

## OBJETIVOS Y CONTENIDOS MÍNIMOS NIVEL BÁSICO 2.

### OBJETIVOS GENERALES.

La competencia comunicativa propia del segundo curso del Nivel Básico tiene como referencia el nivel A2.2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas.

Con el fin de alcanzar un grado satisfactorio de dominio en la competencia comunicativa por parte del alumno, comprendiendo, interactuando y expresándose en situaciones de comunicación de forma básica, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en una lengua estándar, deberán establecerse unos objetivos generales en las diferentes competencias que integran esta competencia comunicativa:

- COMPETENCIA LINGÜÍSTICA: Alcanzar un dominio básico del código lingüístico (competencias léxica, gramatical, fonológica, ortográfica, etc).
- COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA: Hacer un uso apropiado de la lengua en diferentes contextos (formas de tratamiento, normas de cortesía, diferentes registros, etc.).
- COMPETENCIA PRAGMÁTICA: Hacer un uso funcional de los recursos lingüísticos (competencia discursiva y funcional: dominio del discurso, coherencia, cohesión, tipología textual, etc.).
- COMPETENCIA ESTRATÉGICA: Entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

En un segundo grado de concreción, se establecen unos objetivos específicos para las distintas actividades o destrezas que se llevan a cabo en la competencia lingüística comunicativa a este nivel:

#### Comprensión oral

- Comprender mensajes breves, claros y sencillos, en lengua estándar, dentro de un contexto y sobre asuntos y aspectos conocidos, en un grado que permita satisfacer las necesidades básicas e identificar el tema, los puntos principales y las intenciones comunicativas, así como el registro formal o informal, con posibles repeticiones o aclaraciones.
- Extraer la información esencial y los puntos principales de mensajes, emitidos por medios audiovisuales, en relación con asuntos y aspectos cotidianos, dentro de su contexto, articulados con claridad y lentitud, con posibles repeticiones.

#### Expresión oral

- Realizar intervenciones breves y sencillas, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control limitado de los recursos lingüísticos y con el apoyo de comunicación gestual.
- Participar en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales, previstas en el currículo, de forma sencilla pero adecuada, reaccionando y cooperando, siempre que su interlocutor también coopere, hable despacio, con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.

#### Comprensión escrita

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales y los detalles relevantes, el registro formal e informal de textos sencillos en lengua estándar sobre temas corrientes, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.
- Localizar e identificar la información más específica y relevante presente en material publicitario, divulgativo, de consulta, etc. así como comprender instrucciones de uso sencillas sobre aspectos de ámbito común.

### **Expresión escrita**

- Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos cotidianos concretos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión básicas, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.
- Comprender y escribir notas, cartas y mensajes sencillos, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión básicas, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos.

## **CONTENIDOS GENERALES:**

### **Contenidos léxico-semánticos.**

#### **1. Identificación personal**

- Datos personales: Nombre; apellidos; estado civil; nacionalidad; etc.
- Profesión: Fontanero; ingeniero; empresario; etc.
- Nacionalidades: Canadiense; mejicano; etc.
- Regiones; países; continentes: Marruecos; Turquía; etc.
- Números: cardinales y ordinales.
- Tiempo: Horas. Partes del día. Meses. Años. Estaciones.
- Abecedario.
- Colores.
- Aspecto físico de la persona: Pelo corto; con barba; bigote; etc.
- Carácter de la persona: Tímido, nervioso; etc.
- Ropa: prendas habituales: Traje; vestido; corbata; etc.

#### **2. Vivienda, hogar y entorno**

- Vivienda: habitaciones principales: Salón; dormitorio; cocina; etc.
- Hogar: mobiliario común: Armario; sofá; etc.
- Hogar: objetos comunes: Toalla; frigorífico; etc.
- Ciudad: lugares habituales: Avenida; centro comercial; etc.

#### **3. Vida cotidiana y personal**

- Hábitos cotidianos: Hacer la compra; acostarse; etc.
- Etapas biográficas: dimensiones personal, académica y profesional: Nací en X; trabajo para/en X; etc.

#### **4. Tiempo libre y ocio**

- Períodos: Navidad; etc.
- Aficiones/intereses: Viajar; ir de compras; música; etc.
- Actividades de ocio: Ir al gimnasio; ir a un concierto; etc.
- Deportes: Natación; esquí; etc.
- Lugares: Campo; montaña; mar; etc.

