres años en el puesto de profesional, ejecuta trabajos que por su grado de perfección y responsabilidad, requieren un completo conocimiento de su oficio, así como una práctica depurada adquirida en el desarrollo de su labor.

Se comprende en esta especialidad los ebanistas, carpinteros, barnizadores, electricistas, mecánicos, pintores, etc.

Conductor: Es el trabajador que ostentando cualquiera de los permisos de conducir A, B, C, D, E, necesarios para el desempeño de su actividad, distribuye las mercancías mediante la conducción de vehículo, realizando la carga, transporte, descarga y su entrega mediante medios mecánicos o manuales así como el cobro de la misma, si lo hubiera. Serán catalogados como conductores de 1.ª quienes conduzcan vehículos de más de 3.500 kg y conductores de 2.ª quienes conduzcan vehículos de menos de 3.500 kg.

Mozo: Es el trabajador que efectúa la recepción de la mercancía, prepara pedidos, repone el almacén y distribuye la mercancía dentro de las instalaciones de la empresa mediante la utilización de medios mecánicos o manuales, manteniendo el orden y limpieza de su zona de trabajo.

Realiza cualquier otra tarea dentro de dichas instalaciones que no requiera de mayor capacitación o especialización, y en general cualquier otro trabajo basto sin precisión alguna.

Los mozos de almacén más 3 años de antigüedad en la especialidad, percibirán un 3% sobre el salario de convenio, y otro 3% a los 6 años de antigüedad.

Los trabajadores que hubieran consolidado la categoría de Mozo especializado conforme al convenio colectivo anterior, conservarán su derecho al percibo de las retribuciones consolidadas conforme a dicha categoría.

Control de accesos: Es el trabajador mayor de edad que tiene a su cargo el servicio control de accesos diurno o nocturno, en las dependencias de la empresa.

Personal de limpieza: Son los trabajadores que se ocupan del aseo y limpieza de los locales.

Artículo 36.- Plantilla.

Las empresas afectadas por el presente Convenio, quedan obligadas ante los sindicatos firmantes, a remitir, a requerimiento de estos, en el plazo de un mes relación del personal con expresión completa del grupo profesional y especialidad de cada uno de los trabajadores.

A estos efectos, la Asociación Empresarial remitirá una circular recordatoria a sus asociados.

Capítulo VIII.- Régimen disciplinario.

Artículo 37.-Principios generales.

Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de trabajadores y empresarios.

Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento contractual culpable del trabajador, podrán ser sancionadas por la Dirección de la empresa de acuerdo con la graduación que se establece en el presente convenio.

Toda falta cometida por los trabajadores se clasificará en leve, grave o muy grave.

La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa al trabajador.

La imposición de sanciones por faltas muy graves será notificada a los representantes legales de los trabajadores, si los hubiere.

Artículo 38.- Graduación de las faltas.

1.- Se considerarán como faltas leves:

a) la impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.

b) la inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.

c) la no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.

d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.

e) No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.

f) Las discusiones con otros trabajadores dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sea en presencia del público

g) La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.

h) Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

i) No mantener ordenadas y limpias las zonas / áreas y puestos de trabajo.

2.- Se considerarán como faltas graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta sesenta minutos.

b) La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el período de un mes.

c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.

d) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

e) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

f) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa o puesta en riesgo de los trabajadores.

g) La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviera autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.

h) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.

i) La embriaguez en tiempo y lugar de trabajo.

j) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y a la imagen de la empresa. Siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.

k) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.

l) La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.

m) n) Las ofensas de palabras proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.

o) La reincidencia en la comisión de tres faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

p) Fumar en las dependencias de la empresa.

3.- Se considerarán como faltas muy graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año debidamente advertida.

b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.

d) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente.

e) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.

f) La embriaguez habitual o drogodependencia manifestada en jornada laboral y en su puesto y/o zona de trabajo, que repercuta negativamente en el trabajo.

g) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

h) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

i) La inobservancia de los servicios mínimos establecidos por la Autoridad Laboral en caso de huelga.

- j) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.
- k) El acoso por cualquier causa, incluido el sexual, moral o laboral.
- l) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.
- m) La utilización de teléfonos móviles particulares, auriculares y dispositivos inalámbricos, en tiempo y lugar de trabajo si la empresa ha prohibido o advertido sobre la utilización de los mismos.
- n) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas.
- o) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, siempre que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas.

La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.

Artículo 39.- Sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior son las siguientes:

1. Por falta leve:

Amonestación verbal o escrita

2. Por falta grave:

Amonestación escrita.

Suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.

3. Por falta muy grave:

Suspensión de empleo y sueldo de quince días a un mes, traslado a centro de trabajo de localidad distinta durante un período de hasta un año y despido disciplinario.

Artículo 40.- Prescripción.

Las faltas prescribirán a los siguientes días:

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Capítulo IX.- Comisión Paritaria.

Artículo 41.- Organización de la Comisión Paritaria.

La comisión de interpretación estará compuesta por tres vocales de la Comisión Negociadora de los trabajadores y otros tres de la misma Comisión de los empresarios, actuando como presidente la persona que las partes designen. También se citará, para el caso de que sea necesario por ausencia de titular, los correspondientes suplentes.

Ambas representaciones podrán incorporar a la Comisión los asesores y técnicos idóneos para cualquier planteamiento que se derive de la interpretación y aplicación del presente Convenio.

La Comisión Paritaria podrá reunirse o actuar a petición de alguna de las partes, en cualquier lugar del territorio provincial, previo acuerdo de sus miembros.

Para dar validez a los acuerdos de esta Comisión, será necesaria la paridad entre las representaciones de trabajadores y empresarios asistentes.

Los acuerdos de la Comisión en materia de interpretación son vinculantes para empresas y trabajadores afectados por el Convenio, sin perjuicio de poder acudir a la jurisdicción competente, dándose traslado de dichos acuerdos para su conocimiento, a la Autoridad Laboral.

Artículo 42.- Comisión Paritaria.

La Comisión elegida tendrá como misión específica la siguiente:

- Interpretación de la aplicación de la totalidad de las cláusulas de este Convenio.
- Arbitraje en la totalidad de los problemas o cuestiones que se deriven de la aplicación del Convenio y en los supuestos previstos concretamente en su texto.
- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- Estudio de la evolución de las relaciones entre las partes contratantes.
- Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia del Convenio
- Cualquier otra que, en su caso, determine la legislación vigente.
- Estudio y autorización, en su caso, sobre las solicitudes de descuelgue que sean interesadas por las empresas.
- Elaboración de planes de formación continua.

Artículo 43.- Funciones delegadas.

La Comisión Paritaria del Convenio podrá actuar por medio de ponencias para atender en asuntos especializados, tales como organización, clasificación profesional, adecuación de normas genéricas a casos concretos, arbitraje, etc.

Artículo 44.- Procedimiento.

Ambas partes convienen en dar conocimiento a la Comisión Paritaria del Convenio de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de su aplicación e interpretación, para que dicha comisión emita dictamen o actúe en la forma reglamentariamente prevista.

En el caso de que no se alcanzara acuerdo en el seno de la Comisión Paritaria en las cuestiones que dentro de sus competencias le sean planteadas, las partes someterán las discrepancias que se produzcan al sistema autónomo y extrajudicial de solución de conflictos de ámbito regional establecido en el II Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales en la Región de Murcia (ASECMUR II) y a su Reglamento de aplicación.

Capítulo X.- Acción Sindical

Artículo 45.- Acción Sindical.

Tendrán la consideración de representantes de los trabajadores en el seno de la empresa, los delegados de personal, los comités de empresa y los que por disposición legal se establezcan.

Sus funciones serán las establecidas en las leyes, pudiéndose señalar entre otras:

- Intervenir en la programación de vacaciones.
- Ser informados de despidos y sanciones impuestas a los trabajadores, en los casos previstos en la Ley.
- Intervenir en las deliberaciones sobre cuantía de horas extraordinarias.
- Ser informados por la empresa de la iniciación de un expediente de reestructuración de plantilla y proceder al respecto.
- Intervenir en la firma de contratos laborales cuando así lo soliciten los trabajadores
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- Ser informados de las plantillas y escalafones.
- Intervenir en la negociación colectiva

Dentro de los órganos de trabajo, los responsables de cada sección podrán recibir sugerencias del personal a su cargo por mediación de sus representantes legales para el mejor funcionamiento de la empresa.

En cuanto a las horas sindicales se podrán acumular dichas horas de delegados de personal o miembros de Comité de Empresa en uno o varios de sus componentes correspondientes a la misma central sindical, pudiendo quedar relevados del trabajo sin perjuicio de su remuneración.

Cada Delegado de Personal o miembro de Comité de Empresa podrá acumular en su persona y en un mismo mes, las horas sindicales que le correspondan individualmente, hasta un máximo de las relativas a tres meses.

Capítulo XI.- Disposiciones adicionales.

Primera.- Adhesión al ASECMUR.

Las partes se adhieren de manera incondicionada a la totalidad del II Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales en la Región de Murcia (ASECMUR II) y a su Reglamento de aplicación.

Segunda.- Régimen de Instrumentación de los compromisos por pensiones.

El Régimen de Instrumentación de los compromisos por pensiones de las empresas con los trabajadores se acomodará a lo dispuesto en la Ley 30/1.995, de 8 de noviembre y en el R.D. 1588/1999, de 15 de octubre.

Tercera.- Adhesión al convenio.

Las empresas mayoristas de alimentación, que a su vez tengan establecimientos de venta al detalle que lo deseen, podrán adherirse al presente convenio previo acuerdo con sus trabajadores mediante escrito a la autoridad competente.

Cuarta.- Cláusula de descuelgue.

Cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes legales de los trabajadores, se podrá proceder, previo desarrollo de un periodo de consultas en los términos del Artículo 41.4 del E.T. a inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el presente convenio, y que afectan a las siguientes materias: a) Jornada de trabajo b) Horario y distribución del tiempo de trabajo c) Régimen de trabajo a turnos d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.

e) Sistema de trabajo y rendimiento f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el Artículo 39 del E.T. g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la S. Social. El concepto de causas económicas, técnicas, organizativas y de producción viene desarrollado en el Artículo 82 del E.T. En los supuestos de ausencia de representantes legales de los trabajadores se estará a lo dispuesto en el Artículo 41.4 del E.T.

Cuando el periodo de consultas finalice con acuerdo se presumirán que concurren las causas justificativas alegadas por la empresa y sólo podrá ser impugnado ante la jurisdicción social por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión. El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio. El acuerdo deberá ser notificado a la Comisión Paritaria del Convenio y a la Autoridad Laboral. En caso de desacuerdo durante el periodo de consultas, cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la Comisión Paritaria del Convenio, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia fuera planteada. Cuando esta no alcanzara un acuerdo, las partes podrán recurrir al procedimiento de mediación ante la ORCL en plazo de los quince días siguientes al pronunciamiento de la Comisión Paritaria. Si tampoco se alcanzara acuerdo en la ORCL, se someterán las discrepancias a un arbitraje vinculante, teniendo el laudo arbitral la misma eficacia que los acuerdos alcanzados en periodo de consultas y solo podrá ser recurrido en los términos establecidos en el Artículo 91 del E.T. Para la elección del árbitro, cada una de las partes nombrará uno de entre los que figuren en la lista de mediadores de la OMAL (Oficina de Mediación y Arbitraje Laboral de Murcia) y de entre los dos se insacará el que tenga que resolver la controversia.

Quinta. Negociación colectiva para el año 2023.

La Comisión Negociadora del presente convenio se compromete a constituir la mesa e iniciar la negociación del Convenio para el año 2023, antes del 21 noviembre de 2022.

Las partes asumen y se someterán a los procedimientos establecidos en el II Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales en la Región de Murcia (ASECMUR II) y en el Reglamento de aplicación, para solventar de manera efectiva las discrepancias existentes, tras el transcurso del plazo máximo de negociación de un nuevo convenio sin alcanzarse un acuerdo.

Sexta. Incremento salarial.

Los salarios y demás condiciones económicas de los años 2020, 2021 y 2022, son las que constan en la tabla salarial adjunta, habiendo experimentado un incremento del 3% para el 2020 sobre las tablas vigentes en el año anterior, del 2.75% para el 2021 y del 2.50% para el 2022.

Séptima. Política de igualdad entre hombres y mujeres.

Se respetará el principio de igualdad en el trabajo a todos los efectos, no admitiéndose discriminaciones por razón de sexo.

Las Organizaciones firmantes del presente Convenio Colectivo y las Empresas afectadas por su ámbito funcional, garantizarán la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, de conformidad con la legislación vigente nacional, jurisprudencia y directivas comunitarias.

Se pondrá especial atención en cuanto a los cumplimientos de estos preceptos en:

- El acceso al empleo
- Estabilidad en el empleo
- Igualdad salarial en trabajos de igual valor
- Formación y promoción profesional
- Ambiente laboral exento de acoso sexual. Las partes firmantes del presente

Convenio Colectivo entienden que las acciones emprendidas con respecto a la igualdad de oportunidades en el trabajo no darán origen por sí solas a una igualdad de oportunidades en la sociedad, pero contribuirán muy positivamente a conseguir cambios en éste sentido.

En consecuencia, es importante que se tomen las medidas oportunas para promover la igualdad de oportunidades. Las Organizaciones firmantes coinciden que son objetivos importantes para el logro de una igualdad de oportunidades sistemática y planificada los siguientes:

- Que tanto las mujeres como los hombres gocen de igualdad de oportunidades en cuanto al empleo, la formación, la promoción y el desarrollo de su trabajo.

- Que mujeres y hombres reciban igual retribución por trabajos de igual valor, así como que haya igualdad en cuanto a sus condiciones de empleo en cualesquiera otros sentidos del mismo.

- Que los puestos de trabajo, las prácticas laborales, la organización del trabajo y las condiciones laborales, se orienten de tal manera que sean adecuadas tanto para las mujeres como para los hombres.

