

## **EUSKERA**

### **NIVEL INTERMEDIO 2: OBJETIVOS Y CONTENIDOS**

#### **OBJETIVOS**

#### **¿Cuáles son los objetivos generales del curso 2?**

En el curso 2 del Nivel Intermedio el alumno aprende a

- Utilizar el idioma que aprende tanto en el ámbito escolar como en una amplia gama de situaciones que se le presenten ya sea de forma presencial o virtual como medio de comunicación y de expresión personal sobre temas concretos, abstractos o culturales.
- Comprender, interactuar y expresarse de forma adecuada, razonablemente flexible, en dichas situaciones en un registro estándar de formalidad o informalidad tanto oral como por escrito.
- Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con las situaciones habituales, así como los que se refieren al propio ámbito profesional y utilizar las fórmulas sociales, gestos, registros y tratamiento adecuados en esas situaciones.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios a través de la práctica funcional y formal y poniendo en juego las estrategias más eficaces.

#### **¿Qué actividades de comunicación se llegan a realizar?**

- **Actividades de expresión oral**
- Interactuar en una amplia gama de situaciones y temas de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez, con una organización y cohesión sencillas pero eficaces, y con una pronunciación claramente inteligible aunque con acento extranjero.

##### **Conversación**

- Establecer contactos sociales y abordar de forma improvisada conversaciones con intercambio de información, opiniones, instrucciones o solución de problemas sobre asuntos cotidianos.
- Tomar parte, con cierta seguridad, en conversaciones sobre temas generales y sobre asuntos incluso menos habituales, relacionados con sus intereses personales y con su especialidad.
- Explicar los motivos de un problema, discutir sobre los pasos a seguir, comparar y contrastar alternativas.
- Expresar y responder a sentimientos como la sorpresa, la felicidad, la tristeza, el interés y la indiferencia.
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para las relaciones sociales, en una amplia gama de situaciones frecuentes.

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

- Expresar y sostener opiniones, planes, acuerdos y desacuerdos, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados.

##### **Negociaciones**

- Resolver bien la mayoría de las transacciones (en un viaje al país de la lengua que se aprende, al contratar el alojamiento, al gestionar una matrícula o al tratar con las autoridades competentes).
- Negociar sin dificultad, situaciones menos habituales en tiendas o en servicios públicos; por ejemplo, devolver una compra con la que no queda satisfecho.

- Mostrar conocimiento, obligación, posibilidad, acuerdo, y sus contrarios ante la negociación y solución de un problema o de un servicio.

#### **Intercambio de información**

- Obtener, intercambiar, comprobar y confirmar, con cierta confianza, información concreta sobre asuntos, incluso menos cotidianos, o de su especialidad.
- Describir la forma de realizar algo dando instrucciones detalladas.
- Resumir y dar su opinión sobre relatos, artículos, charlas, discusiones, entrevistas o documentales breves y responder a preguntas complementarias que requieran dar detalles.

#### **Descripción y narración**

- Contar experiencias con detalle y con razonable fluidez, describiendo y comparando situaciones, sentimientos y reacciones.
- Relatar los detalles de acontecimientos impredecibles, como, por ejemplo, un accidente.
- Describir sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados.

#### **Presentaciones y argumentaciones en público.**

- Presentar brevemente y con preparación previa un tema de su especialidad con suficiente claridad y precisión y responder a preguntas complementarias.
- Relacionar datos /ideas y resaltar aspectos importantes.
- Iniciar, cambiar de tema y concluir

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

- Los textos deberán tener una razonable variedad de elementos lingüísticos y una organización y cohesión sencillas pero eficaces y, además, deberán ser adecuados a la situación comunicativa.
- Escribir mensajes a interlocutores concretos para llevar a cabo los contactos y usos sociales habituales, así como para dar información, describir experiencias, intereses, reacciones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle y resaltando los aspectos que cree importantes.
- Escribir cartas personales para transmitir ideas sobre temas concretos o abstractos o culturales, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Escribir notas a personas relacionadas con servicios transmitiendo información o solicitando explicación de carácter inmediato, resaltando los aspectos que le resultan importantes.
- Escribir cartas formales tipificadas para solicitar información o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Preparar breves informes convencionales sobre hechos habituales y sobre los motivos de ciertas acciones.
- Ofrecer su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos relativos a asuntos habituales o no, o propios de su especialidad.
- Escribir instrucciones, solicitudes de trabajo, currículum vital, anuncios breves de presentación o transmisión de información.
- Relatar las propias experiencias, describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados.
- Relatar acontecimientos reales o imaginarios. Narrar una historia.
- Escribir ensayos sencillos sobre temas de su interés, explicando sus opiniones.

#### **Actividades de comprensión auditiva**

- Interacciones y mensajes incluso largos, sobre asuntos generales, producidos en situaciones incluso menos habituales, articulados con claridad, en registro estándar y con posibilidades de controlar las lagunas de información.

- Seguir una conversación y reaccionar adecuadamente a las intervenciones que se le dirigen en las relaciones sociales e incluso en situaciones menos habituales, siempre que pueda pedir aclaraciones y repeticiones.
- Seguir los puntos principales de un debate o discusión sobre temas generales o de su especialidad y comprender gran parte de lo que se dice siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.
- Distinguir un cambio de tema en una discusión o debate y captar los contrastes de opiniones.
- Comprender informaciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Seguir indicaciones detalladas siempre que estén contextualizadas.
- Recabar información y gestionar transacciones menos habituales.
- En las entrevistas, comprobar y confirmar información, aunque, esporádicamente, tenga que pedir que le repitan lo dicho si la respuesta de la otra persona es rápida o extensa.
- Seguir intervenciones, exposiciones, descripciones y narraciones cortas sobre temas generales o de su especialidad, siempre que estén bien estructurados.
- Tomar notas precisas durante una exposición o conferencia.
- Seguir informaciones técnicas sencillas, como el modo de uso o montaje de utensilios de uso corriente.
- Seguir instrucciones detalladas.
- Captar el significado de anuncios publicitarios.
- Comprender los anuncios y mensajes emitidos por megafonía sobre asuntos contextualizados.
- Comprender la mayoría de los programas de televisión (entrevistas, breves conferencias e informativos) que traten temas de interés personal y articulados de forma relativamente lenta y clara
- Comprender muchas películas donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento y que se articulan con claridad y con un nivel de lengua sencillo.

