



## EUSKERA NIVEL INTERMEDIO 1: OBJETIVOS Y CONTENIDOS

### OBJETIVOS

#### ¿Cuáles son los objetivos generales del curso 1?

- En el curso 1 del Nivel Intermedio el alumno aprende a
- Utilizar el idioma meta en casi todas las situaciones que se le presenten tanto en el ámbito escolar como en el laboral o de ocio.
- Comprender, interactuar, mediar y expresarse de forma adecuada en dichas situaciones en un registro estándar de formalidad o informalidad tanto oral como por escrito.
- Poner en práctica estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Manejar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

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

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

#### **Actividades de expresión escrita produciendo textos sencillos adecuados y coherentes, sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio y con una organización y cohesión básicas pero eficaces.**

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

**Actividades de comprensión auditiva de discursos y mensajes claros y en lengua estándar sobre temas cotidianos del trabajo, estudio y tiempo de ocio en las que se puede pedir que se repita alguna parte.**

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

**Actividades de comprensión lectora de textos auténticos no complejos, contextualizados y que traten sobre temas generales.**

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

## **CONTENIDOS**

### **¿Qué funciones tengo que aprender?**

#### **Usos sociales de la lengua**

- Saludar y despedirse, presentarse, presentar a alguien, dirigirse a un amigo, a un extraño, pedir permiso, pedir disculpas, agradecer, felicitar y atraer la atención de alguien.
- Interesarse por personas, reaccionar adecuadamente ante una información con expresiones hechas.

- Otros usos habituales: regalar, invitar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos.
- Expresar acuerdo, desacuerdo, probabilidad, necesidad o falta de necesidad, certeza, obligación, capacidad de hacer algo, intención, preferencia, gusto/disgusto y recuerdos.
- Preguntar acerca de todas las acciones anteriores.
- Pedir y ofrecer ayuda, aceptar y rechazar una invitación, sugerir, aceptar/rechazar una sugerencia y dar y pedir permiso.

### **Control de la comunicación**

- Pedir ayuda: señalar que no se entiende, pedir que se repita, aclare o delectee 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,8 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, personalidad y rasgos 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,8 un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.
- Hablar del clima.
- Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el8 aula, casa, ciudad).
- Indicar la lejanía o cercanía de algo o alguien.8
- 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...).8
- Definir palabras y expresiones.
- Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- Hacer predicciones y anuncios.
- 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 o desacuerdo.8
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o8 idea.
- Expresar y preguntar por preferencias, agrado, gustos e intereses.
- 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: alegría, pena, preocupación, temor.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

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

- Pedir y ofrecer objetos y servicios, aceptar y rechazar.
- Pedir consejo, dar consejo y órdenes.
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.8
- Ofrecer y pedir ayuda, aceptarla y rechazarla.8
- Invitar y ofrecer algo, aceptar y rechazar.
- Animar a hacer una cosa.8
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, cómo llegar a un lugar).
- Pedir cooperación.8
- Pedir y dar información sobre la intención, la8 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.8
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.8
- Concertar una cita, quedar con alguien.8
- Mantener conversaciones telefónicas 8 (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.
- Iniciar y cerrar un discurso.
- Introducir un tema.
- Organizar una conversación o debate: expresar una opinión, poner ejemplos, autocorregirse, dudar, resumir.
- Cooperar en la interacción: pedir una opinión.
- Reaccionar en la interacción: demostrar que se sigue un discurso.
- 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.
- 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, notas) de carácter social o personal con expresiones habituales.
- Cuestionarios e impresos de inscripción sobre temas escolares, laborales o de ocio (registrarse en un hotel o de entrada en un país no perteneciente a la Unión Europea).
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Señales y letreros.
- Instrucciones y normas de uso.
- Anuncios públicos y avisos.
- Pósters, anuncios publicitarios.

- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Listas de precios.
- Horarios.
- Facturas, billetes, programaciones de radio, televisión, cine, teatro, mapas.
- Listas de teléfono, agendas, guías de ocio, catálogos, diccionarios.
- Páginas web.
- Recetas.
- Periódicos y revistas para estudiantes extranjeros.
- Cómicos sencillos.
- Letras de canciones.
- Horóscopos.
- Novelas graduadas.

