

Programación de Nivel Avanzado - Departamento de Griego

Marco Legal

La presente programación general del Departamento de Griego de la E.O.I de Madrid-Jesús Maestro está basada en el **Decreto 98/2008, de 17 de julio de 2008 y la Orden 3661/2007** de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, por los que se establecen el currículo del Nivel Avanzado de las Enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad, que desarrolla a su vez el **Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre**, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL AVANZADO

El Nivel Avanzado tiene como referencia el nivel B2 (Avanzado) del Marco común europeo de referencia para las lenguas y supone la capacidad de:

Utilizar el idioma con fluidez y naturalidad en una extensa gama de situaciones, comprendiendo y produciendo "textos" complejos sobre temas generales o de la propia especialidad, con un buen dominio de un repertorio amplio de recursos lingüísticos, no demasiado idiomáticos, que podrá adaptar a los cambios propios del canal y de la situación.

En relación con el Nivel Intermedio, el Nivel Avanzado supone una acentuada progresión en fluidez, precisión y corrección, así como en la capacidad de adecuarse con flexibilidad a una variedad amplia de situaciones, desde las formales a las coloquiales y familiares. Así mismo, este nivel pone el énfasis en el desarrollo de la competencia discursiva (estrategias de cooperación, coherencia y cohesión) y en la capacidad de argumentar y de negociar con eficacia. Por último, se considera importante alcanzar una mejor comprensión del funcionamiento de la lengua, y una mayor conciencia de su forma de aprender, lo que posibilita un grado más alto de autonomía para planificar el propio progreso, autocorregirse y superar las dificultades.

Durante el Nivel Avanzado el alumno se capacitará en:

- Comprender, interactuar y expresarse en una extensa gama de situaciones, oralmente y por escrito, con un buen control de los recursos lingüísticos y con un grado de precisión y facilidad que posibilite una comunicación natural con hablantes de la lengua.
- Adquirir un conocimiento más profundo de los aspectos socioculturales relacionados con esas situaciones y adecuar con flexibilidad el registro, las actitudes y los gestos a cada situación.
- Interiorizar los nuevos recursos lingüísticos, a través de la práctica funcional y formal y reforzar el uso de los ya conocidos; reflexionar sobre sus errores para poder autocorregirse.
- Tomar conciencia de las estrategias de comunicación y aprendizaje que más le ayudan para poder utilizarlas intencionadamente.
- Desarrollar autonomía en la planificación, realización, evaluación y mejora de su aprendizaje.

NIVEL AVANZADO 2

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL AVANZADO 2

El Nivel Avanzado 2 tiene como referencia el nivel B2.2 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. En este nivel el alumno se adiestrará en:

- Comprender, interactuar y expresarse en una variada y extensa gama de situaciones, oralmente y por escrito, con un buen control de los recursos lingüísticos y con un grado de precisión y facilidad que posibilite una comunicación natural con hablantes de la lengua.
- Adquirir un conocimiento más profundo y diversificado de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relacionados con esas situaciones y adquirir una actuación natural y segura ajustando su comportamiento, actitud, mensaje y formulación a los cambios de situación, estilo y énfasis. Ampliar el conocimiento de los registros, dialectos y acentos.
- Interiorizar los nuevos recursos lingüísticos, a través de la práctica funcional y formal y reforzar el uso de los ya conocidos; reflexionar sobre sus errores para poder autocorregirse.
- Tomar conciencia de las estrategias de comunicación y aprendizaje que más le ayudan para poder utilizarlas intencionadamente.
- Desarrollar autonomía en la planificación, realización, evaluación y mejora de su aprendizaje.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL AVANZADO 2

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Interacción: oral y escrita

- Interaccionar adecuadamente en una amplia gama de situaciones diversificadas y sobre temas generales, académicos o profesionales cooperando y expresándose con espontaneidad y eficacia, mostrando a menudo notable fluidez y adecuando el registro y la cortesía a la situación.
- Comprender y expresar ideas, opiniones, acuerdos, argumentos, consejos e información compleja, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- Intercambiar correspondencia expresando y comentando informaciones, noticias y puntos de vista de forma eficaz, resaltando la importancia personal de hechos y experiencias y transmitiendo emociones y sentimientos si la situación lo requiere.

Comprensión oral

- Comprender cualquier tipo de mensaje, tanto en directo como retransmitido (conversaciones animadas entre hablantes nativos, conferencias, charlas e informes, declaraciones y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas), precisando el contenido de la información e identificando los puntos de vista y las actitudes de los hablantes, siempre que no haya un ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso idiomático de la lengua.

Comprensión lectora

- Leer con un alto grado de autonomía, incluso textos extensos y complejos (correspondencia, instrucciones, artículos de opinión y especializados, textos literarios contemporáneos), adaptando el estilo y la velocidad de lectura a las distintas finalidades, identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales, los secundarios y los detalles, la línea argumental, los hechos y las opiniones y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.

Expresión oral

- Producir textos, incluso extensos, coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales o de su especialidad, para transmitir información, narrar, describir, exponer y argumentar con claridad, ampliando y defendiendo sus ideas y resaltando los aspectos significativos.
- Producir un discurso flexible, con una pronunciación clara y natural, expresándose con seguridad, precisión y un buen grado de corrección y mostrando a menudo notable fluidez incluso en periodos largos y complejos.

Expresión escrita

- Escribir textos detallados, claros, coherentes y cohesionados sobre una amplia serie de temas para sintetizar y evaluar información, relatar o describir hechos, argumentar, comparar y concluir, de acuerdo con las normas del género elegido, con un buen grado de control gramatical y de precisión léxica y variando la formulación para adecuarse con flexibilidad a la situación de comunicación.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos socioculturales de las comunidades donde se habla la lengua, especialmente de los relacionados con los ámbitos programados y adquirir una actuación natural y segura que no llame la atención ni exija un trato especial diferente al de los nativos, ajustando su comportamiento, reacciones, actitud, mensaje y formulación a los cambios de situación, estilo y énfasis.
- Identificar los aspectos más sobresalientes de una variedad de registros formales e informales frecuentes orales y escritos y utilizar con propiedad expresiones, pronunciación y entonación de los registros más comunes y de los que se está más en contacto.
- Percibir las características diferenciadoras del patrón de lengua con el que se está en contacto en relación con otros patrones extendidos o cercanos.

Competencia lingüística

- Manejar un repertorio de recursos lingüísticos amplio y variado, incluso de sintaxis compleja y de gramática textual, para abordar, con naturalidad, precisión, claridad y cohesión, textos sobre una vasta gama de situaciones y temas, casi sin mostrar que tenga que limitar lo que quiere decir.
- Adaptarse con flexibilidad a los cambios de dirección, registro y énfasis, aunque todavía se pueden provocar vacilaciones y circunloquios.
- Utilizar con eficacia una variedad de conectores y marcadores discursivos para señalar con claridad las relaciones que existen entre las ideas y cohesionar el discurso de forma flexible y eficaz.
- Poseer un buen control de los recursos lingüísticos con fallos escasos. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, sobre todo oral, o en situaciones menos habituales, puede aparecer algún error de cohesión o de adecuación a nuevos registros, así como deslices esporádicos o algún error “resistente” en situaciones de menor monitorización, que es capaz de autocorregir.

Competencia estratégica

- Desarrollar autonomía en la planificación de su aprendizaje y en el uso consciente de las estrategias.
- Planificar las tareas, contextualizar y explotar los recursos lingüísticos de que dispone en cada situación, localizar los que necesita, observar cómo funcionan y cómo se adecuan a la situación, realizar inferencias, ejercitarse, sortear las dificultades, construir lenguaje y reparar lagunas de información.
- Ser consciente del tiempo y esfuerzo que tiene que dedicar para alcanzar el nivel.
- Gestionar con habilidad recursos y materiales para el autoaprendizaje.
- Valorar la consecución de sus metas, controlar sus dificultades, errores, logros y los medios que pone en funcionamiento para progresar; planificar la secuencia de acuerdo con ello.

Aplicar, con posible ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados y realizar autoevaluaciones.

5. METODOLOGÍA

I. Enfoque didáctico

Acorde con el *Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación (MCER)* y con las aportaciones actuales de las diferentes ciencias implicadas en la metodología de las lenguas que recoge el currículo en el que se basa, esta programación general asume un *enfoque comunicativo de aprendizaje en el uso o enfoque de acción* y por tanto orientado a *los procesos*. El alumno es considerado como usuario de la lengua, como agente social que lleva a cabo acciones o tareas concretas, a través de actividades comunicativas lingüísticas; estas tareas, al ser de interés para el que aprende, activan todos los recursos y conocimientos previos y de esa forma generan aprendizaje significativo (*MCER*, p. 9).

Junto con este enfoque de acción, otro eje esencial es el de potenciar *la responsabilidad y la autonomía* del alumno en la construcción de su propio aprendizaje, desarrollando para ello la competencia estratégica; esta competencia es la encargada de movilizar todos los conocimientos y recursos para la comunicación y el aprendizaje, por lo que activarla significa favorecer el proceso y el resultado final.