#### **5. Viajes y transportes**

- Países: ámbito europeo y relevantes en el entorno del idioma.

- Alojamiento: Pensión completa; camping; etc.
- Transporte: Estación; parada de autobús/taxi; coger el metro; etc.
- Objetos para el viaje: Billete de ida y vuelta; mapa de carreteras; etc.

## **6. Relaciones humanas y sociales**

- Familia: Primos; abuelos; etc.
- Relaciones: Jefe; vecino; etc.
- Fórmulas sociales: saludos, presentaciones y despedidas.
- Acciones: Despedirse; invitar; etc.

## **7. Salud y cuidado físico**

- Afecciones menores: Tengo (fiebre/etc.); sentirse mal; etc.
- Entornos: Urgencias; ambulancia; etc.
- Profesiones: Enfermero; etc.
- El cuerpo humano. Partes principales: Cuello; dedo; corazón; etc.

## **8. Educación**

- Personas: Delegado; director; etc.
- Objetos: Hoja; pizarra; etc.
- Momentos: Clase; descanso; etc.
- Entornos: Aula; biblioteca; laboratorio; etc.
- Tareas: Ejercicios; trabajo; resumen; etc.
- Acciones: Hacer los ejercicios; hacer un test; etc.

## **9. Compras y actividades comerciales**

- Entornos generales: Centro comercial; mercado; etc.
- Entornos específicos: Peluquería; zapatería; etc.
- Precios, pesos y medidas: Medio litro; una docena de; etc.
- Personas: Cajero; vendedor; etc.
- Acciones: Probarse; pagar; etc.
- Objetos: Tarjeta; rebajas; etc.

## **10. Alimentación: Comidas y bebidas**

- Comidas del día: Desayuno; comida; cena; etc.
- Ingredientes y alimentos:
  - Verduras: Lechuga; zanahoria; etc.
  - Frutas: Fresa; plátano; etc.
  - Carnes: Ternera; cerdo; etc.
  - Pescados: Atún; sardina; etc.
- Bebidas: Zumo; vino; cerveza; etc.
- Fórmulas: ¡Que aproveche!; ¡Salud!; etc.

## **11. Bienes y servicios**

- Restaurante y cafetería:
  - Acciones: Pedir el menú; pedir la cuenta; etc.
  - Objetos: Primer plato; postre; etc.
- Información turística:
  - Acciones: Pedir información/mapas; buscar habitación; etc.
  - Objetos: Guía de ocio; mapa; etc.
- Transportes públicos: Metro; autobús; taxi; etc.
  - Lugares: Parada; entrada; estación; etc.
  - Acciones: Coger un taxi; subirse al autobús; etc.
  - Objetos: Billete; plano del metro; etc.

## **12. Lengua y comunicación**

- Idiomas: europeos o relevantes en el entorno del idioma.
- Dificultades: Cometer un error; confundir; etc.
- Acciones: Traducir; explicar; etc.
- Objetos: Revista; gramática; etc.

### 13. Condiciones climatológicas

- Acciones: Hace (mucho) calor; llover; etc.

### 14. Ciencia y tecnología

- Telefonía:
  - Acciones: Llamar; contestar; etc.
  - Objetos: Llamada; mensaje; etc.
  - Fórmulas: ¿Diga?; etc.
- Internet
  - Acciones: Navegar; buscar; etc.
  - Objetos y conceptos: Portátil; cibercafé; etc.
  - Comunicación: Enviar un correo; etc

## Contenidos gramaticales.

### 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: Get out now!; Let´s go!; etc.
- Subordinación con los enlaces más frecuentes: Because; to; when; so; if; etc.
- Oraciones de relativo: He´s the person that I saw.
- Estilo indirecto en oraciones declarativas: She said [that] she wanted a new car.
- Iniciación a la voz pasiva.
- Elipsis de elementos: ...sure?; ...pardon?; etc.

### 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: –ess, driver; boyfriend, etc.
- El número. Contables e incontables. Plurales irregulares e invariables.
- El posesivo ‘s. Expresión de la posesión: My book /a book of mine.
- El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Números cardinales y ordinales.
- Comparación: [Not] as happy as; happier; more interesting [than]; the most interesting.
- Modificación adverbial del adjetivo: Too; very; really; pretty; etc.
- Contraste –ing y –ed: Boring/bored.