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

- Comprender cartas, SMS y correos electrónicos de uso habitual, reconociendo la intención comunicativa concreta (pedir y dar información o explicaciones, reclamar, acuse de recibo, agradecer...)
- Comprender y comprobar información sobre asuntos concretos y abstractos.
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor, especialmente a partir de los saludos y despedidas.
- Comprender la descripción de acontecimientos, seguimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.
- Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes para realizar una tarea determinada.
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas Web en el idioma meta.
- Reconocer los puntos significativos de una noticia o artículo periodístico no complejo, sobre temas generales sobre los que se posea referentes.
- Reconocer el esquema argumentativo de un discurso.
- Identificar las conclusiones de un texto argumentativo, claramente articulado.
- Seguir el argumento y comprender la intención de textos literarios próximos a sus intereses.
- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato, obtener algún servicio.
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, comportamientos y responsabilidades en clase, consejos para viajar, etc.)

## CONTENIDOS

### ¿Qué funciones tengo que aprender?

#### Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse, presentarse, presentar a alguien, reaccionar al ser presentado, dirigirse a un amigo, un conocido, un extraño, un cliente, pedir permiso, excusarse, pedir disculpas, agradecer, felicitar y atraer la atención de alguien.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, tristeza, satisfacción, insatisfacción, esperanza, desagrado, miedo, aprobación y desaprobación.
- Otros usos habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- Expresar acuerdo, desacuerdo, distintos grados de probabilidad, necesidad o falta de necesidad, distintos grados de certeza, obligación, capacidad de hacer algo, intención, preferencia, gusto/disgusto, recuerdos, deseos y preocupaciones.
- Preguntar acerca de todas las acciones anteriores.
- Pedir y ofrecer ayuda, aceptar y rechazar una invitación, advertir de algo a alguien, aconsejar, sugerir, aceptar/rechazar una sugerencia, disculparse, aceptar disculpas y dar y pedir permiso.

#### Control de la comunicación

- Pedir ayuda: señalar que no se entiende, pedir que se repita, aclare o delectree algo, delectrear, pedir que se hable más despacio, preguntar por palabras o expresiones que no se conocen o entienden.
- Indicar que se sigue una intervención, pedir aclaraciones, parafrasear, corregirse, confirmar.
- Explicar o traducir algo a un compañero que no ha entendido.
- Pedir confirmación de que se ha entendido correctamente.

#### Información general

- Dar y pedir información sobre personas (edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico, habilidades, gustos, aficiones).
- Pedir y dar información sobre horarios, precios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive) cantidades, objetos y actividades.
- Identificar objetos, personas y lugares.
- Preguntar y decir a quién pertenece algo.
- Describir personas, estados anímicos y físicos.
- Indicar dónde y cuándo sucede algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Describir personas, objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.
- Hablar del clima.
- Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el: aula, casa, ciudad).
- Indicar la lejanía o cercanía de algo o alguien.
- Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado o imaginario.
- Corregirse, rectificar, dudar.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Enumerar en una explicación.
- Repetir y transmitir información.
- Relacionar información (causa, consecuencia, condiciones).
- Resumir (una película, libro...):.
- Definir.

- Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- Hacer predicciones y anuncios.
- Hacer propósitos (intenciones y promesas):.
- Formular hipótesis sobre personas, cosas, hechos o sucesos.
- Expresar secuencia temporal.
- Realizar exposiciones de información.
- 

#### **Opiniones y valoraciones**

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar objetos, personas, lugares, situaciones y acciones.
- Expresar duda.
- Expresar acuerdo total o parcial o desacuerdo.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Expresar y preguntar por preferencias, agrado, gustos e intereses (y sus contrarios).
- Expresar elección, indiferencia, extrañeza, asombro, lástima, certeza y duda.
- Justificar una opinión o actividad.
- Explicar causas, finalidades y consecuencias.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Valorar un hecho (fácil, posible, ...).

#### **Estados de salud, sensaciones y sentimientos**

- Pedir y dar información sobre sensaciones físicas (frío o calor, sueño, hambre, sed, sabor, bienestar o malestar).
- Expresar mejoras o empeoramientos.
- Pedir y dar información sobre estados de ánimo y sus causas: aburrimiento, satisfacción o insatisfacción, admiración, interés, estima, alegría, etc.
- Expresar sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

#### **Peticiones, instrucciones y sugerencias**

- Pedir y ofrecer objetos y servicios, aceptar y rechazar.
- Dar y pedir consejo y órdenes.
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo:.
- Ofrecer y pedir ayuda, aceptarla y rechazarla:.
- Invitar y ofrecer algo, aceptar y rechazar.
- Animar a hacer una cosa:.
- Prevenir y advertir.
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, cómo llegar: a un lugar).
- Pedir cooperación:.
- Pedir y dar información sobre la intención, la: voluntad o la decisión de hacer algo.
- Transmitir una petición en la misma situación de comunicación.
- Expresar posibilidad, imposibilidad y obligación de hacer algo.
- Expresar prohibiciones:.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias:.
- Concertar una cita, quedar con alguien:.
- Mantener conversaciones telefónicas : (iniciar la comunicación, preguntar por alguien, pedir al interlocutor que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse...).
- Animar a alguien a hacer algo.

#### **Organización del discurso**

- Dirigirse a alguien, pedir y tomar la palabra.
- Iniciar y cerrar un discurso.
- Introducir un tema.
- Organizar una conversación o debate: expresar una opinión, poner ejemplos, enfatizar (entonación, orden de las palabras), autocorregirse, dudar, resumir, cambiar de tema.
- Cooperar en la interacción: pedir una opinión, que se cambie de tema, animar a continuar, ceder el turno.
- Reaccionar en la interacción: demostrar que se sigue un discurso, interrumpir.
- Relacionar las partes del discurso.