II. HACIA LA AUTONOMÍA: Desarrollo de la competencia estratégica

Esta parte, común para todo el Nivel Avanzado, se centra en los procesos de aprendizaje y de comunicación y contempla al alumno no sólo en su dimensión de aprendiz y usuario de la lengua, sino en su totalidad, como persona que aprende y usa la lengua y que aprende la lengua usándola. Es fundamental que se tome conciencia de la importancia de estos contenidos, ya que son los que movilizan todos los recursos disponibles para lograr una comunicación y un aprendizaje más eficaces y más personalizados.

A medida que se avanza en los niveles del currículo, el tiempo y la dedicación que se requieren para alcanzar los objetivos se va multiplicando algebraicamente; en el Nivel Avanzado, esa dedicación es alta y deberá llevarla a cabo el alumno, cada vez de forma más autónoma y más consciente, activando y desarrollando su competencia estratégica.

Aunque las estrategias se presenten en dos apartados (de comunicación y de aprendizaje), en la práctica ambos tipos convergen con frecuencia, ya que el aprendizaje de la lengua es el aprendizaje de su uso y es a través del uso como se llega a aprender.

Para cada uno de estos dos apartados (estrategias de comunicación y de aprendizaje) se adopta una clasificación diferente; en el primero se siguen los pasos de planificación, realización, evaluación y reparación del acto comunicativo y en el segundo los del proceso de aprendizaje de la lengua; tanto en un caso como en el otro se integran las *estrategias cognitivas, metacognitivas, sociales y afectivas* apropiadas para cada paso.

1. Estrategias de comunicación

1.1. Estrategias de comprensión oral y escrita

Planificar

- Tener una actitud positiva de éxito para abordar la comprensión de mensajes orales y escritos.
- Buscar y localizar (en libros, revistas, periódicos, Internet...) los tipos de mensajes y textos que pueden responder a una necesidad concreta de información, estudio, trabajo u ocio.
- Activar los conocimientos que se poseen (del mundo y de la lengua) sobre la situación y el asunto de lo que se va a oír o leer.
- Encuadrar la situación de comunicación: lugar, canal (real o virtual), interlocutores (edad, conocimiento, relación, actitud), tipo de interacción o discurso, tono y registro para prever los propósitos comunicativos de las interacciones y discursos orales.
- Formular hipótesis en cuanto al contenido y a la intención comunicativa de lo que se va a leer, a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del tema, del título, del formato y del tipo de texto.
- Reconocer la función general y la organización de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión.
- Valorar la utilidad de la transferencia entre lenguas de conceptos y procedimientos propios de la comprensión.
- Recordar y relacionar con tareas parecidas realizadas con anterioridad.
- Tener a mano materiales de consulta.

Realizar

- No perder de vista la motivación o preguntas que originaron la escucha o lectura.
- Valorar si el texto responde a lo que se busca, a partir de los títulos, imágenes, entradas o de un examen global.
- Decidir si se lleva a cabo una lectura o escucha más detenida.
- Intentar captar, primero, la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Examinar rápidamente el texto para buscar datos específicos, si ese es el objetivo.
- Prestar atención para captar las palabras clave que le permitan realizar inferencias de contenido.
- Descubrir progresivamente las ideas, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Dejar en suspenso algo que no se entiende para observar el conjunto y volver después a ello.
- Acomodar la escucha al ruido de fondo o interferencias y focalizar la atención en la comunicación.
- Intentar reparar lagunas de comprensión a partir del contexto, palabras claves, redundancias, ejemplos y de los propios conocimientos.
- Volver a leer o a escuchar para contrastar sus hipótesis.
- Inferir progresivamente las intenciones comunicativas implícitas a partir de la situación y del contexto, así como de la entonación, gestos, matiz irónico, humor o ruptura con lo esperado.
- Reconocer la importancia y función de las diferentes partes del mensaje o texto.
- Prestar atención a los elementos prosódicos y cinésicos (pausas, interrupciones, entonación, tono, comportamiento corporal y gestos) para agilizar la comprensión oral.
- Prestar atención al formato (mapa del texto, títulos, párrafos, columnas, recuadros, tipos y tamaños de letras, viñetas, colores, imágenes, separaciones, sangrías) para agilizar la comprensión oral.
- Reconocer los marcadores discursivos frecuentes para agilizar el seguimiento del texto oral o escrito.
- Tomar notas, subrayar o rellenar un esquema si se trata de una lectura/escucha de estudio o de las que haya que dar cuenta.
- Crear pausas para interiorizar cuando se trata de textos recreativos.
- Reconocimiento del léxico:
 - Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas, a partir de:
 - Sus conocimientos y de la situación.
 - Del sentido general del texto o de la frase.

Del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos, ...).

De su conocimiento de otras lenguas.

De claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, concordancias sintácticas y léxicas, posición, uso de mayúsculas, ...).

- Utilizar estrategias personales: subrayar, colorear o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave, de palabras relacionadas con un tema, de sinónimos, de conectores, de marcadores del discurso, ...).
- Utilizar diccionarios (bilingüe, monolingüe, de sinónimos, de especialidad, glosarios personales) después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas o dudosas.

Evaluar

- Contrastar y verificar si ha comprendido bien.
- Indicar lo que no entiende.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Comprobar lo que no ha entendido y buscar las causas.
- Contrastar con los compañeros u otros interlocutores.
- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.
- Retener algo no comprendido para aclararlo después.
- Valorar la satisfacción de necesidades que aporta el texto escuchado o leído.
- Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.
- Identificar las estrategias utilizadas y valorar su rentabilidad.
- Programarse vías de mejora.

1.2. Estrategias de expresión oral y escrita

Planificar

- Reconocer la importancia de expresarse con facilidad en la lengua meta.
- Reconocer la necesidad de utilizar con frecuencia la lengua para progresar en fluidez y corrección.
- Buscar ocasiones de comunicarse oralmente o por escrito con hablantes de la lengua (conocidos, visitantes, integrantes de una charla electrónica, ...).
- Leer y escuchar todo lo que se pueda en la lengua meta para intensificar el contacto con los datos de la lengua.
- Buscar modelos y observarlos con atención.
- Encuadrar la situación de comunicación (interlocutores tipo de relación, conocimientos compartidos, vacío de información, lugar, canal, tipo de texto) para adecuarse a ella tanto en el contenido como en la forma.
- Valorar la información compartida y lo que se puede dar por supuesto.
- Tener presente cómo funciona la interacción o cómo se organizan los diferentes tipos de textos y adecuarse a ello.
- Planificar el mensaje, organizar las ideas de forma coherente.
- Observar el formato de diferentes tipos de textos para aplicarlos.
- Valorar los recursos disponibles y reajustar su mensaje o hacerse con los recursos necesarios.
- Reconocer el registro y valorar su posibilidad de adecuación.
- Prever el grado y el modo de cortesía y los exponentes adecuados.
- Tener presentes frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.
- Valorar si necesita practicar con marcadores discursivos para organizar el discurso.
- Prever y ensayar la forma de comunicar los puntos importantes, de realzar información, de expresar opiniones y matices.

Realizar

- Activar y aprovechar todos los conocimientos previos (sobre el tema, la situación, la lengua meta u otras lenguas y sobre los tipos de interacción o de otros discursos orales).
- Adecuarse con flexibilidad a la organización y a la función de los diferentes momentos de la interacción o de las partes del texto.
- Seleccionar sus ideas para cumplir los propósitos comunicativos concretos con eficacia.
- Organizar y relacionar las ideas de forma coherente.
- En la interacción, utilizar gestos y expresiones adecuadas para cooperar con naturalidad, reaccionar con interés, llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, resaltar información, invitar a otros a participar, implicar al interlocutor, concluir, terminar una conversación.
- En la conversación espontánea relajarse ante los imprevisibles errores, implicar al interlocutor con empatía y advertir o disculparse de sus carencias (pronunciación, fallos, olvidos).
- Utilizar frases típicas para mantener el hilo mientras piensa o busca palabras.
- Enfrentarse a lo inesperado.

- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por los posibles errores, ayudarse de gestos/expresiones o signos interrogativos.
- Cooperar en la interacción de forma espontánea, aportando las respuestas oportunas, repitiendo o resumiendo lo que alguien ha dicho para centrar la discusión y para llegar a acuerdos.
- Pedir a otros que aclaren o elaboren lo que acaban de decir.
- Ajustarse al formato de los tipos de textos orales o escritos.
- Ensayar con el lenguaje a partir de lo que se conoce. Utilizar rutinas, cambiar de código haciéndolo notar, adaptar palabras de otra lengua o a partir de las que conoce, parafrasear, dar ejemplos, expresarse de otra manera.