### Determinantes

- Artículos: 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. Uso de one: The big one.

- Pronombres demostrativos, indefinidos, impersonales e interrogativos. Formas y usos más frecuentes.
- Cuantificadores simples y compuestos.

### **Verbos**

- Uso de los tiempos presente simple, presente continuo, pasado simple, pasado continuo, presente perfecto (con y sin adverbios: already; yet; etc. y estructuras con for y since), condicional, 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: Can, could, must, may, need, have to y should.
- Expresión de la posesión con have/have got. El uso de have y have got.
- Would like, contraste entre would like y like.
- Imperativo: Let's go. Just do it. Don't do that.

### **Adverbios**

- Uso y posición.
- Expresiones frecuentes de lugar, tiempo, modo, frecuencia, cantidad, probabilidad: Here; early; slowly; often; much; likely; etc.
- Gradación básica: Very; too.
- Expresiones de afirmación y negación.

### **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: Because; when; while; as; etc.
- Uso de las preposiciones de lugar, dirección, tiempo y locuciones más frecuentes: Off; out of; at about; etc.

## **Contenidos ortográficos y fonéticos.**

El objeto de estos contenidos es proporcionar al alumno los recursos necesarios para lograr en la práctica una comunicación más efectiva.

- Ortografía cuidada del léxico y expresiones trabajadas.
- Deletrear.
- Correspondencia entre fonemas y letras.
- Revisión y afianzamiento de los signos de puntuación y signos auxiliares.
- Revisión de los fonemas vocálicos y consonánticos ya presentados.
- Afianzamiento de su reconocimiento y su producción.
- Fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos.
- Reconocimiento de las sílabas tónicas.
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

## **Contenidos sociolingüísticos.**

- Los marcadores lingüísticos de relaciones sociales. Estos marcadores difieren notablemente según las distintas lenguas y culturas.
  - oSaludos: *Good morning; See you later/tomorrow; etc.*
  - oFormas de tratamientos: *Mr and Mrs Roberts ; etc.*
  - oConvenciones para el turno de palabras: *Sorry?; What do you think? etc.*
  - oInterjecciones y frases interjectivas: *Wow!; All right; etc.*

- Las normas de cortesía. Varían de una cultura a otra y son una fuente habitual de malentendidos.
  - o Cortesía “positiva”: mostrar interés por el bienestar de una persona, expresar admiración, afecto o gratitud, etc.: *How are you doing?; You did it perfectly well! etc.*
  - o Cortesía “negativa”: evitar comportamientos amenazantes, disculparse por ellos, etc.: *Sorry; You’re right, but...; etc.*
- Las diferencias de registro y los acentos. En el nivel inicial, el registro apropiado a un aprendizaje temprano de la lengua será un registro relativamente neutro. En lo relativo a las diferencias de acentos, éstos deberán ceñirse estrictamente al uso lingüístico que resulte rentable.

### **Contenidos socioculturales.**

En el desarrollo de toda actividad de comunicación, al lado de las dimensiones propiamente de orden lingüístico, se contempla la sensibilización a un saber sociocultural que da cuenta de la realidad social y cultural de la lengua estudiada. En la 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, en el Nivel Básico, el alumno deberá tener un primer contacto con la sociedad y la cultura de las comunidades donde se habla el idioma objeto de estudio. En este nivel, 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 se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas y, aunque no serán directamente evaluables, deben ser debidamente comentados e ilustrados, ya que la efectividad de todo acto comunicativo dependerá en cierta medida de una percepción sociocultural adecuada. Por todo ello en este Nivel Básico 2 se hará especial hincapié en el reconocimiento y comprensión de estos contenidos.

- Vida cotidiana
  - o Horarios y costumbres relacionadas con el ámbito laboral y el tiempo libre (por ejemplo, apertura y cierre de comercios, servicios públicos).
  - o Comidas: horarios, gustos, normas sociales y modales en la mesa.
  - o Actividades de ocio: lectura, deporte, cine, etc.
  - o Días festivos: períodos vacacionales, fiestas, etc.
  - o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- Condiciones de vida
  - o Hábitat: casa, ciudad, etc.
  - o Servicios: transporte, restauración, tiendas, etc.
  - o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- Relaciones personales
  - o Usos sociales: relaciones familiares, profesionales, etc.
  - o Diferentes niveles de tratamiento.
  - o Estructuras básicas y relaciones familiares y sociales.
  - o Relaciones entre personas de distinto sexo, generación o clase social.
  - o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- Valores, creencias y actitudes
  - o Referentes más básicos: historia, arte, tradiciones, etc.
  - o Medios de comunicación social.
  - o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- Lenguaje corporal
  - o Distancia y contacto corporal.
  - o Lenguaje no verbal en saludos, despedidas, presentaciones, contacto físico (apretones de manos, besos, etc.).