### ¿Qué tipos de texto se escuchan?

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

### ¿Qué tipos de texto se producen?

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

#### Para hablar

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

#### Para escribir

- Narración de experiencias, acontecimientos, hechos reales e imaginarios.
- Descripciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Descripción de planes y proyectos.
- Textos breves de opinión y argumentación.
- Biografías.
- Currículum vital.
- Recetas e instrucciones sencillas.
- Compromisos y normas.

Solicitudes de trabajo.

○

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

### **Competencias pragmáticas**

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

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

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

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

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

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

#### **La competencia sociolingüística**

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

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

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

#### **Lengua estándar y variantes**

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

#### **Referentes culturales**

- Conocer el doble sentido o el sentido malsonante de alguna interferencia frecuente.
- Conocer el valor exacto o relativo de expresiones de tiempo

- Conocer los aspectos y exponentes frecuentes que puedan resultar ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Conocer el significado contextual de algunas expresiones y dichos frecuentes.
- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- 

### La competencia lingüística

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

### Gramatika

#### Perpauza

- Perpauza motak:
  - Galde perpauzak *norako*, *norentzako* galdetzaileekin (*Norako bidea hartu zenuen?*, *Norentzako kalte?*).
  - Aginte perpauzak.
  - Harridura perpauzak:
    - ze(r), zein galdetzaileekin (*Ze gaizki egin duzun!*),
    - nolako/zelako galdetzaileekin (*Nolako itxura duzun!*).
    - Interjekzioak (*Arraioa!*, *Alde!*).
- Perpauzen intonazioa.
- Perpauzaren osagaien ordena, beratu 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 - komunztadura:
- Aditzarekin komunztaduran datozen elementuen elipsia: ([zuk] [niri] [partituras] utzi zenizkidan).
- Zalantzazko aditz jokoak: *begiratu, deitu, eragin, gonbidatu, itxoin...*
- Perpauza inpersonalak (*Hemendik oso ondo entzuten da; Zarata honekin ezin da lorik egin*)
- Elementuen eta perpauzen 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*).
  - Aurkaritzakoa: *baizik, baino* (*Ez dago etxean, bulegoan baizik*).
  - *Ere* -ren erabilera.
- Menperakuntzakuntza:
- Erlatibozko perpauzak:
  - -(e)n + kasu marka (*Ez gehiegi fidatu hitz egin digunarekin*).
  - -tako/-dako (*goizean erositako ogia*).
- Perpauza osagarriak:
  - -(e)la (*Ziur nago lortuko duzula*).
  - -(e)nik (*Ez dut uste etorriko denik*).
  - -(e)na (*Argi dago hori horrela dena*).
- Perpauza kontzesiboak:
  - *nahiz eta* + partizipio (*Nahiz eta ikasi*).
  - *arren* + partizipio (*Etorri arren*).
- Honako konparaziozko perpauzak:
  - *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 mintzaten da*)



## 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*).
    - Esamoldeak (bizpahiru, hoge(ren) bat, baten bat, gutxi gorabehera, botila bat ur).
  - Zenbatzaile zehaztugabeak (*makina bat, hamaika*).
- 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).
    - Osagarrien kokagunea: (kartoi lodiko kaxa; gazte prakamotza; bekain iletsudun agurea; agure bekain iletsua)
    - Izenondoaren graduatzaileak (nahiko atsegina, aspergarri samarra, oso baldarra). Errepika: txiki-txikia.
    - Konparaziozko graduatzaileak: -ago (txikiago, gutxiago, handiago, gehiago), bezalako.
    - Partizipioaz osatutako adjektiboak: (Kotxe lapurtu batean egin zuten ihes, egindako ahalegin guztia, amaitu gabeko ikasketak).
    - 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:
    - Zehaztugabeak (edonor, edonork, edonori... norbait, norbaitek, norbaiti... inor, inork, inori...).
    - Beste (beste liburua, beste liburu bat)
    - Bihurkariak (neure burua).
    - Galdetzaileak (nortzuk, zertzuk).
    - Elkarkariak (elkar).

## 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)
  - nor (etor naiteke / ninteke).
  - zer-nork (ikus dezakegu / genezake).
- Baldintza, irreala / hipotetikoak, eta ondorioa:
  - nor (ausartu(ko) banintz, garaile aterako nintzen / nintzateke).
  - zer-nork (eskuetan hartu(ko) banu, hobeto ikusiko nuen / nuke).
- 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...).
- 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).
- Kategorialdaketak: 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.
  - 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).
  - Esamolde adberbialak: batez ere, bat-batean, lehenengo eta behin, noizean behin, nire partez, hamaika bider, zoritxarrez, ... .