Evaluar y corregir

- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido por las reacciones o respuestas.
- Corregir los malentendidos con la ayuda de los interlocutores (y del profesor).
- Repetir lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión.
- Pedir confirmación de si la forma dudosa utilizada es correcta.
- Volver a comenzar con una táctica diferente cuando se interrumpe la comunicación.
- En la expresión oral, grabarse para verificar, después, con la ayuda de los compañeros y del profesor la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.
- Corregirse si se le indica que hay un problema.
- En la expresión escrita, releer para valorar con la ayuda de las propias notas, de criterios asumidos, de los materiales de consulta y con la colaboración de los compañeros y profesor la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores.
- Observar de forma detenida si su texto responde a lo que se espera, si las ideas se organizan de forma coherente y están bien relacionadas y cohesionadas.
- Verificar si se ajusta al formato del tipo de texto elegido.
- Observar si su adecuación al registro y su grado de cortesía son adecuados o si producen reacciones de extrañeza.
- Solucionar olvidos o faltas de léxico y dudas gramaticales haciendo consultas o bien con reestructuraciones, paráfrasis, ejemplos, definiciones, paso a otra lengua de forma intencionada, creación de palabras, etc.
- Prestar atención a las correcciones y observaciones que se le realicen.
- Analizar las causas de sus errores y ensayar formas de superación.
- Mejorar, corregir, reescribir o regrabar el texto, intentado superar las dificultades observadas.

1.3. Estrategias de mejora de la entonación, pronunciación y ortografía

Entonación, acentuación y ritmo

- Escuchar con atención para discriminar la acentuación, la entonación o tono del mensaje.
- Poner atención para discriminar los recursos de enfatización.
- Imitar la entonación y el énfasis en diferentes tipos de textos orales.
- Repetir, grabarse, escucharse, contrastar con los modelos.
- Imitar la entonación de los nativos, incluso sin palabras sólo con la música.
- Contrastar la entonación de los nativos y la propia.
- Acompañar con el cuerpo, con la cabeza, con la mano, la melodía de las frases (entonación, pausas y acentos) de las frases.
- Representar la melodía de la frase de forma gráfica.
- Entrenarse en decir frases a ritmo rápido.
- Distinguir la entonación en diferentes registros y en variedades de lengua frecuentes.
- Contrastar diferentes formas de entonar una frase, de acuerdo con la situación, y valorar las diferencias de sentido (duda, aseveración, mimo, ironía, etc.).
- Trabajar con programas de reconocimiento de voz.

Pronunciación

- Tomar conciencia de las propias dificultades.
- Intentar discriminar en esos fonemas o combinatorias la pronunciación meta y la propia.
- Ensayar la pronunciación, en los casos de dificultad o de malos hábitos, a partir de combinatorias de sonidos próximos que lo facilitan.
- Entender dónde y cómo se articulan esos sonidos.
- Entender la combinatoria de sonidos y de grupos fónicos y practicarla.
- Repetir, grabar y contrastar la pronunciación.
- Practicar con canciones, juegos, retahílas, grabaciones, trabalenguas.
- Inventar relaciones que ayuden a recordar la pronunciación.
- Trabajar con ayudas de programas de voz que visualizan la diferencia.
- ...

Ortografía

- Recoger los propios errores ortográficos y analizar las causas.
- Hacer listas con las palabras frecuentes que crean dificultad.
- Valorar, ante un fallo ortográfico, si no se percibe bien el sonido o si no se pronuncia bien.
- Recordar las reglas generales de representación gráfica de los sonidos.
- Resaltar, colorear, copiar repetidas veces, inventar trucos personales.
- Contrastar palabras de grafía próxima que generan confusión.
- Asociar la forma al significado en el caso de diferente ortografía para palabras homófonas o en los casos de dificultad en distinguir los sonidos de palabras próximas.
- Hacer ejercicios de atención visual detallada.
- Leer mucho.
- Preparar y resolver crucigramas y otros juegos de palabras.
- Trabajar con procesadores de texto u otros programas que señalan los errores y corregirlos antes de solicitar la corrección.

Estrategias del proceso de aprendizaje

La capacidad de aprender forma parte de las competencias generales de la persona y se desarrolla en todas las tareas de aprendizaje llevadas a cabo a lo largo de la vida. Del mismo modo, los estilos cognitivos, las actitudes y las “creencias” se inscriben en la personalidad de cada individuo y son el resultado de un conjunto de factores personales, sociales y educativos. Todo ello desarrolla o inhibe la capacidad de aprender a comunicarse y es desde esa perspectiva desde la que se aborda en el currículo.

Los alumnos que hayan tenido oportunidad de desarrollar la competencia estratégica, tanto en los cursos anteriores, como en otros estudios, podrán reflexionar sobre la rentabilidad de las estrategias utilizadas, aplicarlas a los nuevos aprendizajes del Nivel Avanzado y al mismo tiempo, ensayar con otras nuevas.

Para favorecer el proceso de aprendizaje de la lengua, estos contenidos se organizan siguiendo los pasos de ese proceso:

2.1. Conciencia del proceso de aprendizaje de una lengua

Este paso posibilita un aprendizaje activo, responsable y se refiere a los siguientes aspectos:

- Experiencias y creencias sobre el aprendizaje de las lenguas;
- Formas de situarse ante la lengua meta;
- Intereses, motivaciones y estilos de aprendizaje.

La movilización de estas estrategias es rentable siempre, pero se torna más necesario en los casos de alumnos más dependientes de las instrucciones externas.

- Analizar y contrastar personalmente y en grupo las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje de la lengua y de otras lenguas para mejorar en ese proceso.
- Contrastar las formas y estrategias de aprender que más han ayudado.
- Observar las estrategias de otros aprendices con éxito y ensayar con ellas.
- Valorar los cambios en el propio proceso de aprendizaje y analizar los diferentes momentos por los que ha pasado.
- Reconocer para qué sirven y cómo ayudan a aprender las actividades de clase, de los libros o las que se plantea personalmente.
- Observar la estructura de los libros de texto y de otros materiales didácticos.
- Reconocer la valiosa ayuda de los recursos a los que puede acceder para estar en contacto con la lengua, poder utilizarla y así progresar (libros de consulta, de autoaprendizaje, de lecturas, revistas, periódicos, programas de aprendizaje en diferentes medios, diccionarios, procesadores de texto y diccionarios en línea, películas, canciones, programas de TV, recursos en Internet (correos electrónicos, foros, charlas etc.).
- Reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios y definir las propias preferencias.
- Ensayar diferentes formas de practicar y aprender; valorar cuáles se adaptan más al propio estilo y son más rentables. Listar las formas que más ayudan en cada momento o para cada tarea.
- Valorar su grado de dependencia o de autonomía y en qué se manifiesta.
- Identificar lo que más y menos le cuesta.
- Realizar listas de los objetivos conseguidos y de los que no. Identificar las causas.
- Definir las necesidades e intereses propios al seguir aprendiendo la lengua. Contrastarlos con los de otros aprendices.
- Tomar conciencia de los tiempos que se necesita para asimilar y poner en práctica diferentes aspectos de la lengua.

Se sugiere dedicar tiempo al principio del curso para ejercitarse y asimilar esta forma de hacer. Después, se puede volver a incidir en cada unidad o cuando se considere necesario.

2.2. Motivación. Control de los elementos afectivos

Se sugiere que los alumnos tengan este listado, o la parte que se desee seleccionar en cada momento, y que sea objeto de reflexión personal y conjunta.

- Valorar las metas alcanzadas y las ventajas que le han proporcionado.
- Ampliar sus motivaciones intrínsecas y extrínsecas para aprender la lengua, enfocándolas a situaciones en las que quiere o necesita usar la lengua.
- Listar “tareas” auténticas que tiene que hacer en la lengua extranjera o cosas que le gustaría hacer.
- Estimular la confianza en la propia capacidad para aprender la lengua y superar los momentos “valle”.
- Fomentar el aprecio y respeto por las diferencias interculturales.
- Asumir la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase.
- Buscar nuevas formas y situaciones para comunicar de forma auténtica en la nueva lengua.
- Arriesgar en la comunicación e intentar activar todos los recursos que se poseen.
- Reconocer los errores como pasos necesarios para aprender.
- Aceptar las propias dificultades e incluso expresarlas con humor.
- Tener afán de superación y poner los medios para ello.
- Contrastar con los compañeros las reacciones de timidez, ansiedad y frustración en la comunicación y las formas de superarlas.
- Superar las carencias de recursos lingüísticos, explotando al máximo los conocimientos y las estrategias comunicativas disponibles.
- Respetar y valorar las diferentes personalidades de los compañeros y crear sintonía con ellos para favorecer la cooperación y el trabajo en grupo.
- Comprobar cómo la interacción en la nueva lengua con compañeros (y en otros foros) es una forma eficaz de ensayar, practicar y buscar respuestas conjuntamente para el aprendizaje.

2.3. Planificación del trabajo. Identificación de los recursos, técnicas y procedimientos más efectivos para conseguir los objetivos

Al planificar el curso, las etapas o cada nueva unidad:

- Expresar los propios intereses y necesidades de aprendizaje.
- Convertir esas necesidades en objetivos alcanzables.
- Temporalizar su consecución de forma realista y calcular el esfuerzo, el tiempo, los horarios de aprendizaje y exposición a la lengua de forma autónoma. Relacionar las propias metas con los objetivos del curso.
- Proponer tareas interesantes que se puedan realizar aprendiendo la lengua.
- Contrastar los objetivos de la clase con sus intereses y valorar si éstos se satisfacen. Completar esos objetivos con los propios.
- Reconocer los objetivos de las diferentes actividades.
- Buscar tiempo y gestionarlo para aprender la lengua.
- Organizar los cuadernos de trabajo (secciones, correcciones, notas, ...).
- Analizar y adaptar los manuales al propio aprendizaje (notas, marcas, etiquetas, papeles, ...).
- Buscar y planificar ocasiones para practicar el idioma (receptiva y productivamente) fuera de clase.
- Localizar y utilizar selectivamente recursos: libros de consulta, de autoaprendizaje, de lecturas, revistas, periódicos, programas de aprendizaje en diferentes medios, diccionarios, procesadores de texto y diccionarios en línea, películas, canciones, programas de TV, encuentros, recursos en Internet (contactos, correos electrónicos, foros, charlas, wikis, etc.).