Para asegurar la aplicación de las medidas de igualdad de oportunidades en el trabajo, se crea la Comisión para la Igualdad, integrada por dos componentes de la representación empresarial y dos de la parte social.

Dicha Comisión se reunirá cuando lo solicite con una semana de antelación, cualquiera de las partes, por propia iniciativa o a instancia de denuncia de un trabajador/a, con carácter extraordinario.

Para el adecuado desempeño de sus cometidos, la Comisión se dotará de un reglamento interno de funcionamiento. Serán funciones de esta comisión las siguientes:

- Velar para que tanto las mujeres como los hombres gocen de igualdad de oportunidades en cuanto a empleo, formación, promoción y el desarrollo de su trabajo.

- Velar para que la mujer trabajadora tenga la misma equiparación que el hombre en todos los aspectos salariales, de manera que a trabajos de igual valor la mujer siempre tenga igual retribución.

- Velar para que la mujer trabajadora tenga en el seno de la empresa las mismas oportunidades que el varón en casos de acceso al empleo, ascensos y funciones de mayor responsabilidad.

En su caso, para hacer efectiva la igualdad de oportunidades, se adoptarán medidas de acción positiva a favor de la mujer estableciendo la preferencia o reserva de puestos para las mujeres en igualdad de condiciones de idoneidad que los varones, tanto en el acceso al empleo, como en los ascensos y funciones de mayor responsabilidad.

· Velar para que en las categorías profesionales no se haga distinción entre categorías masculinas y femeninas.

Con el objetivo de lograr una participación más equilibrada de hombres y mujeres en todos los grupos profesionales, la Comisión estudiará y propondrá para su incorporación al Convenio, medidas de aplicación en las acciones de movilidad funcional para la cobertura de puestos de carácter indefinido, para garantizar el principio de no discriminación, la Comisión velará y practicará un seguimiento de las posibles discriminaciones, tanto directas como indirectas.

La elaboración y aplicación de Planes de Igualdad en las empresas afectadas por este convenio colectivo se ajustará a lo establecido por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, teniendo en cuenta los cambios introducidos por el Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo.

TABLAS SALARIALES CONVENIO COLECTIVO MAYORISTAS DE ALIMENTACIÓN

ESPECIALIDAD	SALARIO 2020		SALARIO 2021		SALARIO 2022	
	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
Titulado Grado Superior	1.234,15 €	18.512,19 €	1.268,09 €	19.021,28 €	1.299,79 €	19.496,81 €
Titulado Grado Medio	1.190,34 €	17.855,10 €	1.223,07 €	18.346,12 €	1.253,65 €	18.804,77 €
Director	1.617,11 €	24.256,65 €	1.661,58 €	24.923,71 €	1.703,12 €	25.546,80 €
Jefe de Personal	1.234,15 €	18.512,19 €	1.268,09 €	19.021,28 €	1.299,79 €	19.496,81 €
Jefe de División	1.234,15 €	18.512,19 €	1.268,09 €	19.021,28 €	1.299,79 €	19.496,81 €
Jefe de Compras o Ventas	1.234,15 €	18.512,19 €	1.268,09 €	19.021,28 €	1.299,79 €	19.496,81 €
Jefe de Sucursal o Departamento	1.190,34 €	17.855,10 €	1.223,07 €	18.346,12 €	1.253,65 €	18.804,77 €
Jefe de Almacén	1.114,45 €	16.716,75 €	1.145,10 €	17.176,46 €	1.173,72 €	17.605,87 €
Encargado	1.169,96 €	17.549,35 €	1.202,13 €	18.031,96 €	1.232,18 €	18.482,76 €
Viajante y Promotor de Ventas	1.040,67 €	15.610,06 €	1.069,29 €	16.039,34 €	1.096,02 €	16.440,32 €
Autoventas	1.040,67 €	15.610,06 €	1.069,29 €	16.039,34 €	1.096,02 €	16.440,32 €
Dependiente Mayor	1.021,77 €	15.326,55 €	1.049,87 €	15.748,03 €	1.076,12 €	16.141,73 €
Dependiente	984,67 €	14.770,05 €	1.011,75 €	15.176,23 €	1.037,04 €	15.555,64 €
Ayudante	947,63 €	14.214,46 €	973,69 €	14.605,36 €	998,03 €	14.970,49 €
Jefe Administrativo o de contabilidad	1.169,96 €	17.549,35 €	1.202,13 €	18.031,96 €	1.232,18 €	18.482,76 €
Operador de máquinas contables	1.095,90 €	16.438,49 €	1.126,04 €	16.890,55 €	1.154,19 €	17.312,81 €
Oficial Administrativo	1.021,77 €	15.326,55 €	1.049,87 €	15.748,03 €	1.076,12 €	16.141,73 €
Auxiliar Administrativo	947,63 €	14.214,46 €	973,69 €	14.605,36 €	998,03 €	14.970,49 €
Personal de Caja	947,63 €	14.214,46 €	973,69 €	14.605,36 €	998,03 €	14.970,49 €
Profesional de Oficio	984,67 €	14.770,05 €	1.011,75 €	15.176,23 €	1.037,04 €	15.555,64 €
Conductor de primera	1.021,63 €	15.324,39 €	1.049,72 €	15.745,81 €	1.075,96 €	16.139,46 €
Conductor de segunda	984,67 €	14.770,05 €	1.011,75 €	15.176,23 €	1.037,04 €	15.555,64 €
Mozo	947,63 €	14.214,46 €	973,69 €	14.605,36 €	998,03 €	14.970,49 €
Control de Accesos	966,18 €	14.492,72 €	992,75 €	14.891,27 €	1.017,57 €	15.263,55 €
Personal de Limpieza	947,63 €	14.214,46 €	973,69 €	14.605,36 €	998,03 €	14.970,49 €
Contratos en formación:						
Formación de 1er año.	886,67 €	13.300,00 €	886,67 €	13.300,00 €	886,67 €	13.300,00 €
Formación de 2º año	886,67 €	13.300,00 €	886,67 €	13.300,00 €	886,67 €	13.300,00 €

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empleo, Investigación y Universidades
Universidad de Murcia

3443 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-402/2020, de 2 de junio, por la que se publica la modificación en el plan de estudios conducente a la obtención del Título de Graduado/a en Comunicación Audiovisual.

Verificado el plan de estudios De Graduado/a en Comunicación Audiovisual por el Consejo de Universidades, previo informe positivo de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, y acordado el carácter oficial del título por el Consejo de Ministros de 12 de noviembre de 2010 (publicado en el BOE de 16 de diciembre de 2010, por Resolución de la Secretaría General de Universidades de 22 de noviembre de 2010),

Modificado el plan de estudios, con informe favorable de ANECA de 30 de mayo de 2019, este Rectorado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, reformada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, ha resuelto publicar la modificación en el plan de estudios conducente a la obtención del título oficial de Graduado/a en Comunicación Audiovisual.

La presente modificación será de aplicación a aquellos estudiantes que realicen el Grado a partir del curso académico 2019/2020.

Murcia, a 2 de junio de 2020.—El Rector, José Luján Alcaraz.

GRADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

Tipo de materia	Créditos
Formación básica	60
Obligatorias	147
Optativas	18
Prácticas Externas	9
Trabajo Fin de Grado	6
TOTAL	240

MATERIAS	ASIGNATURAS	CRÉDITOS/CURSO								TOTAL LECTS
		PRIME R CURSO		SEGUND O CURSO		TERCE R CURSO		CUART O CURSO		
		C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	
historia	Historia del Pensamiento y de los Movimientos Sociales Contemporáneos	6								6
sociología	Teoría e Investigación Social	6								6
comunicación	Fundamentos de la Comunicación y la Información I	6								12
	Fundamentos de la Comunicación y la Información II		6							
documentación	Documentación en los medios de Comunicación Social I		6							12
	Documentación en los medios de Comunicación Social II				6					
lengua	Lengua Española aplicada a los medios de Comunicación Social	6								6
empresa	Administración de Empresas de Comunicación		6							6
derecho	Derecho de la		6							6

	Comunicación Audiovisual y Multimedia								
ciencia política	Comunicación Política y Opinión Pública			6					6
teoría e historia de los medios audiovisuales y nuevos soportes multimedia		12							12
estructura y políticas de la comunicación audiovisual				12					12
tecnología de los medios audiovisuales y multimedia	Tecnología Audiovisual y Multimedia (I)			6					12
	Tecnología Audiovisual y Multimedia (II)				6				
industrias culturales y movimientos estéticos contemporáneos				12					12
escritura y expresión oral en los medios audiovisuales				12					12
procesos de ideación y narrativa audiovisual						12			12
organización y producción audiovisual y multimedia						12			12
análisis de los discursos audiovisuales y de sus efectos sociales						12			12
técnicas y procesos creativos de producción, realización y postproducción						24			24
escritura y expresión oral en inglés aplicado a los medios de comunicación							6		6

construcción de servicios de información digital									12	12
deontología profesional/reconocimiento académico									8	8
información audiovisual (optativa)									18	18
creación y desarrollo de proyectos audiovisuales y multimedia (optativa)									18	
gestión y comercialización de productos audiovisuales y multimedia (optativa)									18	
prácticas externas									9	9
trabajo fin de grado	Gestión de Trabajos Fin de Grado Comunicación Audiovisual								3	9
	Trabajo Fin de Grado								6	
TOTAL PLAN DE ESTUDIOS										240

C1: Primer Cuatrimestre, C2: Segundo Cuatrimestre, C3: Tercer Cuatrimestre, C4: Cuarto Cuatrimestre,
C5: Quinto Cuatrimestre, C6: Sexto Cuatrimestre, C7: Séptimo Cuatrimestre, C8: Octavo Cuatrimestre

Los créditos resaltados en negrita corresponden a créditos de formación básica.

Materias optativas: Se ofrecen tres materias optativas de 18 créditos y el alumno debe cursar una de ellas.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empleo, Investigación y Universidades
Universidad de Murcia

3444 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-401/2020, de 2 de junio, por la que se publica la modificación en el plan de estudios conducente a la obtención del título de Graduado/a en Información y Documentación.

Verificado el plan de estudios de Graduado/a en Información y Documentación por el Consejo de Universidades, previo informe positivo de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, y acordado el carácter oficial del título por el Consejo de Ministros de 12 de noviembre de 2010 (publicado en el BOE de 16 de diciembre de 2010, por Resolución de la Secretaría General de Universidades de 22 de noviembre de 2010),

Modificado el plan de estudios, con informe favorable de ANECA de 26 de abril de 2019, este Rectorado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, reformada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, ha resuelto publicar la modificación en el plan de estudios conducente a la obtención del título oficial de Graduado/a en Información y Documentación.

La presente modificación será de aplicación a aquellos estudiantes que realicen el Grado a partir del curso académico 2019/2020.

Murcia, a 2 de junio de 2020.—El Rector, José Luján Alcaraz.

GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Tipo de materia	Créditos
Formación básica	60
Obligatorias	144
Optativas	18
Prácticas Externas	9
Trabajo Fin de Grado	9
TOTAL	240

MATERIAS	ASIGNATURAS	CRÉDITOS/CURSO								TOTAL ECTS
		PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO		TERCER CURSO		CUARTO CURSO		
		C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	
Historia	Historia de las Instituciones		6							6
Inglés	Inglés Documental		6							6
Comunicación	Fundamentos de la Comunicación y la Información I	6								12
	Fundamentos de la Comunicación y la Información II			6						
Lengua	Lengua Española	6								6
Documentación	Metadatos y descripción de recursos	6								12
	Bibliotecas y Archivos		6							
Empresa	Administración de Empresas			6						6
Derecho	Introducción al Derecho			6						6
Estadística	Estadística				6					6
Fuentes de información				12						12
Tecnologías de la información y edición digital		24								24
Representación y recuperación de la información				12		24				36
Planificación, organización y evaluación de las unidades de información					12	6	6			24
Gestión técnica de documentos de archivo						12				12
Fundamentos y métodos de investigación: estudios métricos						12				12
Escritura y expresión oral en inglés aplicado a la documentación								6		6
Gestión de archivos y del patrimonio documental (optativas)								18		18
Gestión del conocimiento (optativas)								18		18
Gestión de bibliotecas (optativas)								18		18
Deontología profesional									6	6
Construcción de servicios de información digital								12		12
Prácticas externas									9	9
Trabajo fin de grado									9	9
TOTAL PLAN DE ESTUDIOS										240

C1: Primer Cuatrimestre, C2: Segundo Cuatrimestre, C3: Tercer Cuatrimestre, C4: Cuarto Cuatrimestre, C5: Quinto Cuatrimestre, C6: Sexto Cuatrimestre, C7: Séptimo Cuatrimestre, C8: Octavo Cuatrimestre

Los créditos resaltados en negrita corresponden a créditos de formación básica.

Materias optativas: Se ofrecen tres materias optativas de 18 créditos y el alumno debe cursar una de ellas.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

4. ANUNCIOS

Consejería de Presidencia y Hacienda

3445 Anuncio de la Consejería de Presidencia y Hacienda por el que se somete a información pública el Plan de Cooperación a las Obras y Servicios Municipales, correspondiente a las anualidades 2020-2021.

Vista la programación del Plan de Cooperación a las Obras y Servicios Municipales, para las anualidades 2020-2021, cuyos criterios de distribución, objetivos y prioridades fueron informados favorablemente por el Consejo Regional de Cooperación Local, en sesión celebrada el día 18 de febrero de 2020. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 32.3 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, se expone al público en la Dirección General de Administración Local, sita en Avda. Infante Juan Manuel, 14 de Murcia, por plazo de diez días, a efectos de que puedan formularse las reclamaciones o alegaciones que se estimen oportunas.

