

NIVEL INTERMEDIO B1

1/12

1. DEFINICIÓN Y CAPACIDADES GENERALES DEL NIVEL

El nivel intermedio B1 —en adelante, nivel B1— tiene por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con hablantes de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter práctico.

De acuerdo con esta descripción, las competencias correspondientes al nivel B1 implican las siguientes **capacidades**, que se presentan organizadas en torno a actividades de lengua o destrezas:

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

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

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

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

1.5. MEDIACIÓN: Mediar entre hablantes en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

2. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2.1. OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVO 1 (COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES) – B1																	
Comprender el mensaje general, las ideas principales y los detalles específicos y más relevantes de textos orales, empleando las estrategias de comprensión propias del nivel.																	
Estos textos orales se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.																	
Características	Contenido	Ámbitos															
<ul style="list-style-type: none"> - Discurso bien organizado y estructurado. - Articulación y pronunciación claras. - Condiciones acústicas buenas. - Lengua estándar, que evita un uso muy idiomático. - Textos breves y de duración media. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asuntos cotidianos y prácticos de la vida diaria. - Temas generales del ámbito público, académico u ocupacional. - Temas de actualidad. - Temas relacionados con sus experiencias e intereses (necesidades materiales, sensaciones físicas, sentimientos, opiniones personales...). 	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ejemplos de textos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presentaciones y conferencias</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Charlas. - Declaraciones. -Exposiciones. -Intervenciones. </td> </tr> <tr> <th colspan="2">Ejemplos de textos</th> </tr> <tr> <td>Conversaciones</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Conversaciones informales centradas en descripciones y narraciones. - Conversaciones formales (de trabajo o ámbito académico). -Transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales (exposición de un problema, solicitud de información, reclamación de un producto o servicio...). -Debates breves o de duración media. </td> </tr> <tr> <th colspan="2">Ejemplos de textos</th> </tr> <tr> <td>Avisos e instrucciones</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Anuncios. - Mensajes. - Instrucciones sobre funcionamiento de aparatos frecuentes (máquinas, dispositivos electrónicos o programas informáticos). -Instrucciones sobre realización de actividades cotidianas (por ejemplo, pasos de una visita guiada). -Normas de seguridad (dominio público, educativo y ocupacional). -Recetas. </td> </tr> <tr> <td>Retransmisiones y</td> <td colspan="2">Ejemplos de textos</td> </tr> </tbody> </table>	Ejemplos de textos		Presentaciones y conferencias	<ul style="list-style-type: none"> - Charlas. - Declaraciones. -Exposiciones. -Intervenciones. 	Ejemplos de textos		Conversaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Conversaciones informales centradas en descripciones y narraciones. - Conversaciones formales (de trabajo o ámbito académico). -Transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales (exposición de un problema, solicitud de información, reclamación de un producto o servicio...). -Debates breves o de duración media. 	Ejemplos de textos		Avisos e instrucciones	<ul style="list-style-type: none"> - Anuncios. - Mensajes. - Instrucciones sobre funcionamiento de aparatos frecuentes (máquinas, dispositivos electrónicos o programas informáticos). -Instrucciones sobre realización de actividades cotidianas (por ejemplo, pasos de una visita guiada). -Normas de seguridad (dominio público, educativo y ocupacional). -Recetas. 	Retransmisiones y	Ejemplos de textos	
		Ejemplos de textos															
		Presentaciones y conferencias	<ul style="list-style-type: none"> - Charlas. - Declaraciones. -Exposiciones. -Intervenciones. 														
		Ejemplos de textos															
Conversaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Conversaciones informales centradas en descripciones y narraciones. - Conversaciones formales (de trabajo o ámbito académico). -Transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales (exposición de un problema, solicitud de información, reclamación de un producto o servicio...). -Debates breves o de duración media. 																
Ejemplos de textos																	
Avisos e instrucciones	<ul style="list-style-type: none"> - Anuncios. - Mensajes. - Instrucciones sobre funcionamiento de aparatos frecuentes (máquinas, dispositivos electrónicos o programas informáticos). -Instrucciones sobre realización de actividades cotidianas (por ejemplo, pasos de una visita guiada). -Normas de seguridad (dominio público, educativo y ocupacional). -Recetas. 																
Retransmisiones y	Ejemplos de textos																