2.4. Hacia la captación de lo nuevo: proceso de formulación de hipótesis

Para cada nueva situación de aprendizaje o para cada nueva tarea:

- Prever cómo llevarla a cabo y qué se va a necesitar.
- Contextualizar y cuestionarse sobre el significado de los mensajes, sobre las posibles reacciones lingüísticas de un interlocutor y sobre la forma de transmitir algo de forma explícita o implícita.
- Activar los conocimientos y experiencias anteriores (generales, de la lengua que se aprende y de otras que se conocen), reconocer lo que se sabe para construir sobre ello.
- Delimitar lo que se necesita aprender, actualizar o reforzar.
- Formular hipótesis sobre cuáles son y cómo funcionan los recursos lingüísticos y sociolingüísticos que se van a necesitar o que se van a estudiar.
- Observar diferencias y semejanzas entre las lenguas que conoce y la que aprende.
- Relacionar, comparar, adivinar, descubrir los posibles exponentes necesarios.

2.5. Búsqueda y atención selectiva, descubrimiento y contraste de hipótesis

- Observar modelos orales y escritos relacionados con lo que se va a aprender.
- Prestar atención, buscar y seleccionar los exponentes que se necesitan.

- Intentar descubrir el funcionamiento de la lengua en el punto concreto que se está trabajando (buscar constantes y excepciones, relacionar con lo que se sabe de la lengua u de otra, realizar analogías e inferencias, generalizar, deducir una aplicación, analizar la causa de las falsas hipótesis y de los errores).
- Contrastar las hipótesis que se habían planteado; verificar si son acertadas, o analizar, corregir si no lo son.
- Identificar la intención o finalidad de cada actividad concreta.
- Manejar selectivamente materiales de consulta.
- Contrastar con la lengua materna y con otras lenguas que se conozcan, especialmente en los casos que se prestan a interferencias y falsos amigos.
- Controlar la propia captación de los nuevos elementos.
- Pedir y dar explicaciones o aclaraciones.

2.6. Práctica funcional y formal. Asimilación, retención y recuperación

Se presentan aquí estrategias, tanto de práctica funcional, como de práctica formal y se deja abierta la lista a la variedad de alumnos, de situaciones y de tareas:

- Seleccionar las actividades, técnicas y procedimientos más efectivos de práctica y de interiorización ya experimentados y probar con otros nuevos:
 - Practicar individualmente, con los compañeros o en otros foros.
 - Hacer ensayos de comunicación.
 - Buscar y crear situaciones para utilizar con frecuencia lo aprendido.
 - Crear y aprovechar ocasiones de practicar cada una de las destrezas.
 - Llevar un cuaderno personal de notas.
 - Hacer esquemas, listas, resúmenes.
 - Copiar, repetir, memorizar, hacer dibujos, inventar juegos, subrayar, colorear.
 - Establecer relaciones entre lo nuevo y lo que se sabe.
 - Crear asociaciones sonoras, visuales, cinésicas, textuales, formales, semánticas.
 - Definir las palabras, inventar y hacer crucigramas.
 - Memorizar canciones, textos, poemas, frases.
 - Reconocer la terminología básica relacionada con el aprendizaje de la lengua.
 - Realizar actividades de autocontrol.
 - Controlar los propios errores: hacer un “cuaderno de superación de errores”, anotando la causa y la forma de superación.
 - Repasar sistemáticamente.
 - Realizar glosarios personales.
 - Llevar un diario de aprendizaje más personalizado.

2.7. Conceptualización

Es el momento de definir o tomar conciencia de lo descubierto, de reestructurar los esquemas anteriores, facilitando así su asimilación y posterior recuperación:

- Inducir pautas o reglas para el funcionamiento de los aspectos que se están trabajando.
- Expresarlo con las propias palabras (síntesis, reglas, avisos, notas, apuntes, etc.).
- Reconocer las síntesis del funcionamiento de la lengua que aparecen en los libros.
- Asociar esas nuevas conceptualizaciones a otras anteriores, agruparlas y organizarlas.
- Remodelar, enriquecer los propios esquemas de conocimiento con las nuevas aportaciones, analizando los cambios.
- Valorar la posibilidad de generalizar a otros casos lo que se ha aprendido.
- Comparar con otros conocimientos de la misma lengua, de la lengua materna o de otras lenguas.
- Dejar constancia de lo aprendido, tenerlo a mano y volver sobre ello.

2.8. Evaluación, autoevaluación y superación

- Autoevaluarse señalando el grado de consecución de la tarea y de los objetivos, el interés, tiempo, dedicación que se han dispensado, el uso de la lengua meta, la satisfacción de los propios intereses, la participación en el trabajo de grupo.
- Comprobar los progresos en la comunicación oral y escrita.
- Valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.
- Evaluar el grado de apropiación de los recursos lingüísticos previstos.
- Reconocer en qué aspectos de la lengua se tienen más dificultades, señalarlas y prever formas de superarlas.
- Controlar los propios errores, analizarlos y fijarse procedimientos de superación.
- Analizar las estrategias utilizadas y su rentabilidad.
- Preparar pruebas de evaluación que se aplique a sí mismo y a sus compañeros.
- Redactar en la clase con el profesor y compañeros, criterios de evaluación para cada tarea o actividad.
- Evaluar las propias producciones y las de los compañeros, a partir de esos criterios.

- Autocorregirse (con la ayuda del profesor, de los compañeros o utilizando materiales didácticos).
- Preparar actividades, preguntas para que las resuelvan los compañeros.
- Familiarizarse con los formatos de exámenes y entrenarse en la realización de diferentes tipos de actividades.

3. Grado de desarrollo de la competencia estratégica

Todo este apartado se puede abordar en los dos cursos del Nivel Avanzado y la progresión en el desarrollo de las estrategias se deberá adaptar a los alumnos concretos; por ello, será en los departamentos didácticos y en cada clase donde se establezcan los criterios para la distribución e inclusión de las estrategias que necesiten desarrollar los alumnos para alcanzar los objetivos del nivel.

Por otro lado, el alumno del Nivel Avanzado aporta ya una amplia experiencia en el aprendizaje y uso de la lengua, por lo que puede valorar la eficacia de los medios y estrategias que ha utilizado hasta el momento y personalizar su propia progresión.

En general, en el Nivel Avanzado (1 y 2) se progresa hacia:

- Un uso intencionado y diversificado de las estrategias que se reconocen más eficaces.
- Ensayo y contraste con nuevas estrategias.
- Desarrollo de la autonomía en la planificación, desarrollo y control de sus objetivos y de las tareas concretas.
- Localización y aprovechamiento de diferentes recursos y materiales.
- Gestión del tiempo que dedica para conseguir las metas.

Se sugiere que se retomen las estrategias practicadas en los cursos anteriores, se apliquen a los nuevos aprendizajes, se valore su rentabilidad y se tornen cada vez más conscientes. (En el caso de alumnos menos competentes estratégicamente, se insistirá en los primeros pasos de introducción y entrenamiento, con actividades dirigidas a reconocer el propio estilo de aprendizaje y a asumir la responsabilidad de su progreso.

Para trabajar con nuevas estrategias o para aplicar las ya trabajadas a nuevos contextos, la progresión puede avanzar de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Entrenamiento:

- *De una forma explícita, con actividades de práctica sobre una determinada estrategia.* Ejemplos:
Estrategias de motivación: redefinir sus intereses y metas de manera alcanzable; formar grupos con los compañeros u otras personas para practicar.

Estrategias de planificación: localizar y gestionar recursos y materiales de refuerzo.

Estrategias de descubrimiento: buscar constantes y excepciones en paradigmas, usos, registros, analizar la causa de las falsas hipótesis y de los errores.

Estrategias de conceptualización: inducir pautas o reglas para el funcionamiento de los aspectos que se están trabajando.

Estrategias de realización: enfrentarse a lo inesperado en la interacción.

- *Centrándose por un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia.* Ejemplos:
Reconocer la organización y la función general de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión; imitar la entonación de diferentes tipos de textos orales.
- *Aplicando una estrategia determinada a todas las actividades posibles.* Ejemplos:
Inferir a partir de la situación y del contexto, así como de la entonación, gestos, matiz irónico, humor o ruptura con lo esperado, las intenciones comunicativas implícitas.
Superar errores: seleccionar los que se quieren superar; ver en qué frases suelen aparecer, escribirlos bien; anotarlos en el cuaderno de superación de errores, buscar una explicación, ensayar estrategias y trucos, comprobar cómo se van superando y qué es lo que más ha ayudado.
Observar si su adecuación al registro y su grado de cortesía son adecuados o si producen reacciones de sorpresa.
- *Inclusión en cada unidad de los contenidos estratégicos que se crea conveniente trabajar y que sean adecuados a las tareas que se programen.* Ejemplo:
Para la tarea: *Informe: ¿Qué hacen los diferentes gobiernos para proteger el medio ambiente?* Se pueden poner en marcha estrategias como:
Prever los puntos que se quieren tocar. Observar formatos de informes. Negociar y elegir el alcance del informe. Prever donde se puede enviar. Localizar y seleccionar información. Destacar en los textos los aspectos relevantes. Familiarizarse con los exponentes y marcadores específicos. Resumir la información. Poner en común y contrastar ideas. Decidir la estructura y formato del informe. Organizar y relacionar los datos. Observar modelos. Revisar la información

aportada por los diferentes grupos. Componer el conjunto. Controlar el resultado tanto el contenido como la forma.