- Cohesionar el discurso (coherencia temporal, mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Hablar por teléfono: contestar, preguntar por alguien, pedir que espere, preguntar si te oyen, dar señales de que estás escuchando, anunciar nuevas llamadas.
- Utilizar la estructura y el nivel de formalidad o informalidad adecuadas en cartas y mensajes.
- Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

## ¿Qué tipos de texto se leen?

- Los textos se leen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.
- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios e impresos sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades normales y con temas de su interés.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Informes de carácter informativo y explicativo.
- Señales y letreros.
- Anuncios de trabajo.
- Instrucciones y normas de uso.
- Anuncios públicos y avisos.
- Prospectos.
- Pósters, anuncios publicitarios.
- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Listas de precios.
- Horarios.
- Facturas, billetes, programaciones de radio, televisión, cine, teatro, mapas.
- Informes convencionales.
- Listas de teléfono, agendas, guías de ocio, catálogos, diccionarios.
- Páginas web.
- Recetas.
- Periódicos y revistas: noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, "cartas al director".
- Cómic en registro estándar.
- Poemas sencillos.
- Biografías.
- Letras de canciones.
- Horóscopos.
- Novelas y cuentos graduados.

## ¿Qué tipos de texto se escuchan?

- Los textos se escuchan con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.
- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en las situaciones habituales.
- Intercambios de información.
- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Descripciones y narraciones.
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.
- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Debates sobre temas familiares en lengua estándar.
- Instrucciones, consejos e indicaciones.

- Presentaciones, descripciones y narraciones sencillas y contextualizadas.
- Discursos y conferencias claramente estructuradas sobre temas generales.
- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, vuelos, conciertos, acontecimientos deportivos.
- Contestadores automáticos.
- Información telefónica sobre el tiempo, tráfico, horarios, servicios médicos.
- Boletines meteorológicos.
- Información turística (audioguías).
- Textos publicitarios en radio y televisión.
- Noticias sobre las que ya se tienen referencia.
- Anuncios y ofertas en establecimientos comerciales.
- Programas de radio y televisión dirigidos a audiencias no nativas.
- Canciones
- 

## ¿Qué tipos de texto se producen?

- Los textos se producen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.
- **Para hablar**
- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos) y de ocasiones especiales (elogios y cumplidos).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos, propuesta de actividades.
- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en las situaciones habituales.
- Intercambios de información (personal, gustos, intereses, opiniones, acciones, localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Transmisión y repetición de mensajes, descripciones y narraciones.
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Debates preparados.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.
- Formas para controlar la comprensión, empezar o terminar una conversación continuar o cambiar de tema.
- Aclaraciones, traducciones o explicaciones de mensajes.

### **Para escribir**

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios e impresos sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades normales y con temas de su interés.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Informes de carácter informativo y explicativo.
- Artículos cortos y sencillos sobre temas de su interés para periódicos y revistas escolares.
- Resúmenes de diversas fuentes.
- Informes breves sobre hechos habituales.
- Relatos breves de actividades.
- Descripciones sencillas sobre temas cotidianos de su interés.
- Descripciones de un hecho concreto (viaje, etc.).
- Narraciones creativas sencillas.
- Descripciones de planes y acuerdos.
- Biografías.
- Currículum vital.
- Recetas e instrucciones.

## ¿Qué competencias se desarrollan para saber realizar las actividades comunicativas?

### Competencias pragmáticas

#### Adecuación a la situación. Registro:

- Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el mensaje.
- Reconocer las intenciones comunicativas y captar las ideas principales, los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles del intercambio o de los textos a que se enfrenta.
- Cumplir el propósito comunicativo con razonable precisión, transmitir información concreta, resaltar lo que considera más importante, incluso en situaciones menos habituales y difíciles. En temas abstractos, podrá necesitar realizar algunas adaptaciones y el resultado podrá ser algo más confuso.
- Adaptar el registro, tratamiento, las expresiones, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz a la intención comunicativa, al tipo de texto / discurso, a los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar.

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

- Observar y reproducir cómo se efectúa una conversación en la lengua y cultura metas (saludo, inicio, introducción de temas, reacción, turnos de palabra, cambios de tema, pausas, conclusiones y cierre).
- Organizar las ideas de forma coherente, sin saltos ni vueltas atrás injustificadas.
- Atender a las progresiones temporales, espaciales o lógicas (tema-comentario, causa-efecto, condición-realización, tesis-argumentación, conclusión).
- Reconocer y adaptarse a las características, organización y formato de los textos a los que se enfrenta o produce (cartas, interacciones, folletos, avisos, presentaciones).

#### Recursos de conexión y referencia. Fluidez:

- Reconocer y utilizar los recursos apropiados (exponentes, sonidos, entonación y gestos) en los intercambios y debates para dirigirse a alguien y tomar la palabra, implicar al interlocutor y demostrar implicación, controlar la comprensión, reaccionar y cooperar, mantener y concluir conversaciones e intervenciones.
- En los textos que se reciben o producen, reconocer y utilizar los marcadores discursivos frecuentes y la entonación que señalan los diferentes momentos del discurso (inicio, avance, clasificaciones, enumeraciones, argumentos, ejemplos, énfasis, reformulaciones, resumen / conclusiones, cambio de tema, anuncio de cierre y cierre).
- Contextualizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales adecuadas.
- Retomar la información, evitando repeticiones no intencionadas, con recursos de sustitución sencillos con referente claro (elipsis, pronombres, adverbios o expresiones con valor anafórico y procedimientos léxicos).
- Reconocer el valor de los conectores de uso y de la puntuación de discurso y utilizarlos con flexibilidad.
- Mantener la coherencia temporal en todo el texto.
- Mantener una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Desenvolverse con facilidad y con un ritmo fluido en intercambios cotidianos y en otras intervenciones. Ante las dificultades, seguir adelante con eficacia y sin ayuda.
- Adaptar sus recursos a nuevas situaciones y relacionar las frases para producir un discurso bastante flexible.

#### La competencia sociolingüística

- El uso de la lengua lleva implícito el conocimiento, la comprensión y la puesta en práctica de la dimensión social de la misma. Los aspectos socioculturales (por ejemplo horarios, modales, fiestas, actividades de ocio, ceremonias, estructura social, historia,...) llevan en sí mismos una serie de valores, creencias y comportamientos en los que subyacen formas diferentes de pensar la realidad. Familiarizarse con ellos no

solamente crea una capacidad intercultural enriquecedora sino que ayuda a actuar de forma adecuada en el país y con las personas de la cultura del idioma meta.

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

- Utilizar las fórmulas sociales adecuadas incluso en situaciones menos habituales.
- Adoptar la actitud (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) y el lenguaje propios de la cultura cuando se encuentren con personas desconocidas.
- Reconocer y saber utilizar el significado de los gestos diferentes de los de su cultura.
- Reconocer y adecuarse a los comportamientos relacionados con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos).