		otro material grabado	<ul style="list-style-type: none"> - Anuncios publicitarios. - Boletines informativos. - Entrevistas. - Reportajes. - Documentales. - Películas. - Series. - Programas de entretenimiento.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES) – B1			
Descripción		Condicionantes	
<p>I. Capta el significado global de textos orales propios del nivel, apoyándose, en cada caso, en las estrategias más adecuadas como la identificación, a partir de patrones sintácticos, sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, de intenciones comunicativas y significados generalmente asociados.</p> <p>II. Sigue la información esencial y los puntos e ideas principales de textos orales propios del nivel, reconociendo sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionado con los propios intereses, y aplicando para su interpretación las claves que proporcionan los aspectos y convenciones socioculturales y sociolingüísticos.</p> <p>III. Localiza, en textos orales propios del nivel, detalles específicos relevantes y, si se trata de asuntos cotidianos o temas relacionados con sus experiencias e intereses, puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - El discurso ha de estar bien organizado, claramente estructurado y no ofrecer excesiva complicación. - Debe estar articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar. - Los textos han de ser breves o de duración media. - El contenido ha de centrarse en asuntos cotidianos, en temas generales, de actualidad o relacionados con sus experiencias e intereses. 	

2.2. OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVO 2 (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES) – B1		
<p>Expresarse e interactuar oralmente en textos y situaciones de comunicación propios del nivel, tanto cara a cara como a través de medios técnicos, empleando estrategias que favorecen la adaptación al contexto y la reparación de la comunicación.</p> <p>Estos textos orales se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.</p>		
Características	Contenido	Ámbitos
<ul style="list-style-type: none"> - Discurso fluido y con un grado de corrección y claridad que permite mantener la comunicación y seguir la línea del discurso la mayor parte del tiempo. Ocasionalmente pueden aparecer dificultades que limiten la fluidez. - Muestra un control razonable del repertorio de estructuras propias del nivel. - Utiliza con razonable corrección un repertorio léxico habitual relacionado con las situaciones propias del nivel, aunque puede cometer errores si trata de expresar ideas más complejas. - Pronunciación claramente inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero y aparezcan 	<ul style="list-style-type: none"> - Asuntos cotidianos y prácticos de la vida diaria. - Temas generales del ámbito público, académico u ocupacional. - Temas de actualidad. - Temas relacionados con sus experiencias e intereses (sentimientos, sueños, deseos, ambiciones, reacciones, experiencias personales y sucesos imprevistos con detalle, relatos sencillos tanto reales como imaginarios...). - Expresión de sentimientos (sorpresa, interés, indiferencia...). - Expresión de puntos de vista, opiniones, creencias, acuerdos y desacuerdos, así como su justificación. 	<p style="text-align: center;">Intervenciones y presentaciones públicas</p> <p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relato de una historia, una experiencia personal con detalle o un suceso imprevisto. - Descripción de hechos, sentimientos, sueños, deseos, ambiciones, reacciones... -Exposición de motivos, explicaciones y razonamientos.
		<p style="text-align: center;">Conversaciones</p> <p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conversaciones informales. - Conversaciones formales (situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional). - Transacciones comunes de la vida cotidiana (viajes, alojamiento, comidas, compras). -Transacciones menos habituales en tiendas, oficinas de correo, banco, etc.: devolver una compra, formular una queja o reclamación por un mal servicio...
		<p style="text-align: center;">Entrevistas</p> <p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas personales relacionadas con los estudios o profesión, médicas...