A) Plan de Cooperación a las Obras y Servicios Municipales 2020-2021

N.º	AYUNTAMIENTO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	ABANILLA	PAVIMENTACIONES EN BARINAS. AVDA ESPAÑA, CALLE SAN BLAS Y CALLE TORRETA	62.936,21
2	ABANILLA	LAMT 20 KV. (ALTERNATIVA PARA DOTACIÓN DE SUMINISTRO ELÉCTRICO A SERVICIOS PÚBLICOS A IMPLANTAR EN LA AMPLIACIÓN DEL POLÍGONO INDUSTRIAL)	79.548,91
3	ABANILLA	REPOSICIÓN Y MEJORA DE PAVIMENTO DE CAMINO DE LOS CARRILLOS, LAS CUESTAS Y POLIGONO INDUSTRIAL	57.081,37
4	ABANILLA	MEJORA DE ACERAS EN AVDA. SAN JUAN BAUTISTA. MACISVENDA	47.662,36
5	ABARAN	OBRAS DE REPARACIÓN EN VARIAS CALLES DEL MUNICIPIO DE ABARÁN	260.682,41
6	AGUILAS	RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS EN CALLE PABLO NERUDA Y OTRAS CALLES DE AGUILAS	56.508,06
7	AGUILAS	RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE CALLE FUENSANTA	239.757,60
8	AGUILAS	RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE CALLE JUAN ANTONIO DIMAS Y OTRAS CALLES DE ÁGUILAS	192.688,06
9	ALBUDEITE	MEJORA Y REMODELACIÓN DEL PARQUE URBANO JUNTO A PABELLÓN DE DEPORTES	36.799,97
10	ALBUDEITE	REMODELACIÓN DE APARCAMIENTO EN SUPERFICIE Y ACCESO AL CASCO URBANO DE ALBUDEITE	57.667,24
11	ALBUDEITE	EJECUCIÓN DE MURO DE CONTENCIÓN DE HORMIGÓN ARMADO Y PAVIMENTACIÓN	6.644,18
12	ALBUDEITE	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN PASARELA PEATONAL SOBRE RÍO MULA	38.604,61
13	ALCANTARILLA	REHABILITACIÓN DEL ENTORNO DEL MUSEO ETNOLÓGICO DE LA HUERTA, NORIA Y ACUEDUCTO COMO ZONA DE INTERÉS CULTURAL, FASE II	266.237,96
14	ALCANTARILLA	ACONDICIONAMIENTO Y RENOVACIÓN DEL JARDÍN DE CAMPOAMOR. 2.ª FASE	281.038,80
15	LOS ALCAZARES	MEJORA DE ACCESIBILIDAD Y PAVIMENTACIÓN EN CALLE JAÉN	365.796,43
16	ALEDO	ACONDICIONAMIENTO DEL PARQUE DE LOS BOLOS Y DE LAS CALLES SANTIAGO, LORCA Y PEDRO GARCÍA	110.740,22
17	ALEDO	EJECUCIÓN DE DETERMINADOS TRABAJOS PARA LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS "NUEVAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES" DEL AYUNTAMIENTO DE ALEDO	42.501,24
18	ALGUAZAS	REHABILITACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS DEL PARQUE DE LA CONSISTENCIA FASE II	224.861,00
19	ALHAMA DE MURCIA	MEJORA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN ALUMBRADO PÚBLICO EN BARRIO SAN CRISTÓBAL Y OTRAS CALLES	288.301,21
20	ALHAMA DE MURCIA	PAVIMENTACIÓN Y RENOVACIÓN DE REDES URBANAS EN LAS CALLES FLORENCIO JAVALOY Y CÍRCULO	164.426,79
21	ARCHENA	CONSTRUCCIÓN DE ZONA DE PLAYA JUNTO A LA PRESA DE IBERDROLA	48.339,51



N.º	AYUNTAMIENTO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
22	ARCHENA	CONSTRUCCIÓN DE EMBARCADERO JUNTO AL PUENTE DE HIERRO DE ARCHENA	21.110,48
23	ARCHENA	ADECUACIÓN DE LA PLAZA VALLE DE RICOTE DE ARCHENA	243.019,01
24	BENIEL	REPOSICIÓN DE ACERAS Y CALZADA EN LA VERDEDA DE LA BASCA	160.612,76
25	BENIEL	MEJORA DE LOS ITINERARIOS ACCESIBLES PEATONALES DE BENIEL	46.854,15
26	BENIEL	SUSTITUCIÓN DE CUADROS DE MANDO DE ALUMBRADO PÚBLICO EN EL T.M. DE BENIEL	32.437,11
27	BLANCA	RESTAURACIÓN Y REHABILITACIÓN INTEGRAL DEL EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO DE BLANCA	453.204,92
28	BULLAS	AMPLIACIÓN DE CUBIERTA Y ADECUACIÓN DE PAVIMENTO EN PISTA DEPORTIVA DEL C.E.I.P. COLEGIO OBISPO GARCÍA RÓDENAS	251.997,79
29	CALASPARRA	SUSTITUCIÓN DE SANEAMIENTO EN CALLE SAN ABDÓN	28.297,35
30	CALASPARRA	APARCAMIENTO Y ACERAS EN CALLE ERMITA	26.242,88
31	CALASPARRA	SUSTITUCIÓN DE BUTACAS DEL AUDITORIO MUNICIPAL	65.695,12
32	CALASPARRA	ACONDICIONAMIENTO DE ACERAS EN CALLE MOLINICO	32.806,14
33	CALASPARRA	ADOQUINADO EN CALLE HUERTO	68.728,02
34	CALASPARRA	ACONDICIONAMIENTO DE LAS PISTAS DE TENIS DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL	25.139,66
35	CAMPOS DEL RIO	ADECUACIÓN DE PARQUE DE LA ESTACIÓN Y PARQUE DE CALLE DE LA ERMITA E IMPERMEABILIZACIÓN DE CALLES EN CAMPOS DEL RIO	148.804,00
36	CARAVACA DE LA CRUZ	ORDENACIÓN VIARIA Y MEJORAS ACCESIBILIDAD EN TRAMO CIUDAD JARDIN	135.530,88
37	CARAVACA DE LA CRUZ	MEJORA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL PABELLÓN J. A. CORBALÁN Y ANEXOS	77.424,38
38	CARAVACA DE LA CRUZ	DIVERSAS ACTUACIONES DE REGULARIZACIÓN DE FIRME EN LAS PEDANÍAS DE LA ALMUDENA, LOS ROYOS, CANEJA, PINILLA, MORALEJO, BARRANDA Y LA ENCARNACIÓN	96.875,33
39	CARAVACA DE LA CRUZ	RENOVACIÓN DE PAVIMENTOS Y ALUMBRADO PÚBLICO EN PASEO PEATONAL DEL CAMINO DEL HUERTO	112.112,42
40	CARAVACA DE LA CRUZ	REFUERZA DE FIRME DE RODADURA Y SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL EN VARIOS VIALES DEL CASCO URBANO DE CARAVACA DE LA CRUZ	120.432,82
41	CEHEGÍN	PISTA DEPORTIVA DE CÉSPED ARTIFICIAL Y ARREGLOS EN ZONAS EXTERIORES DEL PABELLÓN POLIDEPORTIVO LOLI DE GEA	113.070,29
42	CEHEGÍN	ADECUACIÓN DE SALA DEPORTIVA Y DOTACIÓN DE ACCESIBILIDAD EN EL PABELLÓN POLIDEPORTIVO LOLI DE GEA	30.000,00
43	CEHEGÍN	CONSTRUCCIÓN DE GLORIETA EN LA INTERSECCIÓN DE LA RONDA ESTE CON LA CARRETERA LOCAL DEL CHAPARRAL	158.929,71
44	CEHEGÍN	MEJORA DE ACCESIBILIDAD EN EL PARQUE GINÉS IBÁÑEZ	48.000,00
45	CEUTÍ	REPARACIÓN DE PAVIMENTO EN CARRIL BICI, PLAZA JOSÉ VIRGILI Y OTRAS ACTUACIONES	267.596,75
46	CIEZA	REPARACIÓN DE PISCINA MUNICIPAL	119.999,98
47	CIEZA	REPOSICIÓN DEL PAVIMENTO DE LA CALZADA DE LA PLAZA SAN JUAN BOSCO	110.524,24
48	CIEZA	REHABILITACIÓN DEL EDIFICIO DEL MERCADO MUNICIPAL DE CIEZA	278.784,00
49	CIEZA	REPARACIÓN DEL SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN DEL MUSEO SIYASA	60.000,00
50	FORTUNA	ACONDICIONAMIENTO DE PARTE DEL ENTORNO DE LA AVDA. SALVADOR ALLENDE DE FORTUNA EN SU MARGEN DERECHO Y PAVIMENTACIÓN DE LA CALZADA EN AVDA. JUAN CARLOS I	317.787,15
51	FUENTE ALAMO	VESTUARIOS Y GRADERÍOS EN POLIDEPORTIVO MUNICIPAL CUATRO VIENTOS DE FUENTE ÁLAMO	399.642,12
52	FUENTE ALAMO	ACONDICIONAMIENTO DE LA CALLE LA VÍA DE FUENTE ALAMO	196.869,65
53	JUMILLA	RECONSTRUCCIÓN DE PISTAS DE TENIS ANTIGUAS EN EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL LA HOYA	164.028,37
54	JUMILLA	EJECUCIÓN DE EDIFICIO DESTINADO A VESTUARIOS Y ASEOS EN EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL LA HOYA	238.492,00
55	JUMILLA	MEJORA DE FIRME Y SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN CALLE VALENCIA, DESDE AVDA. REYES CATÓLICOS A AVDA. DE LA LIBERTAD	129.130,81
56	JUMILLA	MEJORA DE FIRME Y SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN CALLE DIEGO ABELLÁN, DESDE CUESTA PUNTERO A CALLE CURA ABELLÁN	169.489,88
57	LIBRILLA	RENOVACIÓN ASFÁLTICA EN CALLE BLAS DE OTERO Y OTRAS DE LIBRILLA	176.320,75
58	LIBRILLA	ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO DE VEHÍCULO MARCA FUSO: CARROCERÍA CON PLUMA ELEVADORA CESTA A 16 M. Y LATERALES DE 20	42.685,78
59	LORQUÍ	ACONDICIONAMIENTO DE LA PLAZA MIGUEL HERNÁNDEZ Y SU ENTORNO EN LORQUÍ	195.880,00
60	MAZARRÓN	AMPLIACIÓN CEMENTERIO DE PUERTO DE MAZARRÓN	1.155.023,24
61	MORATALLA	MEJORAS EN LA PAVIMENTACIÓN DEL CASCO URBANO DE MORATALLA Y PEDANÍAS	325.680,53
62	MORATALLA	MEJORAS DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE MORATALLA	22.210,47
63	MULA	ADECUACIÓN DE ACCESO AL CASTILLO DE MULA	66.751,62
64	MULA	RENOVACIÓN DE PAVIMENTOS E INFRAESTRUCTURAS EN CALLE JARDÍN (ZONA NORTE) Y CALLE POSTIGOS (ZONA NORTE)	331.177,00
65	OJÓS	RENOVACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANÍSTICOS EN LA CALLE SANTIAGO	46.396,59