2. Valoración de la rentabilidad de las estrategias utilizadas y de la medida en que se adaptan al propio estilo de aprendizaje y a la tarea.
3. Práctica y uso más diversificado y autónomo.
4. Toma de conciencia y uso intencionado cuando se necesite.

Evaluación de la competencia estratégica

Esta competencia se centra en el proceso y es ahí donde mejor se puede evaluar; su desarrollo se traduce en un uso cada vez más rentable de estrategias, lo que conlleva una mejora en la competencia comunicativa.

Cada tipo de estrategias tiene escalas y formas diferentes de valoración:

- El progreso de las estrategias afectivas y sociales (motivación, intereses, riesgo) se traduce en comportamientos como participar con interés, tener afán de superación, aportar datos, tomar iniciativas, asumir riesgos, perder el miedo, buscar recursos, abrirse a otros foros, aportar materiales, ganar confianza, apreciar las diferencias interculturales.
- Las estrategias cognitivas agilizan el proceso de aprendizaje y son evaluables proponiendo situaciones semejantes a las trabajadas: contextualizar el mensaje para prever el tema, formular hipótesis sobre el significado de palabras, señalar las palabras clave de un texto, buscar una información en una sección de un periódico o de una página de Internet, hacer esquemas, asociar, palabras e ideas, inferir el sentido de una frase irónica, etc.
- Las estrategias metacognitivas, que llevan al uso estratégico intencionado, son evaluables a partir de diferentes formas de planificación del aprendizaje y de la comunicación (formulación de intereses, objetivos a largo y corto alcance, temporalización del trabajo...), de autocontrol (de su realización, del progreso de las dificultades, de la adquisición de los recursos, del tiempo y esfuerzo que dedica, de la reflexión de la que va dejando constancia en su diario ...) de autoevaluación y de propuestas de mejora.

El profesor puede evaluar ese progreso, pero es importante que lo haga también el propio alumno y que después de trabajar con determinadas estrategias se respondan a cuestiones como:

- . ¿Ha habido mejoras en la escucha/lectura/uso de la lengua meta..., recuperan mejor el vocabulario, caen menos veces en el error concreto ... después de trabajar con determinada estrategia?
- . ¿Utilizan después esa estrategia, es necesario volver a sugerirla o la interiorizan y la aplican autónomamente? ¿Son capaces de aplicarla a otras situaciones?
- . ¿Se sienten más seguros para organizar su trabajo, para realizarlo y para evaluarlo? ¿son más autónomos?

En autoevaluación, se pueden proponer cuestiones semejantes a éstas, en primera persona. Desde el planteamiento de los objetivos hasta el final de cada unidad y periódicamente (ayudado por fichas, gráficas, diario de aprendizaje, ...) el alumno puede ir anotando su progreso sobre los aspectos concretos que se trabajen de forma colectiva o personalizada. (Ver "Evaluación: Autoevaluación").

6. CONTENIDOS

6.1 COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas

Esta primera parte se centra en los contenidos que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática y comprende los siguientes puntos:

1. Actividades de comunicación: se describen las actividades de comprensión y expresión que se ponen en práctica para llevar a cabo las funciones comunicativas previstas.
2. Textos: se enumeran los tipos de textos o discursos que median en esas actividades.
3. Funciones: se recogen las funciones que motivan las actividades y los textos.
4. Grado de desarrollo de las competencias pragmáticas: discursiva y funcional.

1. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

Cuando se aprende una lengua para comunicarse y expresarse con ella, **los contenidos tienen una vertiente eminentemente práctica, de acción, de atención a los procesos**. De acuerdo con ello, se describen en este apartado, siguiendo al *MCER*, (nivel B2.2) las actividades comunicativas (escuchar las noticias, escribir un mensaje, tomar la palabra...), que deberán llegar a saber realizar los alumnos para cumplir determinadas funciones (obtener y transmitir información, solicitar una aclaración, defender su punto de vista,...).

1.1. Actividades de comprensión oral

Cualquier tipo de interacción y discurso, incluso complejos lingüísticamente, pronunciados en lengua estándar o en las variedades más comunes, sin un excesivo ruido de fondo, una estructuración inadecuada o un uso idiomático de la lengua.

A. En interacción

Interacción directa

- Comprender, con todo detalle, lo que se le dice directamente en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

Conversaciones y discusiones

- Seguir el ritmo de conversaciones y discusiones informales extensas y animadas incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Seguir discusiones formales animadas e identificar con precisión las intenciones comunicativas, los diferentes puntos de vista y los argumentos que los apoyan.

Interacción para alcanzar un objetivo

- Comprender con total certeza, instrucciones detalladas.

Intercambio de información

- Comprender e intercambiar información compleja y consejos sobre asuntos no muy especializados o relacionados con su especialidad.

Elementos prosódicos, cinésicos y control de la comprensión

- Percibir las intenciones comunicativas, incluso las imprevistas, que transmiten los elementos prosódicos y cinésicos más significativos (pausas, interrupciones, entonación, tono, comportamiento corporal y gestos).
- Identificar las relaciones que se establecen entre los hablantes, a través del tratamiento, registro y comportamiento (relaciones de igualdad, familiaridad, respeto, etc.).
- Controlar la comprensión y aclarar los puntos ambiguos.

B. Como oyente

Conversaciones y debates

- Seguir conversaciones animadas entre hablantes nativos sobre la mayoría de los temas, identificando el tema, las ideas, la intención comunicativa y los diferentes puntos de vista.
- Seguir debates e identificar las intenciones comunicativas, los diferentes puntos de vista y los argumentos que los apoyan.

Exposiciones, narraciones y descripciones

- Seguir conferencias, charlas e informes y otras formas de presentación de la vida social, académica o profesional estructuradas con claridad, aunque presenten un lenguaje complejo.
- Tomar notas durante una exposición o conferencia de las ideas importantes y de los puntos que precise.

Anuncios e instrucciones

- Comprender instrucciones detalladas, declaraciones y mensajes contextualizados sobre temas concretos y abstractos de carácter general y técnico.
- Captar la información, el posible doble sentido y la intención de anuncios publicitarios que versen sobre asuntos con referentes conocidos.

Retransmisiones y material grabado

- Comprender la información principal y los detalles relevantes, identificar los puntos de vista y las actitudes del hablante de textos emitidos en lengua estándar y relacionados con la vida social, profesional o académica.
- Comprender y seguir la mayoría de las obras de teatro y de las películas estructural o idiomáticamente no demasiado complejas.

1.2. Actividades de comprensión lectora

De textos auténticos, incluso extensos y complejos, con un léxico amplio e incluso con modismos frecuentes.

A. En interacción

- Comprender diferentes tipos de correspondencia personal y formal, así como otros tipos de escritos de carácter social, comprobando sin dificultad la información y reconociendo la intención o intenciones comunicativas.
- Comprender la descripción de acontecimientos, opiniones, sugerencias, estados físicos o de ánimo, sentimientos, deseos, sugerencias o preguntas para poder mantener una correspondencia regular con personas concretas.
- Captar las marcas de mayor o menor proximidad del interlocutor a partir del tratamiento, de las fórmulas elegidas, del nivel de cortesía, de la información dada y del registro utilizado.
- Reconocer los formatos y la función de los escritos formales comunes y captar fácilmente la información relevante.

B. Como lector

Orientación e información

- Identificar con facilidad el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decidir si es oportuno un análisis más profundo.
- Localizar con rapidez detalles relevantes en textos extensos y complejos, procedentes de diversas fuentes.
- Conseguir información, ideas y opiniones procedentes de fuentes, incluso especializadas dentro de su campo de interés.
- Comprender diferentes tipos de noticias, artículos periodísticos o reportajes, identificando con facilidad el asunto, las ideas y detalles, los aspectos que destaca el autor o los que se buscan.

Argumentación

- Comprender los puntos significativos, las tesis y los aspectos que destaca el autor de artículos incluso más especializados, siempre que pueda utilizar un diccionario de vez en cuando para confirmar su interpretación de la terminología.
- Contrastar los diferentes puntos de vista en artículos e informes sobre temas actuales en diversas fuentes.
- Interpretar la información de textos administrativos o jurídicos dirigidos al gran público.
- Interpretar gráficos y sinopsis de temas conocidos.
- Reconocer el esquema de textos argumentativos, identificando la tesis, los argumentos y conclusiones.

