

1. OBEJTIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS A1 Y A2

A1				
OBJETIVOS SEGÚN LAS ESCALAS DESCRIPTIVAS DEL DOMINIO DEL ALEMÁN				
COMPRESIÓN	GENERALES	OR	- Comprende frases muy sencillas sobre personas o cosas de la vida cotidiana, dichas con claridad, despacio y repetidas veces.	
		ESC	- Comprende textos muy breves y sencillos, captando nombres, palabras y frases básicas y corrientes, volviendo a leer cuando lo necesita.	
	ESPECÍFICOS	ORAL	Conversación entre nativos	No hay descriptor disponible
			Conferencias y presentaciones	- Sigue discursos lentos, articulados con claridad y largas pausas. - Entiende expresiones habituales referidas a necesidades cotidianas sencillas, dichas con claridad, despacio y repetidas veces.
			Avisos e instrucciones	- Entiende preguntas e instrucciones y sigue indicaciones breves y sencillas.
			Retransmisiones y material grabado	- Entiende números, precios, horas y fechas sencillas: días de la semana, meses, años, etc.
			Televisión y cine	- Entiende números, precios, horas y fechas sencillas: días de la semana, meses, años, etc. y palabras escogidas asociadas a imágenes.
	ESCRITA	Correspondencia	- Comprende mensajes breves y sencillos en tarjetas postales, cartas o correo electrónico.	
		Leer para orientarse	- Reconoce nombres, palabras y frases muy básicas en letreros y en las situaciones más corrientes.	
		Leer para buscar información y argumentos	- Capta el sentido de informaciones sencillas y en descripciones breves, sobre todo con apoyo visual.	
		Instrucciones	- Comprende indicaciones breves y sencillas cómo por ejemplo cómo ir de un lugar a otro.	
	EXPRESIÓN	GENERALES	OR	- Se expresa con frases sencillas y aisladas relativas a personas, lugares y acciones localizadas en el tiempo.
ESC			- Escribe frases sencillas y aisladas relativas a personas, lugares y acciones localizadas en el tiempo.	
ESPECÍF		OR	Describir experiencias	- Se describe a si mismo, habla de su profesión, de su lugar de residencia, de sus actividades diarias en un orden cronológico sencillo.
			Argumentar	- No hay descriptor disponible.
			Hablar en público	- Emite comunicados breves previamente ensayados, leídos o hablados, como por ejemplo presentar a un hablante.

	ESCR	Escritura creativa	- Escribe oraciones sencillas sobre sí mismo y sobre personas imaginarias, sobre su residencia y dedicación.
		Informes y redacciones	- No hay descriptor disponible.
	ORAL	Conversación informal con un interlocutor nativo	- Mantiene conversaciones informales limitadas sobre temas cotidianos, presentándose, saludándose e intercambiando información sobre datos personales, estado de ánimo, actividades diarias localizadas temporalmente y aficiones e intereses, siempre que el hablante colabore dirigiéndose a él con un discurso claro y lento, y le repita lo que no comprende.
		Conversación formal con un interlocutor nativo	- Mantiene conversaciones formales limitadas presentándose, saludándose e intercambiando información sobre datos personales y localizaciones temporales, en situaciones como en oficinas de turismo, organismos oficiales, siempre que el hablante colabore dirigiéndose a él con un discurso claro y lento, y le repita lo que no comprende.
		Interactuar para conseguir un objetivo	- Solicita bienes, servicios e información de su interlocutor y reacciona ante peticiones similares utilizando expresiones sencillas y desenvolviéndose con direcciones, números, cantidades, precios y horarios.
	ESCRITA	Correo ordinario, electrónico y mensajes de texto (SMS)	- Escribe correo ordinario y electrónico, mensajes de texto (SMS) y participa en foros o chats de manera sencilla y breve intercambiando información sobre datos personales, estado de ánimo, actividades diarias localizadas temporalmente y aficiones e intereses.
		Notas, mensajes, formularios e inscripciones	- Cumplimenta formularios e inscripciones sencillas con sus datos personales, fechas, etc. y escribe notas, avisos y mensajes cortos como por ejemplo en tabloneros de anuncios.