N.º	AYUNTAMIENTO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
66	OJÓS	CONSTRUCCIÓN DE MURO EN CALLE RAMÓN Y CAJAL	19.518,36
67	OJÓS	MEJORA DEL ALUMBRADO EN CAMINOS MUNICIPALES	8.130,80
68	OJÓS	ACONDICIONAMIENTO DE VARIOS TRAMOS DE CAMINOS MUNICIPALES	31.331,85
69	OJÓS	INSTALACIÓN SOLAR FOTOVOLTAICA	36.566,05
70	PLIEGO	MEJORAS URBANÍSTICAS EN APARCAMIENTO JUNTO A PISCINA Y CALLE CASTILLO Y ALQUIBLA E INSTALACIÓN CALISTENIA Y JUEGOS INFANTILES EN PARQUES	173.789,28
71	PUERTO LUMBRERAS	CONSTRUCCIÓN DE 108 NICHOS FUNERARIOS EN CEMENTARIO SAN DAMIÁN	38.713,35
72	PUERTO LUMBRERAS	MEJORAS DE AGLOMERADO Y ALUMBRADO PÚBLICO EN CALLE ANTONIO MACHADO Y OTRAS	242.461,65
73	RICOTE	OBRAS DE CERRAMIENTO DE PISTA POLIDEPORTIVA Y ACONDICIONAMIENTO DE ACCESOS	115.640,04
74	RICOTE	RENOVACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y PAVIMENTACIÓN DE CALLE SANTA TERESA DE CALCUTA	29.066,96
75	SAN JAVIER	REORDENACIÓN Y PAVIMENTACIÓN DE LA CALLE MAESTRE	388.515,72
76	SAN JAVIER	MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD EN LA CALLE CÁNOVAS DEL CASTILLO Y EN ACCESOS AL PASEO MARÍTIMO DE SANTIAGO DE LA RIBERA	202.411,81
77	SAN PEDRO DEL PINATAR	MEJORA DE PAVIMENTACIÓN DE ACERAS Y CALZADAS EN LA AVDA. MARQUÉS DE SANTILLANA, AVDA. SALZILLO Y OTRAS DE LO PAGÁN	372.792,00
78	SANTOMERA	MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD PEATONAL, PAVIMENTACIÓN Y REPOSICIÓN DE SERVICIOS PLAZA MANUEL CAMPILLO Y CALLES DEL ROSARIO Y SAN VICENTE	171.587,01
79	SANTOMERA	MEJORAS DE LA ACCESIBILIDAD PEATONAL, PAVIMENTACIÓN Y REPOSICIÓN DE SERVICIOS PLAZA CONSTITUCIÓN	154.054,63
80	TORRE PACHECO	PUENTE EN LA CARRETERA RM-F22 DE TORRE PACHECO	681.979,90
81	TORRE PACHECO	REHABILITACIÓN CENTRO DE LA TERCERA EDAD EN SAN CAYETANO	96.559,71
82	TORRE PACHECO	REHABILITACIÓN DE ACERAS EN EL ENTORNO DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES	126.872,13
83	TORRE PACHECO	VADOS PARA LA CANALIZACIÓN DE AGUAS PLUVIALES A LAS RAMBLAS EN ZONAS DE ROLDÁN, DOLORES DE PACHECO Y TORRE PACHECO	90.626,19
84	TORRE PACHECO	MEJORA DE ACCESOS MEDIANTE ROTONDA AL AUR Nº 17 DESDE LA RM-F21 P.K. 1+200	51.564,98
85	TORRES DE COTILLAS (LAS)	RENOVACION DE INFRAESTRUCTURAS URBANAS EN CALLE ISAAC ALBÉNIZ, DESDE CALLE VELÁZQUEZ HASTA CALLE BOLIVIA	100.842,02
86	TORRES DE COTILLAS (LAS)	RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS URBANAS EN PABLO NERUDA, DESDE AVDA. REYES CATÓLICOS HASTA PLAZA TIRSO DE MOLINA	103.143,00
87	TORRES DE COTILLAS (LAS)	REFUERZO DE FIRME EN CALLE MULA, DESDE CALLE FLORENTINO LAPUENTE HASTA GLORIETA DE LINASA	134.496,98
88	TOTANA	REHABILITACIÓN DEL FIRME EN VARIOS TRAMOS EN CTRA. N 340A, EN TÉRMINO MUNICIPAL DE TOTANA.	49.015,45
89	TOTANA	REHABILITACIÓN Y PAVIMENTACIÓN DEL CAMINO DE LA CEÑA DE JUAN TERESA. TRAMO COMPRENDIDO ENTRE EL CAMINO DEL REGUERÓN A PARETONES Y LA CTRA. RM-315	127.348,56
90	TOTANA	RENOVACIÓN REDES Y ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE, ARREGLO DE ACERAS E INSTALACIÓN DE IMBORNAL EN LAS CALLES PERNALES Y ESCORIAL DE LA DIPUTACIÓN EL PARETÓN	68.293,82
91	TOTANA	INSTALACIÓN DE TUBERÍA DE SANEAMIENTO EN CALLE BOLNUEVO	29.180,12
92	TOTANA	RENOVACIÓN DE REDES Y ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y PAVIMENTACIÓN CON M.B.C. EN CALLE GREGORIO CEBRIÁN	109.951,65
93	TOTANA	RENOVACIÓN DE SERVICIOS Y PAVIMENTACIÓN EN CALLE ROMUALDO LÓPEZ CÁNOVAS, DESDE CALLE GUADALENTÍN HASTA CALLE NARCISA NAVARRO MORALES	117.145,85
94	ULEA	REPOSICIÓN DE ACERAS EN AVDA. REYES DE ESPAÑA	72.996,09
95	ULEA	REPOSICIÓN DE PAVIMENTOS EN PLAZA DE LA CULTURA	20.649,05
96	ULEA	INSTALACIÓN ELÉCTRICA INTERIOR DE BAJA TENSIÓN (400/230V) EN PISCINAS MUNICIPALES AL AIRE LIBRE	43.265,87
97	UNION (LA)	REFORMA PARCIAL EN EDIFICIO PÚBLICO EL PROGRESO, LA UNIÓN.	80.686,93
98	UNION (LA)	EJECUCIÓN TRAMO DE CALLE CONCEJAL JUAN MARTÍNEZ BARCELONA Y ADECUACIÓN ENTORNO GUARDERÍA MUNICIPAL DE ROCHE; RENOVACIÓN DE PAVIMENTOS EN ACCESO A COLEGIO ENRIQUE VIVIENTE E INSTITUTO SIERRA MINERA Y OTRAS CALLES DE LA CIUDAD DE LA UNIÓN	232.412,07
99	VILLANUEVA DEL RÍO SEGURA	RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS URBANAS EN LAS CALLES PUIGDULLES, SAN ROQUE Y PARTE FRANCISCO JIMÉNEZ	111.744,63
100	VILLANUEVA DEL RÍO SEGURA	REFORMA DEL LOCAL TÉCNICO DE LA PISCINA MUNICIPAL	40.348,37
101	YECLA	RENOVACIÓN RED DE SANEAMIENTO Y AGUA POTABLE EN CALLE SAN RAMÓN, TRAMO COMPRENDIDO ENTRE LA CALLE DON LUCIO Y LA CALLE NUMANCIA	84.200,00
102	YECLA	REURBANIZACIÓN DE LA CALLE RAMBLA ENTRE AVDA. LITERATO AZORÍN Y AVDA. DE LA FERIA	170.701,61
103	YECLA	REURBANIZACIÓN CALLE NUMANCIA, TRAMO COMPRENDIDO ENTRE CALLE SAN JOSÉ Y LA CALLE FÁBRICAS	257.000,01
TOTALES			15.226.224,79

B) Plan Complementario del anterior

N.º	AYUNTAMIENTO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
104	ABARAN	ADECUACIÓN DE PLUVIALES EN CALLE MORZALETES	26.040,00
105	ALCANTARILLA	REMODELACIÓN DE JARDÍN EN CARRIL DE CABALLERO	59.124,21
106	ALEDO	ADQUISICIÓN VEHÍCULO MUNICIPAL	25.300,01
107	ALEDO	ACTUACIÓN EN LA TORRE DEL AGUA DE ALEDO	137.606,71
108	ALEDO	OBRAS PARA LA ACCESIBILIDAD A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALEDO	44.022,06
109	ARCHENA	RENOVACIÓN DE LA ZONA DE JUEGOS EN EL AREA RECREATIVA DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL ARCHENA	46.334,47
110	ARCHENA	ADECUACIÓN Y REMODELACIÓN DE PARQUE INFANTIL EN EL PASEO DEL RIO SEGURA	52.558,70
111	BENIEL	REPOSICIÓN DE ACERA EN CALLE PEATONAL PARQUE BEATO RUIZ CASCALES	48.297,83
112	CARAVACA DE LA CRUZ	RENOVACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA PLAZA DE SAN JUAN DE LA CRUZ	253.794,04
113	CARAVACA DE LA CRUZ	RENOVACIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y PAVIMENTACIONES EN CALLES BARCELONA, MADRID, VALENCIA Y DOS DE MAYO DE CARAVACA DE LA CRUZ	122.445,41
114	CARAVACA DE LA CRUZ	RENOVACIÓN DE FIRME DE RODADURA (TRAMO INICIAL C/ PUENTECILLA-C/ GRAN VIA HASTA CANALICA)	63.496,26
115	CARAVACA DE LA CRUZ	PAVIMENTACIONES EN LA CALLE INDUSTRIA Y ADYACENTES DE LA PEDANÍA DE EL MORAL	62.693,58
116	CARAVACA DE LA CRUZ	RENOVACIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE EN LAS CALLES ORIENTE, NORTE, SAGASTA Y ATOCHA DE BENABLON	37.167,12
117	CEHEGÍN	ACONDICIONAMIENTO DE LA PLAZA SOR CATALINA CAMPOS	60.867,20
118	FORTUNA	PAVIMENTACIÓN DE LAS CALLES GABRIEL CELAYA, NOBEL DE LA PAZ Y PRÍNCIPE DE ASTURIAS DE FORTUNA	35.026,03
119	FORTUNA	FORMACIÓN DE UN PASEO PEATONAL EN EL CAMINO DE LA CUEVA NEGRA DE FORTUNA	48.236,65
120	FUENTE ALAMO	CONTROL DE LA ACCESIBILIDAD A LA CALLE GRAN VÍA DE FUENTE ALAMO	145.292,66
121	JUMILLA	EVACUACIÓN DE AGUAS PLUVIALES Y PAVIMENTACIÓN DE ZONAS DE TRÁNSITO DE PEATONES EN EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL LA HOYA	195.563,64
122	LIBRILLA	RENOVACION ASFÁLTICA EN CALLE SALZILLO Y OTRAS EN LIBRILLA	17.734,63
123	MORATALLA	MEJORAS DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN EL CAMINO FUENTE LA NEGRA, EN EL CASCO URBANO DE MORATALLA	37.438,60
124	MORATALLA	MEJORAS EN LA PAVIMENTACIÓN EN LA CALLE FUERO DE CUENCA Y OTRAS CALLES DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE MORATALLA	47.744,11
125	OJÓS	SUSTITUCIÓN DE PUERTA DE ACCESO A VEHÍCULOS EN POLIDEPORTIVO MUNICIPAL	6.533,09
126	OJÓS	SUSTITUCIÓN DE CARPINTERÍA EXTERIOR EN GUARDERÍA INFANTIL	10.673,19
127	PUERTO LUMBRERAS	CONSTRUCCIÓN DE PÉRGOLA METÁLICA PARA CUBRICIÓN DE GRADAS EN CAMPO DE FÚTBOL MUNICIPAL DE PUERTO LUMBRERAS	53.993,85
128	RICOTE	RENOVACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y PAVIMENTACIÓN EN LA CALLE DOCTORES ABENZA	25.542,92
129	SAN JAVIER	RENOVACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD EN CALLE ACACIAS, BOLARÍN, JALOQUE, AGUILAR AMAT, LAS ROSAS Y CLAVELES EN SANTIAGO DE LA RIBERA, FASE I	360.578,39
130	SAN JAVIER	MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD EN EL ENTORNO DE LA PLAZA DE LA CONSTELACIÓN EN SAN JAVIER	135.129,92
131	TORRES DE COTILLAS (LAS)	REFUERZO DE FIRME EN BARRIO LOS PULPITES (CALLE BALEARES, CALLE CANARIAS...)	66.733,71
132	TORRES DE COTILLAS (LAS)	REFUERZO DE FIRME EN BARRIO DE LA FLORIDA (CALLE ADELFA, GARDENIAS, PROLONGACIÓN AVDA. DEL TRABAJO HASTA N-344	62.361,67
133	ULEA	REPARACIÓN Y MEJORA DE PISCINA MUNICIPAL	17.779,40
134	YECLA	MEJORAS DE ACCESIBILIDAD. EJECUCIÓN DE VADOS PEATONALES EN CRUCES A DISTINTO NIVEL, CALLE MAESTRO MORA Y CALLE RAMBLA	40.000,00
135	YECLA	RENOVACIÓN RED DE SANEAMIENTO Y AGUA POTABLE EN CALLE SAN ANTONIO, TRAMO COMPRENDIDO ENTRE UPY Y CALLE IBERIA	42.600,00
136	YECLA	RENOVACIÓN RED DE SANEAMIENTO Y AGUA POTABLE EN CALLE SAN RAMÓN, TRAMO COMPRENDIDO ENTRE CALLE NUMANCIA Y CALLE IBERIA	96.800,00
TOTALES			2.485.510,06

Murcia, 7 de julio de 2020.—El Consejero de Presidencia y Hacienda, Javier Celdrán Lorente.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

4. ANUNCIOS

Consejería de Fomento e Infraestructuras

3446 Anuncio por el que se somete a información pública la solicitud de autorización de las obras comprendidas en el proyecto «Accesos a parcela para estación de servicio en carretera RM-F12, p.k. 0+300 margen izquierda Balsicas-A-30, T.M. de Torre Pacheco (Murcia)», de fecha diciembre/2019.

Se somete a información pública durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de esta publicación el proyecto «Accesos a parcela para estación de servicio en carretera RM-F12, p.k. 0+300 margen izquierda Balsicas-A-30, T.M. de Torre Pacheco (Murcia)», de fecha Diciembre/2019, en la carretera regional RM-F12, en el término municipal de Torre Pacheco, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda formular cuantas alegaciones y observaciones estimen pertinentes sobre las relaciones de la estación de servicio con la carretera, sus accesos y, en su caso, la reordenación de éstos a que pudiera dar lugar, de acuerdo con los artículos 70.5 del Real Decreto 1.812/1994, de 2 de septiembre, y 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El documento se podrá consultar a través de internet en la siguiente dirección:

<https://transparencia.carm.es/web/transparencia/anuncios-informacion-publica>

Durante dicho plazo de veinte días hábiles se pondrá de manifiesto el expediente con la posibilidad de ser examinado en días y horas hábiles en las oficinas del Servicio Jurídico- Administrativo de la Dirección General de Carreteras, sitas en Plaza Santoña, n.º 6, 2.º, de Murcia (30006). Las observaciones y/o alegaciones serán dirigidas a la dirección anterior indicando como referencia "Información pública. Exp. CSN 124/2020" en el plazo de veinte (20) días hábiles desde la finalización del plazo de información pública.

Murcia, 22 de junio de 2020.—El Director General de Carreteras, José Antonio Fernández Lladó.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Uno de Murcia

3447 Procedimiento ordinario 23/2019.

Equipo/usuario: APL

NIG: 30030 44 4 2019 0000076

Modelo: N81291

PO Procedimiento Ordinario 23/2019

Sobre Ordinario

Demandante: Organización Nacional de Ciegos Españoles

Abogado: Julia Alonso Jiménez

Demandados: Salvador Heredia Fernández, Fondo de Garantía Salarial

Abogado: Letrado de Fogasa

Doña Ana María Ortiz Gervasi, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 23/2019 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Organización Nacional de Ciegos Españoles contra Salvador Heredia Fernández, Fondo de Garantía Salarial sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

Diligencia de ordenación

Letrado de la Administración de Justicia, Ana María Ortiz Gervasi.

En Murcia, 27 de mayo de 2020.

Por presentado el anterior escrito por la parte actora solicitando suspensión del juicio por los motivos expuestos, incorpórese a los autos de su razón.