### Loturak

- Lokailuak:
  - emendiozkoak (baita/ezta ... ere, gainera, bestalde, behintzat).
  - hautakariak (bestela,ezpabere,osterantzean,ostean).
  - aurkaritzakoak (hala eta guztiz ere, berriz, ordea).
  - ondoriozkoak (beraz, orduan).
  - kausazkoak (zeren, ze).
- Posposizioak
  - genitiboarekin: (noren) arabera, arte(an), aurka / kontra, aurrean, atzean / ostean, azpian, barruan / barnean, beharrean, bidez / bitartez, gainean, inguruan, menpe(an), ondoan, ordez, parean, partez, truk(e)
  - datiboarekin: (nori) esker
  - inesiboarekin: (non) gora, behera, zehar.
- Aditz lokuzioak: begira, bila, eske, zain.
- Posposizioen komuntadura: 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?)
  - Ordezkatze prozedurak, erreferente argiekin: 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...)
  - 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)
  - agurtzeko (besterik gabe).
- Eguneroko harreman eta egoeretan izan ohi diren elkarreragiteak: galdetu-erantzun, eskaini-onartu (errefusatu), eskatu-eman, laudorioak bota-garrantzia kendu...

#### Konexioa

- Antolatzaileak:
  - hasiera (egun hartan, lehenengo eta behin)
  - garapena (hau ikusi eta gero, honetaz gain)

- konklusioa (esandakoaren arabera)
- gai aldaketa (dena dela, edozein modutan ere)
- informazioa gehitu (gainera, bestalde)
- sailkatu (alde batetik ... bestetik)
- ordena (lehenik ... bigarrenik)
- ziurtasun eza (dirudienez)
- indartzea (berriro, berriz diot)
- exenplutasuna (adibidez, esate baterako)
- arrazoitu (-e)la kausa, beste era batera esanda)
- ezadostasuna (ez gaude ados, sentitzen dut baina ez nago konforme)
- azpimarratu (onartu behar da, dudarik gabe)
- laburtu (konklusio gisa, laburbilduz).
- 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...

**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 gaitzen, 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) aurrizkia; -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 [izanezker], hor zegoen [hortzegoen]...
- Sarri erabiltzen diren maileguen egokitzapena (funtzionario, denda), hasieran <r> (erlazio, Erroma, arratoi) dakartenak, eta bukaeran -(c)ión (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.

#### **Ortogrfian:**

- 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 marratxoa (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 comunicar eficazmente.

### **Para planificar la actividad**

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

### **Para realizar la actividad**

- Se intenta captar, primero, la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Se examina rápidamente el texto para ver si responde a lo que se busca y se localizan datos específicos, si ese es el objetivo.
- Se presta atención para captar las palabras clave que permitan realizar inferencias de contenido.
- Se descubren progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Sobre temas conocidos, se infiere el significado de frases con palabras desconocidas.

- Se presta atención a los diferentes elementos -lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- Se intenta reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Se relee o vuelve a escuchar para contrastar sus hipótesis.
- Se toman notas, subraya o rellena un esquema tanto de una lectura o escucha como cuando se estudia.
- Se intenta adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:
  - A partir de sus conocimientos generales y de otras lenguas, de la situación y de las imágenes.
  - A partir del sentido general del texto o de la frase.
  - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos...).
  - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
  - A partir de claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, posición, etc.).
  - Se contrasta el uso del léxico y de las expresiones de uso frecuente con los de la lengua materna, especialmente en los casos que se prestan a interferencias y falsos amigos.
    - Se utilizan estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de las palabras clave, de conectores,...).
    - Se utiliza el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.
    - Se utilizan expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, terminar una conversación.
    - Se utilizan rutinas, se cambia de código haciéndolo notar, se adaptan palabras de otra lengua, se parafrasea, se dan ejemplos, se expresa de otra manera.
    - Se sortean las dificultades con estrategias sociales: se solicita ayuda y cooperación del interlocutor, se piden disculpas por no hablar o escribir mejor, se utilizan gestos / expresiones o signos interrogativos, se señala o se expresa con gestos o dibujos.

**Para evaluar y corregir la actividad**

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