## A2

### OBJETIVOS SEGÚN LAS ESCALAS DESCRIPTIVAS DEL DOMINIO DEL ALEMÁN

COMPENSIÓN	GENERALES	ORAL	- Comprende un discurso muy sencillo si se habla de forma clara, a un ritmo lento y en lengua estándar sobre asuntos conocidos, aunque puede necesitar repeticiones.	
			- Comprende lo suficiente para poder enfrentarse a necesidades concretas si se habla de forma clara, a un ritmo lento y en lengua estándar.	
	ESCR	- Comprende textos breves y sencillos que contienen vocabulario muy frecuente, sobre todo asuntos cotidianos y relacionados con el trabajo, incluyendo términos de vocabulario compartido a nivel internacional.		
	ESPECÍF	ORAL	Conversación entre nativos	- Identifica generalmente el tema sobre el que se discute, siempre que se hable con lentitud y claridad.
			Conferencias y presentaciones	- Sigue discursos lentos y articulados con claridad.
			Avisos e instrucciones	- Comprende instrucciones e indicaciones sencillas relativas a asuntos cotidianos como por ejemplo cómo desplazarse de un lugar a otro.
			Retransmisiones y material grabado	- Comprende y extrae información esencial de pasajes cortos grabados que traten sobre asuntos cotidianos y que estén pronunciados con lentitud y claridad.

EXPRESIÓN	GENERALES	ESCRITA	Televisión y cine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica cambios de tema en noticias de televisión y se forma una idea del contenido principal.</li> <li>- Identifica la idea principal en noticias de televisión que informan de acontecimientos, accidentes, etc, cuando hay apoyo visual que complementa el discurso.</li> <li>- Comprende y extrae información esencial de pasajes cortos.</li> </ul>
			Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende cartas personales breves y sencillas, así como correos electrónicos personales.</li> <li>- Comprende tipos básicos de cartas, correos electrónicos y faxes como por ejemplo formularios, pedidos, cartas de confirmación, etc.</li> </ul>
			Leer para orientarse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Localiza información específica breve en listados y aísla información requerida y predecible como por ejemplo en anuncios, prospectos, menús o cartas en restaurantes y horarios.</li> <li>- Comprende señales y letreros que se encuentran en lugares públicos como calles, restaurantes, estaciones de ferrocarril y en lugares de trabajo, como por ejemplo indicaciones para ir a un lugar, instrucciones y avisos de peligro.</li> </ul>
			Leer para buscar información y argumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica información específica en material sencillo, como por ejemplo cartas, catálogos y artículos breves de periódico que describan hechos determinados, cartelera de cine y anuncios de trabajo.</li> </ul>
			Instrucciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende normas, como por ejemplo normas de seguridad que estén expresadas de forma sencilla.</li> <li>- Comprende instrucciones sencillas sobre aparatos de uso frecuente, como por ejemplo un teléfono público, una fotocopidora y una receta de cocina sencilla.</li> </ul>
	ESPECÍFICOS	ORAL	ORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza descripciones o presentaciones sencillas de personas, condiciones de vida o trabajo, actividades diarias, cosas que le gustan o no, empleando para ello frases y oraciones sencillas.</li> </ul>
			ESCRITA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escribe una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores tales como “y”, “pero” y “porque”.</li> </ul>
		ORAL	Describir experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe a su familia, sus condiciones de vida, sus estudios y su trabajo actual o el último que tuvo.</li> <li>- Describe personas, lugares y posesiones en términos sencillos. Explica lo que le gusta o no.</li> <li>- Narra historias, describe aspectos cotidianos de su entorno, p.e. experiencias de trabajo o estudio, así como planes y citas, costumbres, actividades habituales o situadas en el pasado y experiencias personales.</li> </ul>
			Argumentar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrolla argumentos breves sobre aspectos de la vida cotidiana y laboral y explica mediante frases sencillas lo que le gusta y no.</li> </ul>
	Hablar en público	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza presentaciones breves, básicas y ensayadas sobre asuntos cotidianos. Responde a preguntas breves y sencillas siempre que el interlocutor hable de forma clara, en lenguaje estándar y esté dispuesto a repetirlos.</li> </ul>		