Se suspende el juicio que venía señalado para el día 03/06/2020 y se señala nuevamente para el próximo día 02/12/2020 a las 9:40 horas, en la sala de vistas n.º 2 y a las 9:30 horas para la celebración de la conciliación previa en la sala de vistas n.º 1, con los mismos apercibimientos y advertencias que en la citación inicial.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Salvador Heredia Fernández, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 25 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Uno de Murcia

3448 Despido objetivo individual 265/2017.

NIG: 30030 44 4 2017 0002194

Modelo: N81291

DOI despido objetivo individual 265/2017

Sobre: Despido

Demandante: Consolación Hernández Riquelme

Abogado: José Mateos Martínez

Demandado/s: Ayuntamiento de Molina de Segura Ayuntamiento de Molina de Segura, Deitania Centro Especial de Empleo S.L., Fondo de Garantía Salarial, Redes, Asociación para la Integración y el Desarrollo de la Integración Social, Astrapace, Formación, Empleo y Comercialización, S.A, Federación de Asociaciones Murcianas de Personas con Discapacidad Física y u Orga, Asociación de Discapacitados Físicos de Molina de Segura y Vega Media (Dismo)

Abogado/a: María Dolores Pagan Pacheco, Letrado de Fogasa, José Tristán Vidal Maestre,

Doña Ana María Ortiz Gervasi, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido objetivo individual 265/2017 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Consolación Hernández Riquelme contra Ayuntamiento de Molina de Segura Ayuntamiento de Molina de Segura, Deitania Centro Especial de Empleo S.L., Fondo de Garantía Salarial, Redes, Asociación para la Integración y el Desarrollo de la Integración Social, Astrapace, Formación, Empleo y Comercialización, S.A, Federación de Asociaciones Murcianas de Personas con Discapacidad Física y u Orga, Asociación de Discapacitados Físicos de Molina de Segura y Vega Media (Dismo) sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución:

Diligencia de ordenación

Letrada de la Administración de Justicia Sra. doña Ana María Ortiz Gervasi.

En Murcia, a veintisiete de noviembre de dos mil diecinueve.

Por presentado el anterior escrito con número de registro general 36424 por el Letrado José Mateos Martínez en representación de la parte demandante, incorpórese a los autos de su razón y visto su contenido se procede al alzamiento de la suspensión del presente procedimiento y se señala el juicio para el día 02/12/2020 a las 10:20 horas que tendrá lugar en la Sala de Vistas n.º 2 y el acto de conciliación a las 10:10 horas en la Sala de Vistas n.º 1, con los mismos apercibimientos y advertencias que en la citación inicial.

Respecto al interrogatorio del legal representante de las empresas demandadas, conforme al art. 90.3 LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art. 87 LJS),

cíteseles en legal forma con la notificación de la presente resolución y hágase saber a la parte demandada que deberá comparecer personalmente o a través de persona con poder suficiente, y en caso de personas jurídicas, a través de quien legalmente las represente y tenga facultades para responder a tal interrogatorio, con apercibimiento de que en caso de no comparecer podrán considerarse reconocidos como ciertos en la sentencia los hechos a que se refieran las preguntas.

Sirva esta resolución de cédula de citación a las partes, con los mismos apercibimientos y advertencias que en la resolución inicial.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma a, Ayuntamiento de Molina de Segura Ayuntamiento de Molina de Segura, Deitania Centro Especial de Empleo S.L., Fondo de Garantía Salarial, Redes, Asociación para la Integración y el Desarrollo de la Integración Social, Astrapace, Formación, Empleo y Comercialización, S.A, Federación de Asociaciones Murcianas de Personas con Discapacidad Física y u Orga, Asociación de Discapacitados Físicos de Molina de Segura y Vega Media en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 25 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Uno de Murcia

3449 Seguridad Social 472/2018.

NIG: 30030 44 4 2018 0008880

Modelo: N81291

SSS Seguridad Social 472/2018

Sobre Seguridad Social

Demandantes: Fremap Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 61

Abogado: José Antonio López Sabater

Demandado: Servicio Murciano de Salud, Acetasol, S.L., Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social, José Francisco Alacid Ruiz

Abogado: Letrado de la Comunidad, Letrado de la Tesorería de la Seguridad Social, Letrado de la Seguridad Social

Doña Ana María Ortiz Gervasi, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento Seguridad Social 472/2018 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Fremap Mutua Colaboradora con la Seguridad Social N.º 61 contra Servicio Murciano de Salud, Acetasol, S.L., Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social, José Francisco Alacid Ruiz sobre Seguridad Social, se ha dictado la siguiente resolución:

Diligencia de ordenación

Letrado de la Administración de Justicia, Ana María Ortiz Gervasi.

En Murcia, 2 de junio de 2020.

Examinadas las presentes actuaciones procede acordar nuevo señalamiento para el día 21 de julio de 2020, a tal efecto cítese a las partes para la celebración del acto de juicio para el próximo día 21 de julio de 2020 a las 10:10 horas de su mañana en la Sala 002, quedando citadas para dicho acto con la notificación de la presente resolución y con las mismas advertencias y prevenciones contenidas en la celebración inicial.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.



Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación, cuyo plazo empezará a contar el primer día hábil siguiente al levantamiento de la suspensión de plazos que afecta a la Administración de Justicia conforme al Decreto-ley 463/2020 que declara el estado de alarma, con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Uno de Murcia

3450 Despido objetivo individual 461/2019.

NIG: 30030 44 4 2019 0004145

Modelo: N81291

DOI despido objetivo individual 461/2019

Sobre: Despido

Demandante: José González Martínez

Abogado: Miguel Cano Matencio

Demandado/s: Hotel Central Caravaca S.A., Fondo de Garantía Salarial

Abogado: Letrado de Fogasa

Doña Ana María Ortiz Gervasi, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido objetivo individual 461/2019 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de José González Martínez contra Hotel Central Caravaca S.A., Fondo de Garantía Salarial sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución:

Diligencia de ordenación

Letrada de la Administración de Justicia Sra. doña Ana María Ortiz Gervasi

En Murcia, a tres de junio de dos mil veinte.

Examinadas las presentes actuaciones procede acordar nuevo señalamiento para el día 02/09/2020, a tal efecto cítese a las partes para la celebración de los actos de conciliación el próximo día 02/09/2020 a las 11:20 horas, en la Sala 001 y en caso de no avenencia, a las 11:30 horas para la celebración del juicio en la Sala número 2 quedando citadas para dicho acto con la notificación de la presente resolución y con las mismas advertencias y prevenciones contenidas en la citación inicial, con respecto a la prueba de interrogatorio de parte y requerimiento de aportación de prueba documental.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a



su notificación cuyo plazo empezará a contar el primer día hábil siguiente al levantamiento de la suspensión de plazos que afecta a la Administración de Justicia conforme al Decreto-ley 463/2020 que declara el estado de alarma.

La Letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Hotel Central Caravaca S.A. en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 26 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Uno de Murcia

3451 Conflictos colectivos 451/2019.

Equipo/usuario: APL

NIG: 30030 44 4 2019 0003875

Modelo: N81291

CCO Conflictos Colectivos 451/2019

Sobre Conflicto Colectivo

Demandante: Confederación General de Trabajo

Abogado: José Mateos Martínez

Demandado/s: TRAGSA Empresa de Transformación Agraria, S.A., Comité de Empresa del Servicio de Limpieza Hospital Virgen de la Arrixaca, Candidatura Unitaria de Trabajadores de la Región de Murcia, Sindicato de Profesionales de la Sanidad, Unión Sindical Obrera, Unión General de Trabajadores, Comisiones Obreras, Unión para la Acción Sindical, Asociación de Trabajadores de la Región de Murcia

Abogado/a: Abogado del Estado

Doña Ana María Ortiz Gervasi, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Murcia

Hago saber: Que en el procedimiento Conflictos Colectivos 451/2019 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Confederación General de Trabajo contra TRAGSA Empresa de Transformación Agraria, S.A., Comité de Empresa del Servicio de Limpieza Hospital Virgen de la Arrixaca, Candidatura Unitaria de Trabajadores de la Región de Murcia, Sindicato de Profesionales de la Sanidad, Unión Sindical Obrera, Unión General de Trabajadores, Comisiones Obreras, Unión para la Acción Sindical, Asociación de Trabajadores de la Región de Murcia sobre Conflicto Colectivo, se ha dictado la siguiente resolución:

Diligencia de ordenación

Letrada de la Administración de Justicia Sr/Sra doña Ana María Ortiz Gervasi
En Murcia, a 3 de junio de 2020.

Examinadas las presentes actuaciones procede acordar nuevo señalamiento para el día 02/09/2020, a tal efecto cítese a las partes para la celebración de los actos de conciliación el próximo día 02/09/2020 a las 12:20 horas, en la Sala 001 y en caso de no avenencia, a las 12:30 horas para la celebración del juicio en la Sala número 2 quedando citadas para dicho acto con la notificación de la presente resolución y con las mismas advertencias y prevenciones contenidas en la citación inicial, con respecto a la prueba de interrogatorio de parte y requerimiento de aportación de prueba documental.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales

designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración de Justicia

Y para que sirva de notificación en legal forma a, TRAGSA Empresa de Transformación Agraria, S.A., Comité de Empresa del Servicio de Limpieza Hospital Virgen de la Arrixaca, Candidatura Unitaria de Trabajadores de la Región de Murcia, Sindicato de Profesionales de la Sanidad, Unión Sindical Obrera, Unión General de Trabajadores, Comisiones Obreras, Unión para la Acción Sindical y Asociación de Trabajadores de la Región de Murcia en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 26 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Cuatro de Murcia

3452 Seguridad Social 158/2019.

Equipo/usuario: ATR

NIG: 30030 44 4 2019 0001303

Modelo: N28150

SSS Seguridad Social 0000158 /2019

Demandante/s: Mutua Maz Mutua Colaboradora con la Seguridad Social n.º 11

Abogada: María José Martín Pignatelli

Demandado/s: Projugas, S.L., Silvasuysen Construcciones, S.L., José Lucas Martínez, Mutua Universal Mugenat Mutua colaboradora con la Seguridad Social n.º 10, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social

Abogado/a: José Luis Galiano López, Letrado de la Seguridad Social, Letrado de la Tesorería de la Seguridad Social

Graduado Social: José Marín Hernández

Doña María del Carmen Ortiz Garrido, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento Seguridad Social 158/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Mutua Maz Mutua colaboradora con la Seguridad Social n.º 11 contra la empresa Projugas, S.L., Silvasuysen Construcciones, S.L., José Lucas Martínez, Mutua Universal Mugenat Mutua Colaboradora con la Seguridad Social n.º 10, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, sobre Seguridad Social, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Diligencia de ordenación

Letrada de la Administración de Justicia Sra. D.ª María del Carmen Ortiz Garrido.

En Murcia, a 24 de junio de 2020.

Examinadas las presentes actuaciones procede acordar nuevo señalamiento para el día 31/05/2021, a tal efecto cítese a las partes para la celebración del acto de juicio para el próximo día 31/05/2021 a las 11:00 horas en la Sala de Vistas n.º 4, quedando citadas las partes para dicho acto con la notificación de la presente resolución y con las mismas advertencias y prevenciones contenidas en la citación inicial.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga

procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo, deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración de Justicia

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a Projugas S.L., y Silvasuysen Construcciones, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 25 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Cinco de Murcia

3453 Procedimiento ordinario 843/2019.

Doña María del Carmen Ortiz Garrido, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cinco de Murcia,

Hago saber: Que en el procedimiento. Procedimiento ordinario 843/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. Rodrigo Muñoz Manzanera contra la empresa Orthem Servicios y Actuaciones Ambientales S.A.U., sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

“Acuerdo:

- Admitir a trámite la demanda presentada.

- Citar a las partes para que comparezcan el día 12/11/2020 a las 9:30 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 1, para la celebración del acto de conciliación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia y, una vez intentada, y en caso de no alcanzarse la avenencia, el día 12/11/2020 a las 9:40 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 5, para la celebración del acto de juicio ante el/la magistrado/a.

- Se advierte a la parte demandante, que en caso de no comparecer al señalamiento sin alegar justa causa que motive la suspensión de los actos de conciliación y juicio, se le tendrá por desistida de su demanda; advirtiendo igualmente a la parte demandada que su incomparecencia a los referidos actos no impedirá su celebración, continuando éstos sin necesidad de declarar su rebeldía.

- Respecto a los otrosíes solicitados:

Al otrosí, se tiene por anunciado el propósito de comparecer asistido/a representado/a de Abogado/a o Graduado Social a los efectos del art. 21.2 de la LJS, y por designado domicilio a efectos de comunicaciones, art. 53 de la LJS.

Al otrosí del requerimiento de los documentos, requiérase conforme al art. 90.2 de la LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art 87 LJS). Requiérase a la demandada para que aporte los documentos solicitados en el Otrosí Digo – Documental de la demanda, con la advertencia de que, de no hacerlo, podrán tenerse por probadas las alegaciones hechas por la contraria en relación con la prueba acordada (art. 94 LJS).

En su caso, sin que esto signifique la admisión de la prueba propuesta por el actor, ya que éste deberá proponerla y en su caso, el/la juez admitirla en el acto de juicio, art. 87 de la LJS.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Orthem Servicios y Actuaciones Ambientales S.A.U., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 24 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Cinco de Murcia

3454 Despido/ceses en general 568/2019.

Equipo/usuario: MPJ

NIG: 30030 44 4 2019 0005065

Modelo: N81291

DSP Despido/ceses en general 568/2019

Sobre despido

Demandante: Tomás Rojo López

Abogado/a: María Rosario Martínez Lozano

Demandado: Sergio Luis Duque Heredero, Dura Asador SL

Doña María del Carmen Ortiz Garrido, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cinco de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 568/2019 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Tomás Rojo López contra Sergio Luis Duque Heredero, Dura Asador S.L. sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución:

“Diligencia de ordenación

Letrada de la Administración de Justicia Sra. doña María del Carmen Ortiz Garrido

En Murcia, a 23 de junio de 2020.

Habiéndose suspendido el señalamiento anterior como consecuencia de la situación de alarma por el COVID-19, se acuerda convocar nuevamente a las partes para el próximo día 4 de marzo de 2021 a las 11:10 horas en la Sala 1 para conciliación y, caso de no alcanzar un acuerdo, a las 11:20 para juicio en la sala de vistas número 5.