Instrucciones

- Comprender instrucciones extensas y complejas sobre asuntos generales y de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

Lectura recreativa

- Comprender con detalle la trama, el tema y la caracterización de personajes de relatos y de textos literarios actuales, que se refieran a temas universales o sean próximos a sus intereses.
- Captar las intenciones estilísticas más relevantes (ironía, eufemismos, metáforas...) en textos no especializados.
- Interpretar las referencias culturales explícitas o las que se pueden inferir claramente del contexto.

1.3. Actividades de expresión oral

Interacciones y exposiciones incluso extensas sobre temas concretos, abstractos y de su especialidad, adecuadas a una diversidad de situaciones, mostrando a menudo notable fluidez y espontaneidad, precisión y eficacia, con buena organización, cohesión y control gramatical y con una pronunciación clara y natural, aunque puede ser evidente el acento extranjero.

A. En interacción

Conversaciones

- Abordar de forma claramente participativa conversaciones extensas sobre la mayoría de temas generales, incluso en un ambiente con ruidos.
- Cooperar reaccionando adecuadamente y siguiendo las aportaciones e inferencias de sus interlocutores.
- Hacer un uso eficaz de los turnos de palabra.
- Participar en conversaciones animadas, expresando con claridad sus ideas, presentando con convicción sus argumentos y rebatiendo o matizando los contrarios.
- Transmitir emociones y sentimientos y reaccionar ante los de sus interlocutores.
- Resaltar la importancia personal de hechos y experiencias.
- Expresarse sin divertir o molestar involuntariamente a interlocutores nativos (o competentes), sin exigir de ellos un comportamiento distinto al que tendrían con un hablante nativo.
- Adecuar el registro y comportamiento a la situación (intención, lugar e interlocutores).

- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para las relaciones sociales, en una amplia gama de situaciones.

Discusiones y debates formales

- Participar activamente en discusiones formales, habituales o no y contribuir al progreso del trabajo invitando a otros a participar.
- Hacer un uso eficaz de los turnos de palabra.
- Ofrecer, explicar y defender sus opiniones, formular hipótesis, presentar líneas argumentales complejas, evaluar las propuestas alternativas y responder a éstas justificando su acuerdo o desacuerdo.
- Expresar con cortesía creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos.

Negociaciones

- Desenvolverse con soltura en la mayoría de las transacciones (uso y adquisición de bienes, trámites y gestiones).
- Explicar y solicitar con precisión lo que necesita y pedir aclaraciones sobre detalles concretos.
- Esbozar un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas o consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques.
- Negociar la solución de conflictos (reclamar una multa de tráfico injusta, pedir responsabilidad económica por daños causados en un piso o por culpabilidad en un accidente...).
- Desarrollar su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que esté dispuesto a realizar.
- Realizar las valoraciones oportunas, positivas o negativas, una vez llevadas a cabo las transacciones (manifestar satisfacción, agradecimiento, felicitación o por el contrario, mostrar las deficiencias, pedir reparaciones, responsabilidades económicas, plantear una reclamación).
- Sintetizar textos, comentando y analizando los temas, análisis, puntos de vista y argumentos.

Intercambiar información

- Obtener, comprobar y confirmar información compleja, con total certeza sobre la mayoría de los asuntos familiares, sociales y profesionales.
- Comunicar y transmitir mensajes, encargos e información de forma detallada y con fiabilidad.
- Realizar descripciones claras y detalladas acerca de la forma de llevar a cabo un procedimiento.
- Sintetizar y comunicar información y argumentos, haciendo constar las diversas fuentes.
- Resumir textos, comentando y analizando los temas, análisis, puntos de vista y argumentos.
- Intercambiar información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con su profesión.
- Responder a las preguntas y peticiones de aclaraciones de los interlocutores.

Entrevistas

- Realizar entrevistas eficaces y fluidas, incluso alejándose espontáneamente de las preguntas preparadas, siguiendo el hilo y dando respuestas interesantes.

Control del discurso

- Manifiestar las lagunas de comprensión de todo o de una parte.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Confirmar o desmentir una información.
- Rectificar lo que se ha dicho.
- Autocorregirse.
- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.
- Reformular en parte las ideas del interlocutor para confirmar la comprensión.
- Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- Repetir todo o parte de lo dicho si el interlocutor no ha comprendido.
- Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.

B. Como hablante

Descripción y narración

- Realizar descripciones y narraciones con claridad, fluidez y detalle sobre una amplia gama de temas de actualidad o relacionados con su experiencia y especialidad.
- Relatar tramas y secuencias de libros, películas e historias, contar experiencias y acontecimientos, relacionando las acciones temporal y lógicamente.
- Describir objetiva o subjetivamente hechos reales o imaginados, experiencias, sueños, esperanzas y ambiciones y expresar sus reacciones.
- Comparar los datos y ofrecer una opinión crítica elaborada y justificada sobre un espectáculo o acontecimiento al alcance del gran público.
- Ofrecer información suficiente y relevante y organizar los datos con coherencia temporal y lógica.
- Relacionar las ideas utilizando con flexibilidad una variedad de conectores y marcadores de discurso.

Argumentaciones y exposiciones en público

- Desarrollar argumentos sistemáticamente, enfatizando los aspectos importantes y apoyándose en detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- Manifiestar ideas u opiniones y hacer declaraciones sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión al oyente.
- Realizar presentaciones claras y organizadas de temas, libros, personas o actos públicos.
- Argumentar a favor o en contra de un punto de vista concreto y mostrar las ventajas y desventajas de varias opciones.
- Estructurar el discurso, construir cadenas argumentales razonadas y relacionar los datos con flexibilidad.
- Dejar claras las progresiones temporales, espaciales o lógicas, (tema – rema, tópico – comentario, causa – efecto, condición – realización, tesis – argumentación – conclusión), así como el enfoque, perspectiva y punto de vista.
- Salir espontáneamente del texto preparado, para secundar las ideas sugeridas por el público, mostrando, a menudo notable fluidez y cierta facilidad de expresión.

1.4. Actividades de expresión escrita

Textos claros, detallados y coherentes, adecuados a las diversas situaciones de comunicación, formales e informales, con buena organización y cohesión y con un buen control lingüístico.

A. *En interacción*

- Escribir mensajes formales e informales para llevar a cabo contactos personales y profesionales.
- Escribir textos de carácter social (felicitación, invitación, confirmación, excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saludo, presentación, enhorabuena, condolencias) adecuando su expresión a la intención comunicativa y a los interlocutores concretos.
- Contactar con personas conocidas o afines para intercambiar información, describir experiencias, intereses, reacciones y acontecimientos con cierto detalle, transmitir emociones y sentimientos reaccionando a los puntos de vista del interlocutor y resaltando los aspectos que cree importantes.
- Escribir mensajes o cartas formales de carácter académico o profesional a personas relacionadas con entidades, servicios para solicitar o transmitir información, solicitar un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Transmitir ideas sobre temas concretos o abstractos, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Dirigirse a interlocutores concretos o a grupos de lectores (en un foro, “blog”, revista) para expresar una opinión, dar una noticia o responder a una cuestión.
- Responder a cuestionarios de información u opinión.
- Redactar documentos administrativos estandarizados para las funciones usuales (solicitudes, reclamaciones, rectificaciones de datos).
- Negociar el texto de acuerdos, planes, comunicados, informes intercambiando borradores para reformular, modifica y corregir.

B. *Expresión*

Informes, textos de opinión, información y otros escritos

- Preparar informes o memorias sobre hechos conocidos, dando cuenta con detalle de una situación, explicando los motivos de ciertas acciones y realzando los aspectos clave.
- Comparar y evaluar información, argumentos, ideas o soluciones para aplicar a un problema.
- Presentar planes de trabajo o de acción organizados y detallados.
- Presentar y justificar su opinión con cierta seguridad sobre aspectos conocidos.
- Desarrollar un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- Formular instrucciones detalladas sobre aspectos conocidos o relacionados con su especialidad.
- Escribir solicitudes de trabajo y reclamaciones. Preparar el currículum vitae y adecuarlo a las situaciones concretas.
- Resumir textos, comentando y analizando los temas, análisis, puntos de vista y argumentos.

Escritura creativa (para otros y para sí)

- Escribir textos claros y estructurados, sobre una serie de temas de su campo de interés, marcando la relación existente entre las ideas y siguiendo las normas establecidas del género elegido.
- Realizar descripciones claras y detalladas sobre una variedad de temas conocidos o relacionados con su especialidad.
- Relatar las propias experiencias, describiendo sentimientos y reacciones en textos bien estructurados.
- Hacer reseñas de películas, libros, obras de teatro, conciertos, etc.
- Relatar acontecimientos reales o imaginarios. Narrar una historia.

- Presentar breves biografías de personajes.
- Escribir textos de opinión sobre temas generales o de su interés (cartas al director, sección de opinión en un "blog"...) exponiendo sus puntos de vista con detalles y ejemplos si son necesarios.
- Crear anuncios sobre objetos, acontecimientos, lugares, etc.
- Desarrollar la función lúdica de la lengua y crear o recrear textos.
- Preparar trabajos académicos (de su especialidad) con esquemas claros, desarrollo suficiente y adaptado a las exigencias de la disciplina.