#### **Lengua estándar y variantes**

- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura (oficiales, rituales, formales, informales, íntimas).
- Reconocer y plasmar la diferencia entre lenguaje oral y escrito.
- Reconocer expresiones coloquiales y utilizar las más frecuentes en el momento adecuado (oral, escrito, SMS, chats).

#### **Referentes culturales**

- Conocer el doble sentido o el sentido malsonante de algunas expresiones frecuentes.
- Conocer el valor exacto o relativo de expresiones de tiempo.
- Conocer los aspectos y exponentes frecuentes que puedan resultar ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Conocer el sentido de interferencias frecuentes que produzcan reacciones cómicas o despectivas.
- Conocer el significado de expresiones y dichos frecuentes.
- Conocer el significado de expresiones frecuentes alusivas a personas y acontecimientos.

### **La competencia lingüística**

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

#### **Gramatika**

##### **Perpauza**

- Perpauza motak:
  - Galde perpauzak *norako, norentzako* galdetzailleekin (*Norako bidea hartu zenuen?, Norentzako kalte?*).
  - Aginte perpauzak.
  - Harridura perpauzak:
    - ze(r), zein* galdetzailleekin (*Ze gaizki egin duzun!*),  
*nolako/zelako* galdetzailleekin (*Nolako itxura duzun!*).
    - Interjekzioak (*Arraioa!, Alde!*).
- *bai* (*Bai zaila dela ariketa hau!*)
- Erakusleak (*Hau zorte txarra!*)
  - Perpauzen intonazioa.
- Perpauzaren osagaien ordena, berau markatua denean:
  - *Izena + aditza* (*Idazkariak eman dit papera*)
  - *Izenordea + aditza* (*Neuk eman nion*)
  - *Erakuslea + aditza* (*Hauxe da erosi nahi dugun etxea*)
  - *Adberbioa + aditza* (*Hantxe ikasi nuen nik ere*)
  - *Aditza + aditza* (*Erregalatu egin dit*)
  - *Baieztapena + aditza* (*Badakit zein den*).
- Subjektu - predikatu - atributu - komuntadura:
- Aditzarekin komuntaduran datozen elementuen elipsia: ([*zuk*] [*nir*] [*partiturat*] *utzi zenizkidan*).
- Zalantzazko aditz jokoak: *begiratu, deitu, eragin, gonbidatu, itxoin...*

- Perpaus inpersonalak (*Hemendik oso ondo entzuten da; Zarata honekin ezin da lorik egin*)
- Elementuen eta perpausen arteko alborakuntza:
  - Emendiozkoa:
    - *bai...bai (Bai larunbatean bai igandean kanpoan bazkalduko dugu),*
    - *ez...ez (Ez azaroan ez abenduan ez du euririk egin),*
    - *ez bakarrik...ere (Ez bakarrik Jon, beste guztiak ere galdu dira),*
    - *dela...dela (Dela oinez, dela bizikletaz, ederra da mendian ibiltzea).*
  - ...ezezik, ezeze...ere (etxean ezezik, kalean ere horrela portatzen da).
  - Zein...zein (zein kotxez zein trenetz, ordu beretsuan iritsiko gara).
  - Nahiz...nahiz (nahiz hau nahiz bestea, hartzen duzuna hartuta, gustura ibiliko zara).
    - Aurkaritzakoa:
      - *baizik, baino (Ez dago etxean, bulegoan baizik).*
      - *Alde batetik...bestetik...(alde batetik interesgarria dirudi, bestetik garestiegia da).*
    - Lokailuen erabilera:
      - *Ere, ere bai, baita ere...*
      - *Elkar.*
  - Menperakuntzakuntza:
  - Erlatibozko perpausak:
    - *-(e)n + kasu marka (Ez gehiegi fidatu hitz egin digunarekin).*
    - *-tako/-dako (goizean erositako ogia).*
  - Perpaus osagarriak:
    - *-(e)la (Ziur nago lortuko duzula).*
    - *-(e)nik (Ez dut uste etorriko denik).*
    - *-(e)na (Argi dago hori horrela dena).*
  - Perpaus kontzesiboak:
    - *nahiz eta + partizipio (Nahiz eta ikasi).*
    - *arren + partizipio (Etorri arren)*
    - Jokatu gabeko aditzekin: *...-ta ere (Mesedez eskatuta ere, ez zituen gauzak berehalakoan uzten).*
    - Jokaturako aditzekin: *...-(e)n arren (Galdu dugun arren, ez gaude haserre); nahiz eta ...-(e)n (Nahiz eta urruti utzi gaituen, garaiz iritsi gara); ba-... ere (Gaixorik bazegoen ere, umore ona zuen).*
  - Honako konparaziozko perpausok:
    - *bezain (Etxean bezain ongi nago hemen)*
    - *bestean (Amak bestean ondo egin duzu pastela)*
    - *besteko (Joana gizonak besteko indartsua da)*
    - *adina (Txoriek adina jaten du)*
    - *beste (horrek guk beste daki)*
    - *bezala (Aingeruak bezala mintzatzen da)*
    - *moduan (Bertakoen moduan egiten du ingelesez)*
    - *bezalako (Zu bezalako emakumerik ez dut ezagutu)*
    - *moduko (zure moduko ikaslerik ez dago)*
    - *honen, horren, hain, honenbeste, horrenbeste, hainbeste (hain urruti, hainbeste jende).*
  - Baldintzazko perpausak:
    - Aditza jokatuta (*ikusi(ko) banu, ezagutuko nuen (ezagutuko nuke)*)
    - Aditza jokatu gabe:
      - *-(e)z gero (Nahi izanez gero)*
      - *-t(z)ekotan (Inori ez kontatzekotan, sekretu bat esango dizut).*
  - Kausazko perpausak:
    - Aditza jokatuta: *-(e)nez gero (Ezertarako behar ez nuenez gero, bota egin nuen); zeren eta ze loturak (Ez egin kasurik, ze zoratuta dago); eta (Ez da joango, berandu da eta)*
    - Aditza jokatu gabe: *-t(z)eagatik (Korrika ibiltzeagatik gertatu zaizu); -t(z)earren (Zenbat emango dizute hori garbitzearren?).*
  - Helburuzko perpausak:
    - *-t(z)eagatik (Zu ikusteagatik etorri naiz);*