<b>INTERACCIÓN</b>		<b>ESCRITA</b>	Escritura creativa	- Escribe frases y oraciones sencillas sobre su familia, sus condiciones de vida, sus estudios, su trabajo presente o el último que tuvo. - Escribe poemas breves.
				- Escribe descripciones básicas de hechos, actividades pasadas y experiencias personales.
		Informes y redacciones	- Escribe biografías sencillas y breves sobre personas reales o imaginarias.	
	<b>GENERALES</b>	<b>ORAL</b>		- Se comunica en torno a asuntos cotidianos como el trabajo o el tiempo libre, siendo capaz de intercambiar información sencilla y directa. Se desenvuelve en intercambios sociales muy breves, pero sin comprender casi nunca lo suficiente como para mantener una conversación por su cuenta.
				- Conversa con razonable comodidad en situaciones estructuradas, manteniendo diálogos breves siempre que en caso de necesidad pueda contar con la ayuda de la otra persona. Se desenvuelve sin mucho esfuerzo en intercambios sencillos y habituales; pregunta y contesta, intercambia ideas e informaciones sobre temas cotidianos en situaciones predecibles habituales.
		<b>ESCRITA</b>		- Escribe notas breves y sencillas sobre temas relativos a necesidades inmediatas
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>ORAL</b>	Conversación informal con un interlocutor nativo	- Si el interlocutor se expresa clara y lentamente en conversaciones sencillas y comunes, es capaz de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprenderlo.</li> <li>• Desenvolverse realizando invitaciones y sugerencias y respondiendo a las que se le hacen.</li> <li>• Disculparse y de responder a disculpas.</li> <li>• Expresar sus gustos.</li> <li>• Intercambiar puntos de vista sencillos sobre asuntos prácticos, para decidir por ejemplo qué hacer, adónde ir y cómo ponerse de acuerdo para quedar.</li> </ul>	
			-Se hará comprender en todas estas actuaciones, si el interlocutor muestra paciencia. Sin embargo, sólo se desenvuelve en intercambios sociales muy breves y su nivel de comprensión aún no le permite mantener una conversación por si mismo. - Siempre que pueda pedir de vez en cuando que le repitan lo que dicen, es capaz de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende sin mucho esfuerzo discursos sencillos y claros sobre asuntos cotidianos.</li> <li>• Identifica el tema de una discusión.</li> <li>• Intercambia opiniones sobre qué se puede hacer en el tiempo libre, el fin de semana, etc.</li> <li>• Aporta sugerencias y responde a ellas.</li> <li>• Coincide o discrepa con otras personas.</li> </ul>	

		Conversación formal con un interlocutor nativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el interlocutor se expresa clara y lentamente, es capaz de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza fórmulas de cortesías sencillas y cotidianas para saludar y dirigirse a personas.</li> <li>• Realizar invitaciones y sugerencias y responder a las que le hacen.</li> <li>• Disculparse y responder a las disculpas.</li> <li>• Decir lo que piensa de las cosas, cuando le preguntan directamente en una reunión formal, siempre que pueda pedir que le repitan los puntos clave si es necesario.</li> <li>• Preguntar y responder sobre lo que se hace en el trabajo y en el tiempo libre.</li> <li>• Pedir y ofrecer información personal.</li> </ul> </li> <li>- Se desenvuelve en intercambios sociales muy breves pero su nivel de comprensión aún no le permite mantener por sí sólo una conversación.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece contacto social: saludos y despedidas, presentaciones y agradecimientos.</li> <li>- Comprende generalmente cuando le hablan en lengua estándar sobre asuntos cotidianos, siempre que le repitan o reformulen lo que le dicen.</li> <li>- Participa en conversaciones breves dentro de contextos habituales sobre temas de interés.</li> <li>- Expresa de modo sencillo su estado de ánimo y sabe cómo dar las gracias.</li> <li>- Distingue un cambio de tema en discusiones relacionadas con su especialidad.</li> <li>- Intercambia información y opina sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, siempre que pueda pedir que le repita los puntos clave si lo necesita.</li> <li>- Se desenvuelve en situaciones prácticas de la vida diaria: encuentra y comunica información concreta y sencilla.</li> <li>- Plantea y contesta preguntas sobre costumbres y acciones de la vida cotidiana, ocio y actividades pasadas.</li> <li>- Da y comprende indicaciones e instrucciones sencillas, por ejemplo explica cómo ir a un lugar.</li> </ul>
		Interactuar para conseguir un objetivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sabe indicar que sigue el hilo de la conversación y se hace entender si el interlocutor tiene paciencia.</li> <li>- Sabe discutir los pasos a seguir para alcanzar un objetivo relacionada con tareas cotidianas.</li> <li>- Pide y ofrece bienes y servicios cotidianos.</li> <li>- Consigue información sencilla sobre viajes; utiliza el transporte público; pide y da indicaciones para ir a un lugar y compra billetes.</li> <li>- Pregunta sobre cosas y realiza transacciones sencillas en tiendas, oficinas de correos o bancos.</li> <li>- Ofrece y recibe información relativa a cantidades, números, precios, etc.</li> <li>- Realiza compras sencillas diciendo lo que quiere y preguntando el precio.</li> <li>- Sabe cómo pedir comida en un restaurante.</li> </ul>
		Correo ordinario, electrónico y mensajes de texto (SMS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escribe correo ordinario y electrónico, mensajes de texto (SMS) y participa en foros o chats de manera sencilla y breve dando las gracias o disculpándose, expresando sugerencias o respondiendo a ellas, expresando gustos personales e intercambiando puntos de vista sobre asuntos sencillos.</li> </ul>
	ESCRITA	Notas, mensajes, formularios e inscripciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimenta formularios e inscripciones sencillas .</li> <li>- Recibe mensajes breves y sencillos y los comprende siempre que pueda pedir que le repitan lo dicho.</li> <li>- Escribe notas y mensajes breves y sencillos sobre asuntos o necesidades inmediatas, como por ejemplo en tabloncitos de anuncio o anuncios breves de la presa.</li> </ul>