2. TEXTOS

La palabra "texto" es utilizada aquí en el sentido amplio y con las características que le otorga el *MCER*:

"El texto es cualquier secuencia de discurso (hablado o escrito) relacionada con un ámbito específico y que durante la realización de una tarea constituye el eje de una actividad de lengua, bien como apoyo o como meta, bien como producto o como proceso" (p.10).

A continuación se presentan los tipos de textos 1) orales y 2) escritos que se trabajan en el Nivel Avanzado 2 y que están relacionados con aspectos de los ámbitos personal, público, académico y laboral. Se retoman los textos previstos en cursos anteriores, a veces integrados en otros más amplios, que se desarrollan en este nivel de forma más rica, compleja y variada y se añaden algunos nuevos, propios de un contacto mayor con la lengua y culturas metas.

El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades que se realizan con esos textos se especifican en el bloque anterior de "Actividades de comunicación".

2.1. Textos orales

En interacción

- Conversaciones informales y formales, incluso extensas y en un ambiente con ruido de fondo, sobre una amplia serie de temas (generales, personales, sociales, académicos y profesionales o de ocio) con intercambio de información, experiencias, comentarios y puntos de vista.
- Tertulias.
- Reuniones de trabajo.
- Conversaciones telefónicas formales o informales.
- Conversaciones en voz baja.
- Videoconferencias.
- Trámites comerciales y administrativos.
- Discusiones y debates.
- Entrevistas.
- Instrucciones y normas.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.
- Repetición y transmisión de mensajes en situaciones diversas.
- Aclaraciones, explicaciones, resúmenes o traducciones de mensajes.
- Recursos para controlar la comprensión mutua.
- Chistes (con referentes conocidos).

Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones relacionados con ámbitos generales (personal, social, académico, profesional) y con temas concretos o abstractos.
- Conversaciones animadas entre varios hablantes.
- Mesas redondas.
- Debates.
- Instrucciones, normas, avisos e indicaciones detalladas.
- Exposiciones, presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas.
- Conferencias, charlas y otras presentaciones académicas o profesionales.
- Discursos e informes.
- Anuncios.
- Lecturas en voz alta.
- Representaciones en lengua estándar.

Material retransmitido o grabado (sin usos idiomáticos y con poca distorsión).

- Mensajes grabados en un contestador.
- Anuncios publicitarios (radio y TV y otros) con referentes conocidos o universales.

- Noticias sobre sucesos o temas de actualidad.
- Boletines meteorológicos.
- Instrucciones, avisos e indicaciones.
- Relatos.
- Letra de canciones (claramente articuladas).
- Conversaciones sobre temas generales.
- Informativos y entrevistas.
- Documentales, reportajes en TV o grabados, sobre temas generales.
- Programas grabados en los que intervienen varias personas.
- Retransmisiones audiovisuales sobre deportes conocidos.
- Series televisivas.
- Películas en lengua estándar.

Producción

- Avisos, instrucciones, normas, consejos, prohibiciones.
- Relato detallado de acontecimientos, experiencias o proyectos.
- Descripciones y narraciones.
- Argumentos de libros, películas e historias.
- Presentación, resumen y valoración de libros, programas de TV, películas.
- Presentación de un problema.
- Manifestación de ideas u opiniones.
- Explicación, justificación de ideas y de actividades.
- Exposición y argumentación en público de temas conocidos.
- Presentaciones de actos, de libros, de películas o de personas.
- Chistes.

2.2. Textos escritos

Interacción

- Textos sociales, formales e informales (felicitación, invitación, confirmación, excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saluda, presentación, enhorabuena, condolencias).
- Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, fax, correo postal, "chat", etc.) para intercambiar información, intereses, necesidades, experiencias, opiniones, comentarios, reacciones y sentimientos).
- Cartas formales de carácter personal, académico o profesional para solicitar o transmitir información, solicitar una ayuda o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Documentos administrativos (solicitudes, reclamaciones, rectificaciones de datos...).
- Cuestionarios de información y opinión.
- Mensajes en espacios virtuales interactivos ("chats", foros, "blogs", "wikis" o similares).

Comprensión

- Diccionarios bilingües y monolingües.
- Enciclopedias.
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Páginas "Web", "blogs", "wikis" o similares.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Prospectos. Catálogos.
- Guías de viaje.
- Recetas.
- Instrucciones, normas, advertencias.
- Esquemas, gráficos y sinopsis.
- Anuncios de trabajo.
- Anuncios publicitarios.
- Actas.
- Informes.
- Prensa:
 - Noticias.
 - Artículos de divulgación o de la propia especialidad.
 - Reportajes.
 - Entrevistas.
 - Editoriales.
 - Artículos de opinión.

- Textos extensos de diversa tipología sobre temas concretos o abstractos.
- Textos de la propia especialidad.
- Textos administrativos y jurídicos convencionales.
- Cómics.
- Chistes (con referentes conocidos).
- Letra de canciones.
- Horóscopos o similares.
- Poemas.
- Biografías.
- Relatos, cuentos, novelas y obras de teatro en lenguaje actual.

Producción (de forma contextualizada)

- Presentación de información.
- Exposición.
- Textos de opinión y argumentación.
- Informes (presentación de una situación, ventajas o desventajas de una opción).
- Narración de experiencias, sucesos, historias, hechos reales e imaginarios.
- Descripción de personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Planes y proyectos.
- Compromisos y normas.
- Esquema.
- Memoria de un curso o de una actividad.
- Reseñas.
- Recetas.
- Instrucciones.
- Biografías.
- Solicitud de trabajo.
- Anuncios.
- Reclamaciones.
- Curriculum vitae.
- Trabajo académico.
- Diario.
- Escritos recreativos.

3. CONTENIDOS FUNCIONALES

En este apartado se resumen, en una lista, las funciones o propósitos comunicativos que ya han aparecido en “Actividades de comunicación”, plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y expresión propias del Nivel Avanzado 2.

Se retoman las funciones previstas en cursos anteriores, utilizadas en este nivel en nuevas situaciones de comunicación y con un elenco más amplio, activo y variado de recursos, lo que posibilita una mejor adecuación a los registros formales o informales. Además, se añaden algunas funciones nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas metas.

La puesta en práctica de estas funciones no exige el trabajo sobre todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan; en muchos casos se pueden llevar a cabo con la apropiación de esos exponentes.

3.1. Usos sociales de la lengua (variedades formales o informales)

- Saludar, despedirse, dirigirse a alguien y llamar la atención del interlocutor con el tratamiento adecuado, de acuerdo con el grado de conocimiento y del tipo de relación y en diferentes registros y canales. Respuestas convencionales con menor y mayor grado de información.
- Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, de manera formal/informal de acuerdo con la situación.
- Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con las expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría, pena adecuadas.
- Transmitir recuerdos o saludos y responder.
- Dar la bienvenida y responder a ella.
- Intercambios típicos en una comida (formales e informales).
- Proponer un brindis (o equivalente).
- Felicitar, dar la enhorabuena y expresar buenos deseos y reaccionar a ellos.
- Intercambios propios de una situación de espera entre desconocidos (ascensor, salas de espera...).

- Otros usos sociales habituales: pedir y conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, hacer cumplidos, decir piropos, elogiar, insultar, invitar, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar, compartir sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- Referirse a la forma de tratamiento.

3.2. Control de la comunicación (variedad de situaciones informales y formales)

- Indicar que no se entiende o confirmar la comprensión propia o del interlocutor.
- Repetir o solicitar repetición o aclaración de todo o de parte del enunciado.
- Deletrear y pedir que se deletree.
- Pedir que se escriba una palabra o que se hable más despacio.
- Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Confirmar que se ha entendido y pedir confirmación de que el otro ha comprendido.
- Rellenar con pausas, gestos, alargamientos o expresiones de espera mientras se busca el elemento que falta.
- Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- Sustituir una palabra olvidada o desconocida por una genérica.
- Rectificar ante un problema lingüístico o sociolingüístico.
- Autocorregirse ante una deficiencia en la claridad de la expresión.
- Facilitar una palabra o expresión.
- Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.
- Implicar al interlocutor y controlar el contacto y la implicación.
- Preguntar por el contexto para realizar inferencias cuando es difícil la comprensión.

3.3. Información general

- Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas.
- Pedir y dar información detallada sobre lugares, tiempos, objetos, actividades, normas, trámites, costumbres, sucesos y procesos.
- Recabar información general y detalles con curiosidad, con prudencia, de forma cortés o tajante.
- Dar información de cantidad, modo (con o sin grado), finalidad, causa, lugar y tiempo.
- Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- Identificar con intensificación.
- Pedir/dar explicaciones y especificaciones.
- Pedir confirmación o confirmar/desmentir una información de forma más o menos intensa.
- Confirmar o desmentir una información de forma indirecta/solapada.
- Poner en duda una información.
- Corregir una información propia o de otros.
- Corregir de forma enfática, tajante o con cortesía.
- Señalar que la información dada es improcedente.
- Cuestionar una información.
- Ofrecer alternativas.
- Identificar mediante preguntas.
- Aclarar y comentar una información.
- Anunciar una novedad.
- Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).
- Responder a preguntas ofreciendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- Indicar posesión.
- Describir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.
- Clasificar, enumerar los datos.
- Indicar y especificar dónde, cómo y cuando ocurre algo.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Expresar la relación lógica de los estados y acciones.
- Resumir información.
- Repetir y transmitir información en la misma o en diferente situación con mayor o menor grado de distanciamiento.