-t(z)earren (*Lehenbailehen bukatzearen egin ditu gauzak horrela*); -t(z)en/-t(z)era (*azterketa egiten joan dira*)

Denborazko perpausak:

- - aurrekotasuna: partizipioa + *aurretik, baino lehen*; -t(z)erakoan
  - berehalakotasuna: partizipioa + *orduko*, partizipio + *bezain laster*, -*takoan* (*Kalera ateratakoan hasi zuen euria*).
  - gerokotasuna: partizipioa + *eta gero, ondoren, ostean*, -(e)netik;
  - aldiberekotasuna: -(e)la, -t(z)ean
  - iraupena: (*bitartean, harik eta...arte*).
- maiztasuna: ...-(e)n *bakoitzean, guztietan, gehienetan*.
- Moduzko perpausak:
  - -(e)n *bezala* / -(n) *bezalako*: *nahi duzun bezala / nahi duzun bezalako*
  - -(e)n *moduan* / -(e)n *moduko*: *utzi dagoen moduan / dagoen moduko*

### Deklinabidea

- Izen bizidunak eta bizigabeak; izenordainak, erakusleak eta leku-izenondoak.
- Kasuak:
  - Ergatiboa, *nork/zerk*, mugagabea (*Adiskide batek eman dit*).
  - Absolutiboa, *nor/zer*, mugagabea (*Zenbat behi erosi dituzte?*).
  - Datiboa, *nori/zeri*, mugagabea (*Zein langileri gertatu zaio?*).
  - Jabego genitiboa, *noren*, mugagabea (*Zenbait adiskideren aholkua*).
  - Leku genitiboa, *nongo*, mugagabea (*Zein etxetako atezaina?*).
  - Inesiboa, *non/norengan*, singularra eta plurala (*herrian, herrietan / amarengan, izebengan*).
  - Adlatiboa, *nora/norengana*, singularra eta plurala (*kalera, kaleetara / lagunarengana, lagunengana*).
  - Muga-adlatiboa, *noraino / norenganaino*, singularra eta plurala (*teilaturaino / zuzendariarenganaino*).
  - Ablatiboa, *nondik / norengandik* singularra eta plurala (*zelaitik, zelaletatik / auzokoagandik, etsaiengandik*).
  - Destinativoa, *norentzat*, singularra eta plurala (*umearentzat, umeentzat*).
  - Sozivatiboa, *norekin*, singularra eta plurala (*saguarekin, saguekin*); nogaz (*umeagaz, umeakaz*).
  - Hurbiltze-adlatiboa, *norantz / norenganantz*, singularra eta plurala (*etxerantz, etxeetarantz, lagunenganantz*).
  - Motibatiboa, *norengatik*, singularra eta plurala (*zugatik, aitarengatik*).
  - Instrumentala, *zerez*, singularra eta plurala (*makinaz, egurrez*).

### Izen sintagma

- Izena
  - Izen motak: elkartuak (seme-alabak, arrain zopa, negu giroa).
  - Generoa: kasu bereziak (mais/maistra, printze/printzesa); ohiko elkarketak (aita-amak, seme-alabak, senar-emazteak).
  - Maila: absolutua (*mutil, andere*) eta erlatiboa (*mutikote, andereño*).
- Determinatzaileak:
  - Artikuluak: zehaztuak (-a/-ak/-ok) eta zehaztugabeak (*bat, batzuk*).
  - Zenbatzaile zehaztuak:
    - Ehunekoak (*ehuneko bost*).
- Zatikiak (heren bat).
- Banatzaileak (-na: *seina, bana*).
- Esamoldeak (bizpahiru, hoge(ren) bat, baten bat, gutxi gora-behera, botila bat ur).
  - Esamoldeak (bizpahiru, hoge(ren) bat, inguru, baten bat, gutxi gorabehera, botila bat ur)
- Zenbatzaile zehaztugabeak (zenbait, horrenbeste, hainbat, ugari, makina bat, bete, -(r)en bat).
  - Izenaren osagarriak:
    - Izenlagunaren **osaera** berriak:

Izena + -ko (hitzeko gizona): izena + izenondoa + -ko (meritu handiko neska); zenbatzailea + -ko (bi urteko umea, hiru litroko ur-botila, egun osoko lana, zenbateko prezioa?, hainbat asteko atzerapenaz).

Deklinabide kasua + -ko: norako (Hondartzarako toaila), norentzako (Ilobentzako opariak).

norekiko (*kanpotarrekiko harremanak*).

norenganako (*zaharreganako begirunea*).

norainoko (*hemendik aterainoko sugea*).

- Osagarrien kokagunea: (kartoi lodiko kaxa; gazte prakamotza; bekain iletsudun agurea; agure bekain iletsua)
- Izenondoaren graduatzaileak (nahiko atsegina, aspergarri samarra, oso baldarra, sano polita, ondo arin, gazitxoa). Errepika: txiki-txikia.
- Konparaziozko graduatzaileak: -ago (txikiago, gutxiago, handiago, gehiago), bezalakoa.
- Partizipioaz osatutako adjektiboak: (Kotxe lapurtu batean egin zuten ihes, egindako ahalegin guztia, amaitu gabeko ikasketak / garbitu bako gela).
- Aposizioa (Asier, nirekin ateratzen zena, ezkondu egin da).
- Erlatibozko perpausa nor, nork, nori kasuekin burutua (galdera egin zuena, mendian galdu zirenek, bost urte dituztenei, zauritutakoek erietxea utzi dute).
- Esamoldeak: -arena egin (pailazoarena egin).
- Izenordainak:
  - Bihurkariak (neure burua).
  - Galdetzaileak (nortzuk, zertzuk).
- Pertsona-izenordain indartuak: neu, heu, geu, zeu, zeuek; neure, heure, geure, zeure, zeuen.
- Erakusle indartuak: hauxe, horixe, huraxe, hauexek, horiexek, haiexek; bera, beraiek.
- Zenbatzaile orokorrak: dena, guztia.
- Elkarkariak (elkar, elkarri, elkarrekin, elkarrengana, elkarrengandik, elkarren).
- Zehaztugabeak (edonor, edonork, edonori... norbait, norbaitek, norbaiti... inor, inork, inori..., nor edo nor, zer edo zer, zein edo zein, norahi, zernahi, zeinahi).
- Beste (beste liburua, beste liburu bat, beste inor / nor, besterik)