Cítese a las partes mediante la notificación de la presente resolución, con las advertencias y prevenciones contenidas en las citación inicial. Para la citación de los demandados, respecto de Sergio Luis Duque Heredero, se acuerda citarlo a través del SACE y a la empresa demandada Dura Asador por Sede, publicándose edictos ad cautelam en el BORM para ambos.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono,

fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Sergio Luis Duque Heredero y Dura Asador S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 23 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Cinco de Murcia

3455 Procedimiento ordinario 414/2019.

Equipo/usuario: MPJ

NIG: 30030 44 4 2019 0003686

Modelo: N81291

Po Procedimiento Ordinario 414/2019

Procedimiento Origen: Po Procedimiento ordinario 0000000 /0000

Sobre Ordinario

Demandante: Said Jadiani

Abogada: Ana Dolores Sánchez Toledo

Demandado/s: Excavaciones y Transportes Blasbel S.L, At La Espada, S.L., Truck Dos Torres, S.L, Marcotran Transportes Internacionales S.L.

Procurador: Pablo Jiménez-Cervantes Hernández-Gil,,

Graduado Social: Carlos Fermín Urgel Escolan

Doña María del Carmen Ortiz Garrido, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cinco de Murcia,

Hago saber: Que en el procedimiento. Procedimiento ordinario 414/2019 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Said Jadiani contra Excavaciones y Transportes Blasbel S.L, AT La Espada, S.L., Truck Dos Torres, S.L, Marcotran Transportes Internacionales S.L. sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

“ Diligencia de ordenación

Letrada de la Administración de Justicia Sra. D.ª María del Carmen Ortiz Garrido.

En Murcia, a 22 de junio de 2020.

Habiéndose suspendido el señalamiento anterior como consecuencia de la situación de alarma por el COVID-19, se acuerda convocar nuevamente a las partes para el próximo día 4 de marzo de 2021 a las 10:30 horas en la Sala 1 para conciliación y, caso de no alcanzar un acuerdo, a las 10:40 para juicio en la sala de vistas número 5.

Cítese a las partes mediante la notificación de la presente resolución, con las advertencias y prevenciones contenidas en las citación inicial, publicándose edicto en el BORM, para la citación de la empresa demandada, Truck Dos Torres S.L.,.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga

procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración de Justicia”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Truck Dos Torres S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 22 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Seis de Murcia

3456 Impugnación de actos de la administración 682/2019.

Doña Ana María Ortiz Gervasi, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Seis de Murcia,

Hago saber: Que en el procedimiento impugnación de actos de la Administración 682/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Projecta Consulting, Soc. Coop. contra José Luján González, José Antonio Martínez Martínez, Consejería de Empleo, Universidades, Empresa y Medio Ambiente de la Región de Murcia, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

“Acuerdo:

- Admitir la demanda presentada.
- Citar a las partes para que comparezcan el día 10/11/2020 a las 10:50 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 006 para la celebración del acto de juicio.
- Se advierte a las partes que en caso de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del acto de juicio, podrá el Juez, tener al actor por desistido de la demanda, y si se tratase del demandado no impedirá la celebración del acto juicio, continuando éste sin necesidad de declarar su rebeldía.

Resultando de la documentación existentes como posibles afectados - perjudicados - terceros a los que pueda alcanzar la responsabilidad - personas que puedan ostentar un interés legítimo procedase conforme el art.143.3 Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, a citar a José Mariano Luján González y José Antonio Martínez Martínez para que puedan comparecer como partes en el juicio.

- Requerir que se remita por la Administración Pública correspondiente el expediente o las actuaciones administrativas realizadas que se refieran al objeto del presente procedimiento en original o copia y preferentemente en soporte informático y en su caso informe de los antecedentes que posea en relación al objeto de la demanda, todo ello en el plazo de Diez Días (art. 151 y 143 LJS). El expediente se deberá remitir completo, foliado, y, en su caso, autenticado y acompañado de un índice de los documentos que posea.

Igualmente deberá informar sobre si tiene conocimiento sobre otras demandas que se refieran al mismo acto o actuación.

- Respecto a lo solicitado en los Otrosíes:

Al otrosí, se tiene por anunciado el propósito de comparecer asistido/a representado/a de Abogado/a o Graduado Social a los efectos del art. 21.2 de la LJS, y por designado domicilio a efectos de comunicaciones, art. 53 de la LJS.

Sobre la Medida Cautelar interesada por la parte demandante el el Otrosí Digo 1.º de la demanda, paso a dar cuenta a S.S.ª para que resuelva lo procedente.

En su caso, sin que esto signifique la admisión de la prueba propuesta por el actor, ya que éste deberá proponerla y en su caso, el/la juez admitirla en el acto de juicio, art. 87 de la LJS”.



Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a José Luján González, José Antonio Martínez Martínez, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 24 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Seis de Murcia

3457 Procedimiento ordinario 6/2020.

Doña Ana María Ortiz Gervasi, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Seis de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 6/2020 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Ivaylo Toshkov Nikolov contra la empresa Risueño Logística SL, Fondo de Garantía Salarial, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

“Acuerdo:

- Admitir a trámite la demanda presentada y en consecuencia:
- Citar a las partes para que comparezcan el día 12-11-2020 a las 9:55 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 001, para la celebración del acto de conciliación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia y, una vez intentada, y en caso de no alcanzarse la avenencia, el mismo día 12/11/2020 a las 10:10 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 007, para la celebración del acto de juicio ante el/la magistrado/a.

- Se advierte a la parte demandante, que en caso de no comparecer al señalamiento sin alegar justa causa que motive la suspensión de los actos de conciliación y juicio, se le tendrá por desistida de su demanda; advirtiendo igualmente a la parte demandada que su incomparecencia a los referidos actos no impedirá su celebración, continuando éstos sin necesidad de declarar su rebeldía.

- Respecto a los otrosíes solicitados:

Al otrosí del interrogatorio del legal representante de la demandada, cítese conforme al art. 90.3 LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art. 87 LJS). A tal efecto, hágase saber a la parte demandada que deberá comparecer personalmente o través de persona con poder suficiente, y en caso de personas jurídicas, a través de quien legalmente las represente y tenga facultades para responder a tal interrogatorio, advirtiéndole que en caso de no comparecer podrá imponérsele la multa prevista en el art. 292.4 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y que si no comparece sin justa causa a la primera citación, rehusase declarar o persistiese en no responder afirmativa o negativamente, a pesar del apercibimiento que se le haya hecho, podrán considerarse reconocidos como ciertos, en la sentencia los hechos a que se refieran las preguntas, siempre que el interrogado hubiese intervenido en ellos personalmente y su fijación como ciertos le resultare perjudicial en todo o en parte. En caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos personales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración.

Si el representante en juicio no hubiera intervenido en los hechos deberá aportar a juicio a la persona concedora directa de los mismos. Con tal fin la parte interesada podrá proponer la persona que deba someterse al interrogatorio justificando debidamente la necesidad de dicho interrogatorio personal.

La declaración de las personas que hayan actuado en los hechos litigiosos en nombre del empresario, cuando sea persona jurídica privada, bajo la responsabilidad de éste, como administradores, gerentes o directivos, solamente podrá acordarse dentro del interrogatorio de la parte por cuya cuenta hubieran actuado y en calidad de conocedores personales de los hechos, en sustitución o como complemento del interrogatorio del representante legal, salvo que, en función de la naturaleza de su intervención en los hechos y posición dentro de la estructura empresarial, por no prestar ya servicios en la empresa o para evitar indefensión, el juez o tribunal acuerde su declaración como testigos.

Al otrosí, se tiene por anunciado el propósito de comparecer asistido/a representado/a de Abogado/a o Graduado Social a los efectos del art. 21.2 de la LJS. y por designado domicilio a efectos de comunicaciones, art. 53 de la LJS.

Al otrosí del requerimiento de documentos, requiérase conforme al art. 90.2 de la LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art 87 LJS). Requiérase al demandado para que aporte los documentos solicitados en el apartado 1 documental, puntos 1,2,4 y 5 del primer otrosí digo de la demanda, con la advertencia de que, de no hacerlo, podrán tenerse por probadas las alegaciones hechas por la contraria en relación con la prueba acordada (art. 94 LJS).

Respecto a la solicitud de vida laboral de la empresa del punto 3 del apartado 1 documental del primer otrosí digo de la demanda, se acuerda dar cuenta a S.S.^a para que resuelva lo procedente.

En su caso, sin que esto signifique la admisión de la prueba propuesta por el actor, ya que éste deberá proponerla y en su caso, el/la juez admitirla en el acto de juicio, art. 87 de la LJS”.

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a Risueño Logística, SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 24 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Seis de Murcia

3458 Despido objetivo individual 103/2020.

Doña Ana María Ortiz Gervasi, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Seis de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido objetivo individual 103/2020 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Imelda Tomás Flores, Juan Bautista Carrillo Vidal-Abarca, Francisco García Ortín, David Miñano Carrasco, Encarnación Sánchez Céspedes contra la empresa Encuadernaciones y Plegados JML S.L., Fondo de Garantía Salarial, sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

“Acuerdo:

- Admitir a trámite la demanda presentada y en consecuencia:

- Citar a las partes para que comparezcan el día 12-11-2020 a las 10:35 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 001, para la celebración del acto de conciliación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia y, una vez intentada, y en caso de no alcanzarse la avenencia, el mismo día 12/11/2020 a las 10:50 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 006, para la celebración del acto de juicio ante el/la magistrado/a.

- Se advierte a la parte demandante, que en caso de no comparecer al señalamiento sin alegar justa causa que motive la suspensión de los actos de conciliación y juicio, se le tendrá por desistida de su demanda; advirtiendo igualmente a la parte demandada que su incomparecencia a los referidos actos no impedirá su celebración, continuando éstos sin necesidad de declarar su rebeldía.

- Respecto a los otrosíes solicitados:

Se requiere a la parte actora mediante la notificación de la presente que, no acompañándose a la demanda certificación del acto de conciliación o mediación previa, o de la papeleta de conciliación o de la solicitud de mediación, de no haberse celebrado en plazo legal, sin perjuicio de resolver sobre la admisión y proceder al señalamiento, deberá de acreditar la celebración o el intento del expresado acto en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, con apercibimiento de archivo de las actuaciones en caso contrario, quedando sin efecto el señalamiento efectuado.

Al otrosí del interrogatorio del legal representante de la mercantil demandada, citese conforme al art. 90.3 LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art. 87 LJS). A tal efecto, hágase saber a la parte demandada que deberá comparecer personalmente o través de persona con poder suficiente, y en caso de personas jurídicas, a través de quien legalmente las represente y tenga facultades para responder a tal interrogatorio, advirtiéndole que en caso de no comparecer podrá imponérsele la multa prevista en el art. 292.4 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y que si no comparece sin justa causa a la primera citación, rehusase declarar o persistiese en no responder

afirmativa o negativamente, a pesar del apercibimiento que se le haya hecho, podrán considerarse reconocidos como ciertos, en la sentencia los hechos a que se refieran las preguntas, siempre que el interrogado hubiese intervenido en ellos personalmente y su fijación como ciertos le resultare perjudicial en todo o en parte. En caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos personales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración.

Si el representante en juicio no hubiera intervenido en los hechos deberá aportar a juicio a la persona conocedora directa de los mismos. Con tal fin la parte interesada podrá proponer la persona que deba someterse al interrogatorio justificando debidamente la necesidad de dicho interrogatorio personal.

La declaración de las personas que hayan actuado en los hechos litigiosos en nombre del empresario, cuando sea persona jurídica privada, bajo la responsabilidad de éste, como administradores, gerentes o directivos, solamente podrá acordarse dentro del interrogatorio de la parte por cuya cuenta hubieran actuado y en calidad de conocedores personales de los hechos, en sustitución o como complemento del interrogatorio del representante legal, salvo que, en función de la naturaleza de su intervención en los hechos y posición dentro de la estructura empresarial, por no prestar ya servicios en la empresa o para evitar indefensión, el juez o tribunal acuerde su declaración como testigos.

Al otrosí, se tiene por anunciado el propósito de comparecer asistido/a representado/a de Abogado/a o Graduado Social a los efectos del art. 21.2 de la LJS y por designado domicilio a efectos de comunicaciones, art. 53 de la LJS.

Al otrosí del requerimiento de documentos, requiérase conforme al art. 90.2 de la LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art 87 LJS). Requiérase al demandado para que aporte los documentos solicitados en el apartado Documental del primer otrosí digo de la demanda, con la advertencia de que, de no hacerlo, podrán tenerse por probadas las alegaciones hechas por la contraria en relación con la prueba acordada (art. 94 LJS).

En su caso, sin que esto signifique la admisión de la prueba propuesta por el actor, ya que éste deberá proponerla y en su caso, el/la juez admitirla en el acto de juicio, art. 87 de la LJS.”

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a Encuadernaciones y Plegados JML S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 24 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Seis de Murcia

3459 Despido/ceses en general 40/2020.

Doña Ana María Ortiz Gervasi, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Seis de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 40/2020 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de don Vasile Albuquerque Guirao contra la empresa Magistral Ginestar Restaurante S.L., Fogasa, sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

"Acuerdo:

- Admitir la demanda presentada.

- Citar a las partes para que comparezcan el día 12-11-2020 a las 10:55 horas en la sala de vistas numero 1 para la celebración del acto de conciliación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia y, en caso de no avenencia, el mismo día 12-11-2020 a las 11:10 horas en la sala de vistas numero 7 al acto de juicio.

- Adviértase a las partes que en caso de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión de los actos de conciliación o juicio, el actor no comparecido será tenido por desistido de su demanda, no impidiendo la celebración de los actos de conciliación y juicio la incomparecencia del demandado, continuando el procedimiento, sin necesidad de declarar su rebeldía.