<p>errores ocasionales.</p> <ul style="list-style-type: none">- El discurso puede incluir pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, reformular lo dicho o corregir errores.- Puede ser necesaria cierta cooperación del interlocutor para mantener la interacción.- Textos bien estructurados.- Textos breves y de duración media.			
---	--	--	--

OBJETIVO 2 (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES) – B1	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES) – B1	
Descripción	Condicionantes
<p>IV. Utiliza oralmente el repertorio léxico, las estructuras y funciones lingüísticas propias de nivel con la debida corrección, así como los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), lo que le permite crear un discurso cohesionado y lineal, aunque en ocasiones tenga que hacer pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho o tenga que adaptar el mensaje, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.</p> <p>V. Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte a veces evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no obstruyan la comunicación, y mantiene un discurso fluido en líneas generales, aunque puedan surgir dudas y limitaciones lingüísticas que lo ralenticen, especialmente cuando las demandas comunicativas sean más complejas o cuando se aborden temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes.</p> <p>VI. Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias propias del nivel para que los textos orales producidos se ajusten a las convenciones socioculturales y sociolingüísticas: adecuación y respeto de las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, registro formal, neutro o informal...</p> <p>VII. Intercambia, contrasta y confirma información en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo, visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El discurso estará bien organizado, claramente estructurado. - Deberá estar articulado con claridad y pronunciado de manera inteligible. - Los textos serán breves o de duración media. - El contenido se centrará en asuntos conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas.

2.3. OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVO 3 (COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – B1		
<p>Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas en textos escritos, empleando las estrategias de comprensión propias del nivel.</p> <p>Estos textos escritos se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.</p>		
Características	Contenido	Ámbitos
<ul style="list-style-type: none"> - Textos claros, bien organizados y estructurados. - Lengua estándar, que evita un uso muy idiomático. - Textos breves y de media extensión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asuntos cotidianos y prácticos de la vida diaria. - Temas generales del ámbito público, académico u ocupacional. - Temas de actualidad. - Temas relacionados con sus experiencias e intereses (descripción de personas, objetos y lugares; narración de acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios; expresión de sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal). 	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Páginas web. - Anuncios. - Prospectos. - Catálogos, guías, folletos, programas. - Noticias. - Artículos periodísticos sencillos. - Entrevistas periodísticas. - Cartas al director. - Documentos oficiales breves y otro material escrito de consulta claramente estructurado. - Historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas sencillos.
		<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia personal. - Correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas (centros de estudios, empresas o compañías de servicios) en la que se informa de asuntos del propio interés (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo, o una compra por internet).
		<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anuncios, carteles, letreros. - Avisos y notas. - Mensajes en chats, foros y blogs. - Instrucciones sobre funcionamiento de aparatos frecuentes (máquinas, dispositivos electrónicos o programas informáticos). - Instrucciones sobre realización de actividades cotidianas (por ejemplo, pasos de una visita guiada).

			-Normas (por ejemplo, en una situación de emergencia, sobre comportamientos y responsabilidades en clase...).
			-Recetas.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – B1			
Descripción		Condicionantes	
<p>VIII. Capta el significado global y la información esencial de textos escritos propios del nivel, apoyándose, en cada caso, en las estrategias más adecuadas, tales como la identificación de las intenciones y funciones comunicativas y exponentes más relevantes del texto, así como el reconocimiento de los patrones discursivos, los constituyentes y estructuras sintácticas de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito.</p> <p>IX. Sigue de forma satisfactoria los puntos principales y detalles relevantes de textos propios del nivel sobre hechos habituales y concretos que tratan sobre temas generales o relacionados con sus campos de interés, aplicando para su interpretación las claves que proporcionan los aspectos y convenciones socioculturales y sociolingüísticos propios de la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma y reconociendo los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como las abreviaturas y símbolos de uso frecuente.</p> <p>X. Localiza detalles específicos relevantes en textos escritos propios del nivel, reconociendo el repertorio de estructuras lingüísticas propias de estos textos, así como el léxico escrito de uso frecuente, y, si se trata de asuntos cotidianos o temas relacionados con sus experiencias e intereses, puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Los textos han de estar bien organizados, claramente estructurados y no ofrecer excesiva complicación. - Deben estar redactados con claridad y en una variedad de lengua estándar. - Los textos han de ser breves o de media extensión. - El contenido ha de centrarse en asuntos cotidianos, en temas generales, de actualidad o relacionados con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional. 	