### Aditz sintagma

- Perpausaren osagarriekiko (subjektu - objektu zuzen - objektu datibo) komunztadura..
- Denbora: oraina, iragana eta geroaldia.
- Aspektuak: puntukaria, burutua, burutugabea.
- Aditz trinkoak orain aldiari: nor-nork sistema: esan (di[n]ot, di[n]ozu...).
- Aditz trinkoak iraganean:
  - nor sistema: izan, egon, ibili, etorri, joan.
  - nor-nork sistema: ukan, eduki, jakin, eraman, ekarri.
- Aditz laguntzailea orain aldiari eta iraganean:
  - nor-nori-nork (Irribarre egin zidan)
  - nor-nork (Ez ninduen agurtu).
- Adizkera inpersonalak: (Hemen ez zaigu/digute kasurik egiten; Eguberrietan asko edaten da).
- Jokatugabeak:
  - Partizipioak: -ta (Neke eginda heldu da), -(r)ik (asperturik zebiltzan)
  - Nominalizazioa: (ez da erraza problema konpontzea; holakorik ikusteak amorrua ematen dit; ez dago zurekin asmatzerik)
  - Perifrastikoak:
    - t(z)ea gustatu, erabaki, ahaztu...
    - t(z)en jakin, ikasi, lagundu...
    - t(z)era behartu, ausartu, gonbidatu.
    - t(z)eko prest egon, asmoa izan, gai izan.
    - t(z)eari utzi, ekin.

- Gerundioa: -t(z)en: (erortzen ikusi nuen); -z (eroriz ikasten da oinez);
    - ta (aspirina hartuta joan zait buruko mina); -la (eskua poltsa barruan duela harrapatu dute lapurra).
  - Ahalera (orain aldia/leuna/iragana)
    - nor (etor naiteke / ninteke).
    - zer-nork (ikus dezakegu / genezake)
    - zer-nori-nork sistema: orain aldia (diezaiket).
  - Baldintza, irreal / hipotetikoa, eta ondorioa:
    - nor ( -/ko banintz, -ko nintzateke/nintzen)
    - zer-nork (-/ko banu, -ko nuke/nuen)
    - zer-nori-nor (-/ko banio, -ko nioke/nion).
  - Agintera: nor-nori nork (eman iezaiozu...)
  - Subjuntiboa: erabilera handiko perpaus bakun eta mendekoak (etor dadila, egin dezala...) (nor, zer-nork eta zer-nori-nork sistemen orain aldia)
  - Modalitatea:
    - Beharrezkoa (ezinbestekoa da, nahitaezkoa da...-t(z)ea)
    - Betebeharra (beharrezkoa duzu...-t(z)ea)
    - Ahal izatea (-t(z)eko gai izan, -t(z)ea izan)
    - Asmoa (-t(z)ekoa izan, -t(z)ekotan egon).
  - Aditz lokuzioak:
    - izan (ahal, ezin, nahi, behar, balio, bizi, merezi... izan).
    - egin (hitz, lo, lan, amets, oihu, barre, negar... egin).
    - hartu (kontuan, hitza, parte, begitan, loak... hartu).
    - eman (hitza, denbora, amore, musu... eman).
    - erabili (asmoa, buruan, ahoan... erabili).
    - jo (adarra, begiz, larrua...).
  - Derrigortasuna adierazteko esamoldeak:
    - -t(z)en/t(z)era behartu (hitz egitera behartu naute).
    - Eragin (barre eragin dit).
    - -arazi (ezkontarazi gaituzte).
  - Partikula modalak:
    - al (Berak egin al zuen?)
    - ote (Berak egin ote zuen?)
    - omen/ei (Berak egin omen zuen)
  - Ekintzen korrelazioa eta denbora - moduen komunztadura. Denboraren korrelazioa narrazioan (Etxera deitu du/zuen berandu datorrela/etorriko zela esateko).
  - Osagaien ordena:
    - Galde perpausetan: galde izenordaina + aditza (zergatik egin duzu hori?;
    - Ezezko perpausetan:
    - Aditz trinkoekin: (IS) + ez + aditza + (IS) (nik ez dakit ezer).
    - Aditz perifrastikoekin: (IS) + ez + laguntzailea + (IS) + aditz nagusia (Jonek ez du lanik egiten).

### Adberbioa

- Lekua, denbora eta modua adierazi.
- Aditzondo eratorriak: -ki (biziki, automatikoki), -ka (keinuka, gordeka), ro (geldiro), -to (ederto), -(r)ik (osorik, hutsik).
  - Aditzondo eratorriak: -ki (biziki, automatikoki), -ka (keinuka, gordeka).
  - Kategoria aldaketak: izenondoa aditzondo (zikin dago; gogor aritu dira; zoaz azkar).
  - Gradua:
    - Erabateko ezeztapena: batere (ez dago batere pozik).
    - nahikotasuna: nahiko, aski, samar.
    - Maila gorena: oso, biziki, asko, izugarri, itzel.
    - Absolutua: erabat, guztiz, zeharo, sano.
    - Gehiegizkoa: -egi, lar, sobera.
    - Beste maila batzuk: erdi, benetan (erdi biluzik kaleratu zen; benetan ondo jo zuten pieza)

- Galdetzailleetatik eratorritako adberbioak: inon, inongo, inondik, inola, inolako, nonbait, nolabait, edonon, edonola...
- Jarrerren adierazpena:
  - Iritzia (nire ustez, bere iritziz).
  - Ziurtasuna (ziur asko, jakina!, noski, zalantzarik gabe).
  - Ziurtasunik eza (badaezpada ere).
    - Egiantzekotasuna (dirudienez, itxura denez, hurrean, antza, erregular).
    - Agiantasuna (agian, beharbada).
- Esamolde adberbialak: batez ere, bat-batean, lehenengo eta behin, noizean behin, nire partez, hamaika bider, zoritxarrez, ... .