- Respecto a los otrosíes solicitados:

Se requiere a la parte actora mediante la notificación de la presente que, no acompañándose a la demanda certificación del acto de conciliación o mediación previa, o de la papeleta de conciliación o de la solicitud de mediación, de no haberse celebrado en plazo legal, sin perjuicio de resolver sobre la admisión y proceder al señalamiento, deberá de acreditar la celebración o el intento del expresado acto en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, con apercibimiento de archivo de las actuaciones en caso contrario, quedando sin efecto el señalamiento efectuado.

Al otrosí del interrogatorio del legal representante de la mercantil demandada, cítese conforme al art. 90.3 LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art. 87 LJS). A tal efecto, hágase saber a la parte demandada que deberá comparecer personalmente o través de persona con poder suficiente, y en caso de personas jurídicas, a través de quien legalmente las represente y tenga facultades para responder a tal interrogatorio, advirtiéndole que en caso de no comparecer podrá imponérsele la multa prevista en el art. 292.4 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y que si no comparece sin justa causa a la primera citación, rehusase declarar o persistiese en no responder afirmativa o negativamente, a pesar del apercibimiento que se le haya hecho, podrán considerarse reconocidos como ciertos, en la sentencia los hechos a que se refieran las preguntas, siempre que el interrogado hubiese intervenido en ellos personalmente y su fijación como ciertos le resultare

perjudicial en todo o en parte. En caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos personales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración.

Si el representante en juicio no hubiera intervenido en los hechos deberá aportar a juicio a la persona conocedora directa de los mismos. Con tal fin la parte interesada podrá proponer la persona que deba someterse al interrogatorio justificando debidamente la necesidad de dicho interrogatorio personal.

La declaración de las personas que hayan actuado en los hechos litigiosos en nombre del empresario, cuando sea persona jurídica privada, bajo la responsabilidad de éste, como administradores, gerentes o directivos, solamente podrá acordarse dentro del interrogatorio de la parte por cuya cuenta hubieran actuado y en calidad de conocedores personales de los hechos, en sustitución o como complemento del interrogatorio del representante legal, salvo que, en función de la naturaleza de su intervención en los hechos y posición dentro de la estructura empresarial, por no prestar ya servicios en la empresa o para evitar indefensión, el juez o tribunal acuerde su declaración como testigos.

Al otrosí, se tiene por anunciado el propósito de comparecer asistido/a representado/a de Abogado/a o Graduado Social a los efectos del art. 21.2 de la LJS y por designado domicilio a efectos de comunicaciones, art. 53 de la LJS.

Cítese como parte al Fondo de Garantía Salarial a los efectos señalados en el art. 23 de la LJS.

Al otrosí del requerimiento de documentos, requiérase conforme al art. 90.2 de la LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art 87 LJS). Requiérase al demandado para que aporte los documentos solicitados en el apartado documental del otrosí de la demanda, con la advertencia de que, de no hacerlo, podrán tenerse por probadas las alegaciones hechas por la contraria en relación con la prueba acordada (art. 94 LJS).

En su caso, sin que esto signifique la admisión de la prueba propuesta por el actor, ya que éste deberá proponerla y en su caso, el/la juez admitirla en el acto de juicio, art. 87 de la LJS".

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a Magistral Ginestar Restaurante S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 24 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Nueve de Murcia

3460 Despido objetivo individual 101/2020.

Doña María del Carmen Ortiz Garrido, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Nueve de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento Despido Objetivo Individual 101/2020 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Héctor Fabio Henao Calcedo, Andrés Eduardo Ludizaca Rodríguez, José Vicente García Rodríguez, Jorge Eduardo Enrique Alfaro, Francisco Javier Martínez Cutillas, Roger Soler Almiñana, Ricardo Sanguino Porras, Carlos Martínez Sáez, Javier Azorín Muñoz, Jesús López Martínez, David Rico Cuenca, Samuel Jiménez Gimeno, José Ramiro Cajamarca Ordóñez, Adrián Jiménez Gimeno, María del Carmen Sánchez Campos, Alvaro Azorín Caballero, Ismael González Martínez, Ángel Choque Gareca, Pedro Soriano Ortuño, José Francisco Martínez Requena, José Miguel Zornoza Lax, David Alejandro Carrión Poma, Daniel Navarro Rubio, Irene Alexandra Hugo Naranjo, Javier Palao Martínez, Alvaro Fredy Sanguino Porras, Mihaela Rizea, Liliana Roca Moreno, Mari Luz Beltrán Vicente, Mihai Manolache contra Ministerio Fiscal, Business Rama SL, Coltap Textil S.L., Colchones Rama SL, Fondo de Garantía Salarial sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución:

Diligencia de ordenación

Letrada de la Administración de Justicia Sra. doña María del Carmen Ortiz Garrido

En Murcia, a 11 de junio de 2020.

Examinadas las presentes actuaciones y no constando devuelto el exhorto remitido a Yecla para la citación de las demandadas, procede acordar la suspensión del juicio señalado para el día 17/06/2020 a las 11:10 horas, y señalar nuevamente para la celebración de los actos de conciliación el próximo día 18/11/2020 a las 12:50 horas, en la Sala 001 y en caso de no avenencia, a las 13:00 horas para la celebración del juicio en la Sala número 8 quedando citadas para dicho acto con la notificación de la presente resolución y con las mismas advertencias y prevenciones contenidas en la citación inicial, con respecto a la prueba de interrogatorio de parte y requerimiento de aportación de prueba documental.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo, deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono,

fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia

Y para que sirva de notificación en legal forma a "Business Rama S.L.", "Coltap Textil S.L." y "Colchones Rama S.L.", en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 25 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía
Sala de lo Social con sede en Sevilla

3461 Recurso de suplicación 1.065/2020.

N.I.G.:4109144S20160008436

Negociado: G

Recurso: Recursos de suplicación 1.065/2020

Juzgado origen: Juzgado de lo Social número Seis de Sevilla

Procedimiento origen: Despidos/ceses en general 774/2016

Doña Rosa María Adame Barbeta, Letrada de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Hace saber: Que en el Recurso de Suplicación n.º 1.065/20 IN, se ha dictado Diligencia de Ordenación por esta Sala, con fecha 3/6/20 (designación de Ponente), en recurso de suplicación contra la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social n.º 6 de Sevilla, en Procedimiento n.º 774/16.

Del contenido de la dicha resolución y de todo lo actuado, podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala.

Y para que conste y sirva de notificación a D. Juan Manuel López Talavera, cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sevilla a 3 junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia, Rosa María Adame Barbeta.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Dos de Badajoz

3462 Despido/ceses en general 679/2019.

Equipo/usuario: AML

N.I.G: 06015 44 4 2019 0002789

Modelo: N28150

DSP despido/ceses en general 679/2019

Sobre despido

Demandante/s: Francisco Mulero Expósito, Francisco Julián Álvarez Torrado.

Demandado/s: EGD Ibérica de Automoción S.L., Eiffage Energía SLU.

Abogado: Javier San Martín Rodríguez

Don Fernando Barrantes Fernández, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Dos de Badajoz.

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 679/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. Francisco Mulero Expósito, Francisco Julián Álvarez Torrado contra la empresa EGD Ibérica de Automoción S.L., Eiffage Energía SLU, sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

“.Que estimando parcialmente la demanda interpuesta por don Francisco Mulero Expósito y don Francisco Julián Álvarez Torrado, contra las empresas EGD Ibérica de Automoción SL, y Eiffage Energía SLU., debo declarar y declaro la Improcedencia del despido de los actores, con efectos el 26 de julio de 2019, y en consecuencia, debo condenar y condeno a la empresa codemandada EGD Ibérica de Automoción S.L., a que en el plazo de cinco días desde la notificación de la presente sentencia, opte entre la readmisión de los demandantes con abono de los salarios de tramitación previstos en el artículo 56.1 del ET a razón de 42,74 euros/día desde la fecha del despido hasta la notificación de la sentencia que declarase la improcedencia, o hasta que hubieran encontrado otro empleo, si tal colocación fuera anterior a dicha sentencia y se probase por el empresario lo percibido, para su descuento de los salarios de tramitación, o el abono a cada uno de los trabajadores demandantes de una indemnización de 235,07 euros, y asimismo que debo condenar y condeno a las demandadas EGD Ibérica de Automoción SL, y Eiffage Energía SLU., a que abonen de forma solidaria la cantidad de 2.356,25 euros a don Francisco Mulero, y la cantidad de 2.642,06 euros a don Francisco Julián Álvarez, devengando dichas cantidades el 10% de interés por mora, debiendo el Fondo de Garantía Salarial (Fogasa) en aplicación de lo establecido en el art. 33 del E.T. estar y pasar por las anteriores declaraciones.

Adviértase a la empresa condenada EGD Ibérica de Automoción S.L., que en caso de no optar por la readmisión o indemnización, se entiende que procede la primera.

La opción deberá ejercitarse mediante escrito o comparecencia ante la Secretaría de este Juzgado de lo Social, dentro del plazo de cinco días desde la notificación de esta sentencia sin esperar a la firmeza de la misma.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a EGD Ibérica de Automoción S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Badajoz, a 22 de junio de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Abanilla

3463 Exposición pública Cuenta General 2019.

Habiéndose informado por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión de fecha 23 de junio de 2020, la Cuenta General del ejercicio 2019; se expone la misma al público, junto con el informe de la Comisión por plazo de quince días hábiles, durante los cuales y ocho más, podrán los interesados presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 9 de marzo.

Abanilla, 25 de junio de 2020.—El Alcalde, P.D. firma, Decreto n.º 354/19, de 5 de julio, el Secretario, Miguel Castillo López.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alhama de Murcia

3464 Padrón correspondiente al listado cobratorio de abastecimiento de agua y alcantarillado correspondiente al mes de mayo de 2020.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes interesados que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de fecha 10 de junio de 2020, se ha aprobado el listado cobratorio de los recibos de Abastecimiento de Agua y Alcantarillado correspondiente al mes de mayo de 2020, cuyo importe asciende a la cantidad de 2.966,13 euros (dos mil novecientos sesenta y seis euros con trece céntimos).

El listado se encuentra expuesto al público en las oficinas de la empresa concesionaria SOCAMEX, S.A.U. sita en Plaza Constitución, 7 bajo de Alhama de Murcia, durante un mes, contado a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, donde podrá ser examinado por los contribuyentes a quienes interese.

Contra la inclusión o exclusión en dicho listado cobratorio o contra las cuotas que en él se indican, puede interponerse, ante el mismo órgano que lo ha dictado, recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la terminación del período de exposición pública, de conformidad con lo regulado en el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La publicación de este Edicto surte los efectos de notificación colectiva a los contribuyentes, de conformidad con el art. 102.3 de la Ley General Tributaria. Asimismo, se pone en conocimiento de los contribuyentes interesados que el período voluntario de pago de los mencionados tributos se establece en el plazo de un mes a contar desde la publicación en el B.O.R.M. del presente Edicto.

Transcurrido el plazo de pago voluntario indicado, las cuotas no pagadas serán exigidas por el procedimiento ejecutivo, y devengarán el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas que se ocasionen.

Alhama de Murcia.—La Alcaldesa, M.^a Dolores Guevara Cava.



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Archena

3465 Aprobación del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Archena para la Estabilización de Empleo Laboral Temporal.

El Pleno del Ayuntamiento de Archena, en sesión de fecha 27 de febrero de 2020, aprobó Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Archena para la Estabilización de Empleo Laboral Temporal, al amparo de lo dispuesto en el artículo 69 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Su contenido íntegro puede consultarse en la web municipal, www.archena.es.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Archena, a 1 de junio de 2020.—La Alcaldesa-Presidenta, Patricia Fernández López.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Calasparra

3466 Aprobación provisional de admitidos y excluidos, composición del tribunal y emplazamiento para el primer examen, para proveer por promoción interna el puesto de Inspector Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Calasparra.

El Ayuntamiento de Calasparra, en relación a la selección y provisión en propiedad de una plaza de inspector-Inspector Jefe de la policía local de Calasparra, mediante el sistema de promoción interna, y concurso-oposición, mediante Decreto de Alcaldía de 3 de julio de 2020 ha resuelto:

Primero. Aprobar provisionalmente la siguiente lista de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo de referencia, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el Tablón de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://calasparra.sedelectronica.es>.

Aspirantes admitidos

- Martínez Navarro, Miguel Ángel..... 36-H

Aspirantes excluidos

No hay.

Segundo: Nombrar a los siguientes componentes del tribunal calificador:

Presidente:

Titular: Manuel Antonio Fernández García.

Suplente: Juan Arnaldos Almela.

Vocales:

Titular: Pedro Ángel Barba Lax.

Suplente: María Magdalena García Martínez.

Titular: José García García

Suplente: Gabino García Giménez.

Titular: Funcionario propuesto por la Consejería de la CARM competente en materia de Policía Local.

Suplente: Funcionario propuesto por la Consejería de la CARM competente en materia de Policía Local.

Secretario:

Titular: Jesús Gómez García

Suplente: Prudencia Galipienso García

Tercero: Poner de manifiesto que la pertenencia de los miembros antes citados al Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Cuarto: El primer ejercicio de la primera fase de oposición (Cuestionario Tipo-Test) tendrá lugar el 23 de julio de 2020 a las 10.00 horas de dicho día, quedando convocado para la realización del mismo en el propio Ayuntamiento.

Quinto: De conformidad con lo dispuesto en las bases de este procedimiento selectivo, deberá publicarse en el BORM y en el Tablón de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://calasparra.sedelectronica.es>, concediéndose a los interesados un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación del anuncio en el BORM, para la presentación de alegaciones y subsanación de errores. En los términos previstos en el art 68.1 de la Ley 39/2015. De no existir reclamaciones, los mencionados acuerdos se consideraran elevados a definitivos con publicación exclusiva en el Tablón de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://calasparra.sedelectronica.es>.