2.4. OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVO 4 (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – B1			
Expresarse por escrito a través de textos cohesionados en los que emplea las estrategias propias del nivel que favorecen la adaptación al contexto y el respeto a las convenciones formales, sociolingüísticas y socioculturales.			
Estos textos escritos se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.			
Características	Contenido	Ámbitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Discurso correctamente estructurado y cohesionado que puede seguirse sin dificultad en líneas generales. - Muestra un control razonable del repertorio de estructuras propias del nivel y de las reglas ortográficas y de puntuación fundamentales. - Utiliza con razonable corrección un repertorio léxico habitual relacionado con las situaciones propias del nivel, aunque puede cometer errores si trata de expresar ideas más complejas. - Respeta las convenciones formales del tipo de texto de que se trate. - Textos breves y de media extensión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asuntos cotidianos y prácticos de la vida diaria. - Temas generales y hechos comunes del ámbito público, académico u ocupacional. - Temas de actualidad. - Temas relacionados con sus experiencias e intereses (sentimientos, sueños, deseos, ambiciones, reacciones, experiencias personales y sucesos imprevistos con detalle, relatos sencillos tanto reales como imaginarios...). - Expresión de sentimientos (sorpresa, interés, indiferencia...). - Expresión de puntos de vista, opiniones, creencias, acuerdos y desacuerdos, así como su justificación. 	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relato de una historia, una experiencia personal con detalle o un suceso imprevisible (por ejemplo, un incidente o accidente). - Descripción de hechos, sentimientos, sueños, deseos, ambiciones, reacciones... -Exposición de motivos, explicaciones y razonamientos. -Resumen del argumento de un libro o una película. 	
		Textos informativos, argumentativos y otras redacciones	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia personal dirigida a amigos, allegados, profesores y otras personas que forman parte de su vida diaria. - Correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o entidades privadas (centros de estudios, empresas o compañías de servicios) en la que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo, una compra por internet, una reclamación o queja sencilla...).
		Correspondencia	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avisos y notas. - Mensajes en chats, foros y blogs. - Cuestionarios que recojan información sobre datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano. -Exposición esquemática, en formato convencional de currículum, de los aspectos más relevantes de la trayectoria profesional y personal.
		Notas, mensajes y formularios	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – B1	
Descripción	Condicionantes
<p>XI. Utiliza el repertorio léxico y de estructuras propios del nivel con una corrección razonable —aunque cometa errores esporádicos cuando aborda temas y situaciones menos frecuentes—, así como los recursos de cohesión textual más comunes (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y marcadores discursivos y conectores comunes), lo que le permite crear una secuencia cohesionada y lineal para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, haciendo uso de los exponentes funcionales y los patrones discursivos más frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo.</p> <p>XII. Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias propias del nivel para que los textos escritos producidos se adecuen al contexto (persona a la que va destinado, situación y propósito comunicativo) y se ajusten a las convenciones formales, sociolingüísticas y socioculturales: empleo de modelos según el género y tipo textual, observación de las normas ortográficas y de puntuación fundamentales, adecuación y respeto de las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, registro formal, neutro o informal...</p>	<ul style="list-style-type: none">- Los textos no han de ser excesivamente complejos, pero deberán estar bien organizados y claramente estructurados.- Deben estar redactados con claridad y razonable precisión.- Emplean un lenguaje correcto ajustado a las estructuras y vocabulario propios del nivel.- Han de respetar las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.- Los textos han de ser breves o de media extensión.- El contenido ha de centrarse en asuntos cotidianos, en temas generales, de actualidad o relacionados con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional.

2.5. OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA MEDIACIÓN.

OBJETIVO 5 (MEDIACIÓN) – B1	
Mediar entre hablantes en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.	
Ejemplos de textos	
Mediación	<ul style="list-style-type: none"> - Textos orales o escritos de interés general, personal o de actualidad (por ejemplo, instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias). - Interacciones en situaciones cotidianas (viajes, alojamiento, comidas, compras) y transacciones menos habituales (por ejemplo, visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico).
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MEDIACIÓN) – B1	
<p>XIII. Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.</p> <p>XIV. Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de las personas emisoras y receptoras cuando este aspecto es relevante.</p> <p>XV. Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en las personas emisoras o destinatarias para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.</p> <p>XVI. Puede facilitar la comprensión de quienes participan recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.</p> <p>XVII. Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.</p> <p>XVIII. Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a las personas receptoras.</p> <p>XIX. Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.</p>	