### **Loturak**

- Lokailuak:
  - emendiozkoak (baita ere, gainera, bestalde, behintzat).
- Hautakariak (bestela, osterantzean, ezpabere, ostean).
- Aurkaritzakoak (dena dela, hala eta guztiz ere, berriz, ordea, ostera).
- Ondoriozkoak (beraz, orduan, hortaz, bada).
- Kausazkoak (zeren, ze, izan ere)
  - Posposizioak
    - genitiboarekin: (noren) arabera, arte(an), aurka / kontra, aurrean, atzean / ostean, azpian, barruan / barnean, beharrean, bidez / bitartez, gainean, inguruan, menpe(an), ondoan, ordeztu, parean, partez, truk(e)
    - datiboarekin: (nori) esker
  - Absolutuarekin edo partitiboarekin: (zer/zerik) ezean, faltan.
  - Instrumentalarekin: (zerez) gain(era), bestalde(an).
  - Inesiboarekin:(non) gora, beheara, zehar, barrena.
- Aditz lokuzioak: begira, bila, eske, zain, so, jabe.
- Lexikalizazioa: mahainguru, jendeaurreko, axolagabe...
- Adjetibizazioa: Beharren arabera eskakizunak bideratuko ditugu Posposizioen komunztadura: Trafikoa murriztearen alde ala aurka zaude?

### **Diskurtsoa**

#### **Kohesioa**

- Kohesio prozedurak:
  - Errepikak (Ez da ona haragia jatea, ez da ona gozoa jatea... zer jango dugu, ba?)
  - Ordezkatzeko prozedurak, erreferente argiek: elipsia, izenordeak eta adberbioak edo esamolde anaforikoak (horixe, hantxe, berak, kontua da, zera ..., hau da...).
  - Baliabide lexikalak: sinonimoak (nagusi, buruzagi,... ), ohiko kontzeptuen hiperonimoak (irratia, komunikabidea), hiponimoak (lehendakaria, presidentea, mandataria...), nominalizazioa.
  - Aditz denboraren koherentzia (bihar bukatzeko asmoa zutela esan zuen / bihar bukatzeko asmoa dutela esan zuen)

#### **Antolakuntza**

- Ohiko esamoldeak:
  - norbaitengana zuzentzean (aizu, jaun-andreok, lagunok)
  - agurtzean (egunon guztioi)
- hasieran (hasteko, lehen-lehenik, hitzaldi honen helburua, ezer baino lehen, bazen behin, ...)
- mintzakidea murgilarazteko (zein da zure iritzia?, zer deritzozu?)
- adostasuna adierazteko (ni ere ados nago, neu ere bat nator)
  - iritziak ematean (nik esango nuke)
  - elkarreraginean (arrazoi duzu)
  - mintzakidea murgilarazteko (zein da zure iritzia?)
  - adostasuna adierazteko (ni ere ados nago)

- hitza hartzeko (axola ez bazaizu)
  - azalpenak ematean (hara, begira)
  - laguntza eskatzerakoan (lagunduko didazue?)
  - eskertzeko (mila esker, ez dago zergatik)
- amaiera prestatzeko (bukatzeko, hitz gutxitan, laburtuz)
- agurtzeko (besterik gabe, ...-lakoan)
  - Eguneroko harreman eta egoeretan izan ohi diren elkarreragiteak: galdetu-erantzun, eskaini-onartu (errefusatu), eskatu-eman, laudorioak bota-garrantzia kendu...

### **Konexioa**

- Antolatzaileak:
  - hasiera (egun hartan, gizona mundura baino lehen, lehenengo eta behin)
  - garapena (era berean, hariarekin jarraituz, hau ikusi eta gero, honetaz gain)
  - konklusioa (esandakoaren arabera, honen ondorioz, esanak esan, kontuan izanik...)
  - gai aldaketa (dena dela, edozein modutan ere, hori horrela izanik ere, gai hau albo batera utzita)
  - informazioa gehitu (gainera, are gehiago, bestalde, ez hori bakarrik).
  - sailkapena (alde batetik ... bestetik, arestian esan bezala, lehenik ... bigarrenik).
  - ziurtasun eza (dirudienez, omen, esan daiteke).
  - indartzea (berriro, berriz diot).
  - exenplutasuna (besteak beste, adibidez, esate baterako, hau da).
  - arrazoiketa (mila bider esana dugun bezala, hori horrela delarik, -(e)la kausa, beste era batera esanda).
  - ezadostasuna (ez gaude ados, sentitzen dut baina ez nago konforme).
  - azpimarratzea (onartu behar da, dudarik gabe, zer esanik ez).
  - laburtzea (konklusio gisa, laburbilduz, hitz gutxitan esateko).
    - Denbora eta espazioa mugatzeko antolatzaileak (orain dela ..., aurreko egunean, biharamunean, handik gutxira, bertan, dagoeneko, jadanik).
    - Puntuazioa eta paragrafoak.
    - Testu motaren araberako formatua. Sailkapenak, erreferentziak, aipuak, azpimarrak...
    - Intonazioa eta geldiuneak edo isiluneak.
- **Fokalizazioa:** galdegaia eta mintzagaia (ikus PERPAUSA: ordena)
  - Sintagmaren leku-aldaketa bidezko fokalizazioa: Irabazi, ez genuen ezer irabazi, baina ederto pasa genuen.
  - Zera lokailu fokalizatzailea: Zera esan behar dizut...
- Esamoldeak: galdetzailea + geroaldia + eta (Nor etorriko eta Sabino)

### **Deixia**

- Adierazpen modu ezberdinetan (elkarrizketa zuzenean, telefonoan, txatean, gutunean...) eta zehar-diskurtsoan eta narrazioan erabili beharreko elementu deiktikoak: izenordain, erakusle, eta leku-denborazko esamoldeen erabilera.

### **Kortesia**

- Ekintza sozialetarako denbora eta esamoldeak (hasiko gara?, has gaitezen, hasi behingoz!).
- Partehartze esamoldeak (bai noski!, ez ba!).

### **Inferentzia**

- Esamoldeak egoeraren arabera hartzen duen esanahia (-Besterik? -Ez, hau da dena. -Gehiagorik ez? -Ez, mila esker, bete-bete eginda nago).

### **Lexikoa eta semantika**

#### **Hiztegia**

- Ohiko esapide formal eta informalak zehaztutako egoera komunikatiboetarako.
- Landutako gai eta egoeren inguruko hiztegi aldaerak (tokikoa / estandarra).
- Erabilera zabaleko sintagma lexikalizatuak eta estereotipoak (adiskide mina, hasiera eman, abian jarri, bazterrak nahastu; zurrumurrua zabaldu...).
- Sarri erabiltzen diren esamoldeak: argi eta garbi, kili-kolo, lur jota, urteak joan urteak etorri...