Quinto: Los sucesivos actos relacionados con la tramitación de las pruebas selectivas se publicarán exclusivamente en el tablón de edictos de la casa consistorial y en el Tablón de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://calasparra.sedelectronica.es>.

En Calasparra 3 de julio de 2020.—La Alcaldesa, Teresa García Sánchez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ceutí

3467 Aprobación inicial del Presupuesto General, bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio económico 2020.

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación celebrado el 25 de junio de 2020, el Presupuesto General del Ayuntamiento, y los Estados de Previsión de Ingresos y Gastos de las Sociedades Mercantiles "Radio Ceutí, S.L.", y "Gestión Social Ceutí, S.L." de capital social íntegramente perteneciente al Ayuntamiento, para el año 2020, así como la Plantilla de Personal, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva, durante el plazo de quince días, a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 170 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, puedan presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

Si transcurrido el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, en caso contrario el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

En Ceutí, 26 de junio de 2020.—El Alcalde Presidente, Juan Felipe Cano Martínez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ceutí

3468 Exposición pública, del expediente n.º 22/2020 de modificación presupuestaria por crédito extraordinario con cargo a baja de créditos de otras aplicaciones.

En la Intervención de esta Entidad local y conforme a lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite su artículo 177.2 y el artículo 20.1 al que se remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el expediente n.º 22/2020 de modificación presupuestaria por crédito extraordinario con cargo a baja de créditos de otras aplicaciones, aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Ceutí, en sesión celebrada el día 25 de junio de 2020.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del mencionado R.D., y por los motivos taxativamente enumerados en el apartado 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) El plazo de exposición y admisión de reclamaciones será de quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".
- b) Las reclamaciones habrán de presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento.
- c) Órgano ante el que se reclama es el Ayuntamiento Pleno.

En Ceutí, a 26 de junio de 2020.—El Alcalde, Juan Felipe Cano Martínez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ceutí

3469 Aprobación inicial de la modificación del Art. 12 de la ordenanza municipal de la ocupación de la vía pública con terrazas y otras instalaciones.

El Pleno del Ayuntamiento de Ceutí, en sesión celebrada el 25 de junio de 2020 ha aprobado inicialmente la modificación del art. 12 de la Ordenanza municipal de la ocupación de la vía pública con terrazas y otras instalaciones, por lo que, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril reguladora de las Bases del Régimen Local dicha aprobación se somete a información pública por plazo de 30 días, a contar desde el siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el BORM, para que los interesados formulen cuantas alegaciones estimen oportunas.

Si transcurrido el citado plazo no se hubiesen formulado alegaciones, el presente acuerdo será automáticamente elevado a definitivo y la modificación de la ordenanza aprobada entrará en vigor a los 15 días hábiles de la publicación de su texto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de conformidad con el artículo 70.2 en relación con el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ceutí, 26 de junio de 2020.—El Alcalde, Juan Felipe Cano Martínez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

3470 Exposición pública del padrón y periodo voluntario de pago de la tasa por servicio de recogida de residuos sólidos urbanos (basura) del tercer bimestre de 2020.

Se pone en conocimiento de los interesados que, por acuerdo del Concejal Delegado de Hacienda de fecha 26 de junio de 2020, se ha aprobado el padrón correspondiente a la tasa por prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos (Basura) correspondiente al tercer bimestre del ejercicio 2020.

El padrón se encuentra expuesto al público en el Departamento de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, en las oficinas de C/ Sierra Espuña, durante un mes, contado a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, donde podrá ser examinado por los contribuyentes a quienes interese.

Contra la inclusión o exclusión en dicho padrón o contra las cuotas que en él se indican, puede interponerse, ante el mismo órgano que lo ha dictado, recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la terminación del período de exposición pública, de conformidad con lo regulado en el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La publicación de este Edicto surte los efectos de notificación colectiva de las liquidaciones, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria. Asimismo, se pone en conocimiento de los contribuyentes interesados que periodo voluntario del mencionado tributo se establece en el plazo de 6 meses a contar desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del presente Edicto.

Transcurrido el plazo de pago voluntario se iniciará el periodo ejecutivo y la Administración tributaria efectuará la recaudación de las deudas liquidadas por el procedimiento de apremio. El inicio del período ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre, de conformidad con el artículo 161 de la citada ley.

En Molina de Segura, 26 de junio de 2020.—La Alcaldesa, PD., el Concejal Delegado de Hacienda (Decreto de 28/06/2019), José de Haro González.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Pedro del Pinatar

3471 Extracto de bases reguladoras para subvenciones a asociaciones que colaboren con el Plan de Ayuda Alimentaria.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 11 de junio de 2020, aprobó las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a asociaciones pinatarenses que colaboren con el Plan de Ayuda Alimentaria de la Región de Murcia en el ámbito local.

Estas subvenciones se incluyen dentro de las medidas fiscales aprobadas como medidas específicas ante los efectos de la pandemia del COVID-19

El plazo de solicitud de subvención será de una semana a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Para mayor información sobre conocimiento de los requisitos de las entidades solicitantes, documentación, procedimiento de concesión y criterios podrá ser consultada la web municipal www.sanpedrodelpinatar.es y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar

San Pedro del Pinatar, 18 de junio de 2020.—El Concejal de Participación Ciudadana, Zoilo Ballester Gutiérrez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

3472 Edicto de exposición de la matrícula del impuesto sobre actividades económicas correspondiente al ejercicio 2020.

Marcos Ortuño Soto, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

Hago saber:

1.º- Que una vez remitida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria la Matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas correspondiente al ejercicio 2020, de conformidad con el artículo 3 del R.D. 243/1995, de 17 de febrero, la misma queda a disposición del público en el Negociado de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, durante un plazo de 15 días, a contar desde la publicación del presente anuncio.

2.º- Que durante el referido plazo podrán los interesados examinar los datos censales en ella contenidos.

3.º- Que contra la inclusión, exclusión o la alteración de cualesquiera datos censales, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición potestativo ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el plazo de 1 mes a contar desde el siguiente al de finalización del periodo de exposición pública de la Matrícula, o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo de la Región, en el mismo plazo, de conformidad con lo establecido en los artículos 222 y siguientes de la Ley 58/2003, General Tributaria y 21 y siguientes del R.D. 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.

Yecla, 22 de junio de 2020.—El Alcalde, Marcos Ortuño Soto.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

3473 Anuncio del extracto de las bases reguladoras de la concesión de doce becas de Auxiliares de Arqueología por el Ayuntamiento de Yecla.

La Junta de Gobierno Local aprobó el pasado día 16 de junio de 2020, las Bases reguladoras para la concesión de doce becas de auxiliares de arqueología para estudiantes universitarios o que estén en posesión del título de licenciado o grado en Humanidades.

La concesión de las 12 becas materializará los esfuerzos de la Concejalía de Cultura en un mayor conocimiento, difusión y conservación de nuestro patrimonio cultural e histórico artístico, siendo los objetivos de esta regulación la aplicación de los principios generales de igualdad, publicidad, transparencia, no discriminación y objetividad en el funcionamiento de la Administración así como en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia la utilización de los recursos públicos.

Las Bases se encuentran íntegramente publicadas en la página web municipal (yecla.es) publicándose a continuación un resumen de las mismas:

- El objeto de la beca consiste en trabajos auxiliares de mantenimiento y excavación arqueológica en los yacimientos de Romano de Los Torrejones y medieval del Cerro del Castillo, así como trabajos de limpieza e inventario de materiales en el Museo Arqueológico Municipal y colaboración como guías en jornadas de puertas abiertas de los yacimientos citados y del Museo Arqueológico Municipal.

- Tendrán una duración de máxima de 3 meses, con 250 horas de trabajo máximo, con una dotación global de 750,00 €, cada beca.

- Beneficiarios deberán ser estudiantes universitarios o Licenciados o Grados Universitarios en Humanidades con edades comprendidas entre 18 y 35 años que estén empadronados en Yecla a la fecha de la aprobación de las Bases.

- Plazo y lugar de presentación de la documentación: 7 días naturales desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el BORM, en el registro de entrada del Ayuntamiento, en el registro electrónico municipal (yecla.sedipualba.es) o en cualquiera de las formas previstas en la ley.

- Documentación y baremo: Se puede consultar en las Bases.

- Las Becas no suponen vínculo contractual con el Ayuntamiento de Yecla.

En Yecla, a 30 de junio de 2020.—La Alcaldesa accidental, Remedios Lajara Domínguez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

3474 Anuncio del extracto de las bases reguladoras de la concesión de tres becas de prácticas de Arqueología por el Ayuntamiento de Yecla.

La Junta de Gobierno Local aprobó el pasado día 16 de junio de 2020, las Bases reguladoras para la concesión de tres becas de colaboración con la Casa Municipal de Cultura y su Museo Arqueológico Municipal para Licenciados y Graduados Universitarios en Humanidades para que puedan completar su formación práctica mediante tareas de colaboración con los técnicos responsables y que pueda ayudar a su futura inserción en el mundo laboral.

La concesión de las 3 becas materializará los esfuerzos de la Concejalía de Cultura en un mayor conocimiento, difusión y conservación de nuestro patrimonio cultural e histórico artístico, siendo los objetivos de esta regulación la aplicación de los principios generales de igualdad, publicidad, transparencia, no discriminación y objetividad en el funcionamiento de la Administración así como en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia la utilización de los recursos públicos.

Las Bases se encuentran íntegramente publicadas en la página web municipal (yecla.es) publicándose a continuación un resumen de las mismas:

- El objeto de la beca consiste en trabajos de excavación y prospección arqueológica en los yacimientos de Romano de Los Torrejones y medieval del Cerro del Castillo, así como trabajos de inventario de materiales en el Museo Arqueológico Municipal y colaboración como guías en jornadas de puertas abiertas de los yacimientos citados y del Museo Arqueológico Municipal.

- Las tareas objeto de la beca responde a un Plan de Formación que complete y perfeccione la formación teórica de los titulados universitarios y de aprendizaje de tareas básicas de museografía y arqueología.

- Tendrán una duración de tres meses, con 330 horas de trabajo máximo, con una dotación global de 1.800.00 €, cada beca.

- Beneficiarios deberán ser Licenciados o Grados Universitarios en Humanidades, con una edad hasta los 35 años y que estén empadronados en Yecla a la fecha de la aprobación de las Bases.

- Plazo y lugar de presentación de la documentación: 7 días naturales desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el BORM, en el registro de entrada del Ayuntamiento, en el registro electrónico municipal (yecla.sedipualba.es) o en cualquiera de las formas previstas en la ley.

- Documentación y baremo: Se puede consultar en las Bases.

- Las Becas no suponen vínculo contractual con el Ayuntamiento de Yecla.

En Yecla, a 30 de junio de 2020.—La Alcaldesa Acctal. Remedios Lajara Domínguez.

V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Comunidad de Regantes de Ascoy, Benis y Carrasquilla, Cieza

3475 Convocatoria a Junta General Ordinaria.

Estimado comunero:

Por la presente se le convoca a la Junta General Ordinaria, que se celebrará el próximo día 23 de julio de 2020 (jueves), a las 20:30 horas en primera convocatoria, y a las 21:00 horas en segunda, en el salón de actos de la A.I.S.S., sita en Calle Pérez Cervera, n.º 51, con arreglo al siguiente:

Orden del día

Punto 1.º- Lectura del acta anterior para su aprobación, si procede.

Punto 2.º- Presentación y rendición de las cuentas auditadas del Ejercicio 2.019 para su aprobación sí procede.

Punto 3.º- Informe del Presidente.

Punto 4.º- Presentación del Presupuesto del Ejercicio 2020, para su aprobación sí procede. Fijar precio m³ de agua, derramas a girar plazo y ejecución.

Punto 5.º- Ratificar el punto 5.º del Orden del día de la Asamblea General del 20 de abril de 2018.

Punto 6.º- Renovación y Elección del 50% de los miembros de la Junta de Gobierno y Jurado de Riegos de esta Comunidad, cumpliendo así con el Art. 23 de nuestras Ordenanzas.

Punto 7.º- Ruegos y Preguntas.

Se ruega su puntual asistencia, dados los temas a tratar. La no asistencia, no exime del cumplimiento de los acuerdos tomados en la misma.

Cieza, 30 de junio de 2020.—El Presidente de la Comunidad de Regantes de Ascoy, Benis y Carrasquilla, José Navarro Zapata.

Para la entrada al Salón de Actos será imprescindible presentar esta acreditación.

Sr. Presidente de la Comunidad de Regantes Ascoy, Benis y Carrasquilla de Cieza.

Muy Sr. mío:

Ante la imposibilidad de asistir a la Junta convocada por Vd., para el próximo día 23 de julio de 2020, le participo haber otorgado mi representación para tal acto y a todos los efectos, al portador/a de la presente:

D./D.ª _____ D.N.I. _____

Atentamente,

Comunero n.º: _____ Nombre: _____

V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Comunidad de Regantes "Acequia de Rotas", Calasparra

3476 Convocatoria a Junta General Ordinaria.

El Presidente de la Comunidad de Regantes de la Acequia de Rotas, de Calasparra (Murcia), convoca a todos los partícipes de esta Comunidad, a la Junta General Ordinaria, que se celebrará el próximo día 27 de julio de 2020, a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 19:30 horas en segunda, en el salón de actos de la Comunidad, sito en la Avda. 1.º de Mayo, 15-2.º, y tratar del siguiente:

Orden del día:

Primero: Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.

Segundo: Lectura y aprobación, si procede, de las cuentas generales de ingresos y gastos correspondientes al año 2019.

Tercero: Aprobación, si procede, del presupuesto para el presente ejercicio de 2020.

Cuarto: Renovación de cargos

Quinto: Ruegos y Preguntas.

Los asistentes deberán de ir provistos de la correspondiente mascarilla protectora y guardar la distancia de seguridad exigible en este momento.

Calasparra, 30 de junio de 2020.—El Presidente, Filiberto Martínez López.