- o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- Convenciones sociales
  - o Convenciones y tabúes relativos al comportamiento social: puntualidad, invitaciones, visitas, regalos, hábitos cívicos, normas básicas de cortesía, etc.
  - o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- Comportamiento ritual
  - o Celebraciones y ceremonias más significativas.
  - o Ritos sociales internacionalmente más conocidos.
  - o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

### **Contenidos funcionales.**

La unidad básica de la comunicación lingüística con la que se realiza una acción (orden, petición, aserción, promesa...) generalmente se conoce como función o acto de habla. Su importancia es crucial, ya que es en esta unidad donde los contenidos anteriormente presentados (lingüísticos, socioculturales, etc.) adquieren un carácter propiamente comunicativo, respondiendo a las intenciones comunicativas del hablante.

Para lograr un aprendizaje comunicativo, los contenidos funcionales tendrán un peso superior al de los contenidos lingüísticos, ya que el objetivo final de este proceso es que el alumno alcance la competencia comunicativa en la lengua que aprende y no un mero conocimiento académico de las formas lingüísticas.

Las funciones o actos de habla, 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:

- Dar y pedir información (actos asertivos)

- o Dar y pedir información para presentarse e intercambiar información personal:

*I work for a big company; How do you get to work?; etc.*

- o Dar y pedir información sobre personas, cosas, lugares, cantidades, horas, ocupaciones, o acerca de hábitos y situaciones de la vida diaria: *He wears glasses; Shall we meet on Saturday?; I'd like a kilo of oranges; etc.*

- o Hablar sobre pertenencias y relaciones: *I've bought a new jumper ; This is Luke's colleague; etc.*

- o Localizar y ubicar en el espacio: *The cinema is next to the restaurant; etc.*

- o Referirse a acciones habituales o del momento presente: *I go out once a week; etc.*

- o Referirse a acciones y situaciones del pasado: *Last summer I went to Rome on holiday, etc.*

- o Referirse a planes y proyectos: *I want to go to Berlin this summer; etc.*

- o Confirmar la información: *It's raining, isn't it?, Yes, a lot; etc.*

- Expresar opiniones, actitudes y conocimientos (actos compromisivos)

- o Dar y pedir una opinión: *What do you think? It's ok; etc.*

- o Expresar acuerdo y desacuerdo: *I don't like it very much; etc.*

- o Valorar hechos: *It's quite good; etc.*

- o Argumentar: *I'm not going out because I have to study; etc.*

- o Expresar seguridad e inseguridad: *I'm sure he's an engineer; I think he's at work; etc.*

- o Expresar interés, sorpresa, alegría, pena: *I loved it!; What a pity!; etc.*

- o Expresar posibilidad: *I can come on Monday if you want; etc.*

- o Expresar obligación y necesidad: *We have to do some homework; etc.*

- o Expresar conocimiento y desconocimiento: *I don't know the word in English; etc.*

- Expresar gustos, deseos y sentimientos (actos expresivos)

- o Expresar gustos e intereses: *I really love chocolate; etc.*

oExpresar y preguntar por preferencias: *Would you prefer going to the cinema or staying at home?; etc.*

oExpresar y preguntar por deseos, planes e intenciones: *I'd like to travel to Germany; What are you going to do this summer?; etc.*

oExpresar en términos sencillos sobre estados de ánimo y sensaciones físicas (bienestar o malestar, frío o calor, hambre o sed, sueño, cansancio, etc.): *I'm exhausted; etc.*