### Hitzen osaera

- Eratorriak: des- (desegin) aurizkia; -tasun (amatasun), -keria (zurikeria), -keta (azterketa), -te (eurite), -di (pinudi) atzizkiak.
- Elkartuak: baba-lore, itsasgizon...
- Maileguak: minigona, termometro...
- Txikigarri eta handigarriak (umetxo, andereño, eskutzar, mutikote).
- Nominalizazioa.
- Sarri erabiltzen diren siglak eta laburdurak.

### Esanahia

- Landutako gaiei lotutako eremu lexikalak.
- Sinonimoak edo esanahi beretsuko hitzak.
- Antonimoak.
- Esanahi bikoitza edo anitza duten hitzak.
- Hurbiltasun formalagatik nahasmena sor dezaketen hitzak.
- Hitzen esanahia.
- Hiztegiaren erabilera.
- Kidetasun faltsuak edo inguruko hizkuntzekin sor daitezkeen interferentziak (xelebre, dotore...).

### Fonologia eta ortografia

#### Fonologian:

- Bokalak eta kontsonanteak ezagutu eta ahoskatu.
- Euskaltzaindiaren aholkuak: EBAZ (euskara batuaren ahoskera zaindua).
- Zailtasun handienak dituzten fonemak bereziki landu: Bustidura: in [ñ]: baina [baña], il [ill]: mutila [mutilla], is [ix]: isilik [ixilik]; z, s, ts, tz [x, tx]: zakur [txakur], itsaso [itxaso].
- Arreta jarri zailtasunak dituzten prozesu fonologikoetan. [Z]-k eragindako aldaketak: ez naiz [enaiz], ez zara [etzara], izanez gero [izanezkero], hor zegoen [hortzegoen]...
- Sarri erabiltzen diren maileguen egokitzapena (funtzionario, denda), hasieran <r> (erlazio, Erroma, arratoi) dakartenak, eta bukaeran -(c)jón (informazio, kamioi) dutenak.
- Epentesia: bokalezkoa (Ixabelek); kontsonantikoa (hirurehun, lauretan).
- Ahostun bihurtzea: berrehun eta bost [berrehundabost].
- Elipsia: zer ordu da [ze ordu da]; Jon eta, ez dira etorri [Jon ta, eztira etorri].
- Doinu eta letren/zeinuen arteko korrespondentzia.
- Silabaren egitura eta banaketa.
- Euskal azentuaren berezitasunak hitzak deklinatzean: [la-gún / lá-gu-nak]. Azentua aditzetan: [i-ká-si / i-ká-si-kò]. Hitz markatuak: [ór-du, nés-ka, pí-su...]
- Intonazioa ereduak.
- Intonazioa landutako iharduera komunikatiboetan.
- Erritmoa.

#### Ortografian:

- Oinarrizko hiztegiaren ortografia zaindua.
- Zailtasun handieneko fonemen transkribaketa: DD (onddo), LL (tortilla), RR (errota), TS (mahats), TT (pottoka), TX (txiki), TZ (hitz).
- GE, GI, NP, NB grafiak menperatu.
- Atzerriko izenen idazkera.
- Maiuskulen erabilera.
- Ortografia zeinuak: hitz elkartuen marratxo (seme-alabak).
- Laburdura eta sigla erabilienak.
- Puntuazio-markak: puntua, koma eta bi puntuen oinarrizko erabilera.

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

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

### Para planificar la actividad

- Se activan los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Se encuadra la situación de comunicación y se tiene en cuenta a los interlocutores para preparar tanto el contenido como la forma.

- Se tiene presente cómo funciona la interacción o cómo se organizan los diferentes tipos de textos.
  - Se planifica el mensaje, se organizan las ideas de forma coherente.
- Se observan modelos de diferentes tipos de textos para ajustarse al formato.
- Se valoran los recursos disponibles y se reajusta su mensaje o localiza los recursos necesarios.
- Se tienen presentes frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.
- Se valora si necesita practicar con marcadores discursivos para organizar el discurso.
- ⊗ Se prevé y ensaya la forma de comunicar los puntos importantes.
- Se valora lo que los interlocutores conocen o no.

### **Para realizar la actividad**

- En primer lugar, se intenta captar la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Se examina rápidamente el texto para ver si responde a lo que se busca y se localizan datos específicos, si ese es el objetivo.
- Se presta atención para captar las palabras clave que permitan realizar inferencias de contenido.
- Se descubren progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Sobre temas conocidos, se infiere el significado de frases con palabras desconocidas.
- Se presta atención a los diferentes elementos -lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- Se intenta reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Se releo o vuelve a escuchar para contrastar sus hipótesis.
- Se toman notas, subraya o rellena un esquema tanto de una lectura o escucha como cuando se estudia.
- Se intenta adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:
  - A partir de sus conocimientos generales y de otras lenguas, de la situación y de las imágenes.
  - A partir del sentido general del texto o de la frase.
  - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos...).
  - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
  - A partir de claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, posición, etc.).
  - Se contrasta el uso del léxico y de las expresiones de uso frecuente con los de la lengua materna, especialmente en los casos que se prestan a interferencias y falsos amigos.
    - Se utilizan estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que no se conocen y volver después sobre ellas, hacer listas de las palabras clave, de conectores,...).
    - Se utiliza el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.
    - Se utilizan expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, terminar una conversación.
    - Se utilizan rutinas, se cambia de código haciéndolo notar, se adaptan palabras de otra lengua, se parafrasea, se dan ejemplos, se expresa de otra manera.
    - Se sortean las dificultades con estrategias sociales: se solicita ayuda y cooperación del interlocutor, se piden disculpas por no hablar o no escribir mejor, se utilizan gestos / expresiones o signos interrogativos, se señala o se expresa con gestos o dibujos.
    - Se coopera en la interacción, repite o resume lo que alguien ha dicho para centrar la discusión.
    - Se organiza y relaciona la expresión de forma coherente.
    - Se ajusta al formato del tipo de texto elegido.
    - Se asume riesgos ensayando con el lenguaje.

**Para evaluar y corregir la actividad**

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