- Relacionarse con otros (actos fáticos y solidarios)

oDirigirse a alguien: *Excuse me ...; etc.*

oSaludar a alguien: *Hi!, How are you?; etc.*

oPresentar(se) a alguien: *This is my friend; etc.*

o Despedirse de alguien: *See you on Monday!; etc.*

o Invitar a alguien: *Would you like a coffee?; etc.*

o Disculparse y aceptar disculpas: *I'm sorry; Never mind; etc.*

o Agradecer y responder a un agradecimiento: *Thank you, I really enjoyed it; etc.*

o Felicitar y expresar aprobación: *Congratulations!; Well done!; etc*

o Reaccionar y cooperar en la interacción: *Yes, of course,...; Obviously,...; etc.*

- Influir en los otros (actos directivos)

o Dar una orden: *Listen to me!; etc.*

o Pedir objetos: *Can you lend me your dictionary, please?; etc.*

o Dar y pedir permiso: *You can use my phone; Can I borrow your book?; etc.*

o Proponer una acción, ofrecer e invitar: *Are you going to invite Robert?; Do you coming want to come to the party?; etc.*

o Aceptar y rechazar una invitación o propuesta: *I'd love it; I'm sorry but I can't; etc.*

o Expresar disculpa: *I'm sorry; etc.*

o Expresar excusas: *I can't. I'm busy today; etc.*

## **Contenidos discursivos.**

La competencia discursiva es la capacidad del alumno de interactuar lingüísticamente en un

acto de comunicación, captando o produciendo textos con sentido, adecuados a la situación y al tema y que se perciban como un todo coherente, organizado, estructurado y ordenado. El alumno deberá adquirir, por tanto, las competencias discursivas que le permitan producir y componer textos atendiendo a su coherencia y a su cohesión.

Los contenidos discursivos de este segundo curso de Nivel Básico son los que se detallan a continuación:

- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, tomar la palabra, pedir ayuda, hablar por teléfono, expresar opinión: *Excuse me,...; you know...; well, I...; sorry; hello!?!; I think...; etc..*

- Marcadores para ordenar el discurso: *On the one side; moreover; in fact; that is,... ; etc.* y contextualizar en el tiempo y en el espacio: *Then, afterwards, later, first of all; there;etc.* Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto: *Tomorrow/next day; in this moment/in that moment, etc.*

- Conectores discursivos para las funciones trabajadas: *Because; as; so that; when; then; besides; for example; on the other hand; 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: That; that year; in the same place, 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, carta de pedido, solicitud de información.

## **TIPOLOGÍA TEXTUAL.**

En este segundo curso se utilizará una tipología textual relacionada con los aspectos básicos de los ámbitos *personal, público, académico y laboral*, y se tendrá en cuenta el grado de complejidad, las funciones que se cumplen y las actividades que se puedan realizar con estos textos. La siguiente tipología de textos orales y escritos es una muestra válida para todos los cursos de este 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 orales**

#### ***En interacción:***

- Contactos sociales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas).
- Conversaciones (cara a cara) 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 (cara a cara) para pedir y ofrecer bienes y servicios y para controlar la comprensión (en la clase, en servicios públicos, en restaurantes, etc.).
- Felicitaciones e invitaciones y expresión de deseos.

#### ***Comprensión como oyente:***

##### **Presencial**

- 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 previsible, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación.
- Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.
- Canciones grabadas de las que se discriminarán palabras y expresiones.
- Textos publicitarios con apoyo de la imagen.

#### ***Producción:***

- Presentación y descripción breve de personas, del lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, intereses y estados.

### **Textos escritos**

#### ***Interacción:***

- Fichas y formularios sencillos.
- Mensajes cortos (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal.
- Notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio.
- Mensajes con frases tópicas para situaciones frecuentes.

#### ***Comprensión:***

- Señales y letreros usuales contextualizados.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios...)
- Documentos “auténticos”: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas...)
- Tarjetas de visita.
- Direcciones y membretes.
- Formularios usuales (para datos personales).

- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Folletos (comerciales, turísticos...).
- Instrucciones y normas básicas.
- Comics de lectura fácil sin implicaciones culturales.
- Letras de canciones y poemas sencillos.
- Relatos cortos (graduados para el nivel).

***Producción:***

- Copia de modelos escritos u orales.
- Impresos, plantillas y esquemas sencillos.
- Notas personales.
- Listas de actividades.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relación breve de actividades.
- Instrucciones sencillas.
- Compromisos y normas en clase (redactados colectivamente).
- Biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos).
- Lenguaje creativo cercano a un modelo.
- Descripción de planes y acuerdos de la clase.
- Diario de clase (cercano a un modelo). *Portfolio*.