3.4. Conocimiento, opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Preguntar y expresar recuerdo u olvido.
- Recordar algo a alguien/pedir que recuerden.
- Afirmar un hecho o negarlo con mayor o menor seguridad y énfasis.
- Definir.
- Expresar y preguntar por grados de certeza, evidencia, duda e incredulidad.
- Expresar confusión o falta de entendimiento.

- Predecir con mayor o menor grado de probabilidad. pronosticar.
- Hacer suposiciones y plantear hipótesis.
- Formular condiciones con mayor, menor grado o imposible realización en el pasado, presente y futuro.
- Confirmar o desmentir la veracidad de un hecho o de una aseveración.
- Rectificar.
- Preguntar y expresar posibilidad, habilidad, necesidad u obligación de hacer algo (y sus contrarios).
- Atribuir algo a alguien.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Pedir y dar una opinión o valoración.
- Preguntar si se está de acuerdo o no.
- Mostrar acuerdo o desacuerdo total y parcial, rotundo o con reticencias.
- Invitar al acuerdo o desacuerdo.
- Expresar aprobación, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa/negativa.
- Mostrar escepticismo.
- Protestar.
- Expresar, justificar, defender y contrastar hechos y opiniones.
- Expresar objeción y reticencias.
- Hacer concesiones.
- Valorar ideas, hechos, personas, servicios, y acontecimientos.
- Comparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.

3.5. Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Expresar voluntad, planes, intenciones, promesas, necesidad y deseos para sí mismo y para los demás.
- Manifestar intereses, agrado, gustos, preferencias y sus contrarios.
- Expresar y preguntar por el estado de salud, síntomas y sensaciones físicas, mejoras o empeoramientos de salud.
- Expresar estados de ánimo, emociones y sentimientos (sorpresa, alegría, felicidad, contento, pena, descontento, tristeza, dolor, sufrimiento enfado, disgusto, preocupación, temor, ansiedad, nervios, desesperación, esperanza, resignación, alivio, ilusión, decepción, frustración satisfacción, insatisfacción, buen/mal humor, indiferencia, cansancio, diversión, aburrimiento, vergüenza).
- Expresar sentimientos hacia los demás: agradecimiento, estima, afecto, cariño, des/confianza, simpatía, antipatía, aversión, rechazo, admiración, desprecio, compasión, condolencia.
- Compartir sentimientos.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
- Dar ánimos, tranquilizar a alguien, consolar.
- Lamentar.
- Expresar arrepentimiento.
- Acusar, aceptar o negar la culpabilidad.
- Disculpar/se y aceptar disculpas.
- Reprochar.
- Amenazar.
- Defender; exculpar.
- Elogiar y su contrario.
- Expresar una queja o una reclamación. Protestar.

3.6. Instrucciones, peticiones y sugerencias

- Dar instrucciones, avisos y órdenes de forma directa y de forma atenuada.
- Solicitar y ofrecer objetos, ayuda, favores y servicios de forma directa, atenuada, indirecta.
- Pedir, conceder y denegar permiso sin o con objeciones.
- Prohibir directamente o de forma atenuada.
- Pedir con carácter inmediato, insistente o con cortesía.
- Rogar.
- Exigir.
- Negarse, oponerse de forma tajante y de forma cortés.
- Replicar.
- Acceder con gusto o con reservas. Dar largas.
- Declinar o rechazar justificando.
- Desestimar.
- Invitar, ofrecer algo directa e indirectamente.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Aceptar con o sin reservas.
- Rechazar, eludir el compromiso, excusándose, justificando o matizando la negativa.
- Planificar una actividad.

- Concertar una cita.
- Expresar imposibilidad, posibilidad de hacer algo.
- Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.
- Invitar al acuerdo o desacuerdo.
- Aconsejar, recomendar, animar, desanimar.
- Persuadir o disuadir.
- Advertir, alertar, amenazar, reclamar.
- Transmitir una petición, consejo y orden, en la misma o diferente situación de comunicación, asumiendo o distanciándose del mensaje.

3.7. Organización del discurso

- Iniciar la intervención en diversas situaciones formales en reuniones, en clase y en diferentes situaciones informales.
- Pedir, tomar, mantener y ceder la palabra.
- Mostrar que se sigue la intervención.
- Mantener el contacto con el interlocutor.
- Interrumpir, pedir continuación o mostrar que se desea continuar.
- Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con el tipo de situación.
- Reconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción o de discurso oral o escrito.
- Introducir un tema en conversaciones y monólogos y en lenguaje escrito, (situaciones formales e informales).
- Introducir una secuencia, una anécdota un ejemplo, una opinión o un comentario lateral.
- Enumerar, clasificar.
- Oponer, contrastar.
- Destacar, focalizar, reforzar y enfatizar o distanciarse de algo.
- Aclarar aspectos, rectificar repitiendo partes o reformulando lo dicho.
- Retomar el tema, indicar continuación.
- Cambiar de tema.
- Resumir.
- Anunciar el cierre de la interacción o del discurso y cerrarlo.
- Al teléfono: responder/iniciar, presentarse, verificar la identidad, indicar equivocación, pedir disculpas, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, explicar por qué la persona llamada no se pone, dejar un recado, indicar problemas en la comunicación, despedirse. Controlar la comprensión.
- Sintetizar e interpretar información principal en mensajes breves (SMS).
- Correspondencia: saludar y despedirse (familiar o amistoso e íntimo, formal nominal y formal desconocido). Responder de forma concreta y sucinta en el correo electrónico.

3.8. MACROFUNCIONES

Las funciones o intenciones de habla que se listan en el apartado anterior se pueden combinar en secuencias más amplias o macrofunciones de las que se resaltan las de **describir**, **narrar**, **exponer** y **argumentar**, **conversar**. En las formulaciones anteriores ya aparecen estos verbos concretados en microfunciones. Se recogen ahora de nuevo bajo el rótulo de macrofunciones ya que el alumno de Nivel Avanzado 2 debe poseer la capacidad de desarrollar ampliamente estas secuencias.

Para cualquiera de estas secuencias se tendrán en cuenta, además, las funciones enumeradas en el apartado "Organización del discurso".

Describir

- Enmarcar: presentar, identificar; indicar localización absoluta y relativa.
- Desarrollar: de lo general ↔ a lo particular, desde fuera, desde lejos, desde dentro o cerca, en zoom, en caleidoscopio.
- Describir personas objetiva o subjetivamente con mayor o menor énfasis: cualidades físicas y formas de ser, estar y de actuar, condiciones de vida, gustos y preferencias.
- Describir objetos, actividades, situaciones, servicios y lugares objetiva y subjetivamente, con mayor o menos énfasis: formas, partes, colores, sabores, olores, posición, utilidad, uso, funcionamiento, propiedades y cambios.
- Expresar reacciones, estados de ánimo, emociones, sensaciones y sentimientos.
- Relacionar datos.
- Comparar de forma objetiva y subjetiva o personal.
- Cerrar con una afirmación o una valoración final.

Narrar

- Presentar la situación y anclar la acción.

- Enmarcar en el tiempo y en el espacio, de forma absoluta y relativa.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Referirse a planes y proyectos.
- Relacionar acciones (simultaneidad, anterioridad, posteridad).
- Ofrecer perspectivas de acercamiento o alejamiento de las acciones.
- Narrar como testigo, como transmisor o como narrador omnisciente.
- Narrar hechos en presencia o ausencia y en la misma o diferente situación.
- Hablar de acciones futuras, posibles o hechos imaginarios.
- Organizar y relacionar los datos con coherencia temporal y lógica.
- Presentar el resultado de la narración.

Exponer

- Presentar un asunto o tema (definir, afirmar, preguntar, partir de un dato concreto...).
- Contextualizar, ofrecer el estado de la cuestión.
- Desarrollar:
 - Delimitar las ideas, clasificar, enumerar las partes, introducir un aspecto, ejemplificar, reformular, citar.
 - Focalizar la información nueva/la información compartida.
 - Relacionar datos e ideas lógicamente (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, concesiones, comparaciones, objeciones, adiciones).
- Concluir: resumir las ideas principales, resaltar su importancia, cerrar la exposición.

Argumentar

- Plantear el problema, la declaración o idea.
- Presentar las diferentes opiniones en relación al asunto.
- Ofrecer explicaciones y razones a favor y en contra.
- Mostrar acuerdo o desacuerdo parcial o total. Formular reservas.
- Contraargumentar, refutar.
- Desarrollar argumentos. (Ver "Exponer").
- Citar las fuentes o referirse directamente a los interlocutores.
- Atenuar (o evidenciar) la expresión de las refutaciones y afirmaciones (tiempos, eufemismos, modalizadores).
- Concluir en acuerdo o desacuerdo.

Conversar (esquemas de interacción adaptados a las diferentes situaciones y finalidades):

- Saludar y responder al saludo.
- Establecer la comunicación y reaccionar.
- Mostrar el grado de formalidad o informalidad adecuada.
- Preguntar por una persona o por asuntos generales o concretos y responder.
- Referirse a la información compartida.
- Responder con el grado de información adecuado.
- Condicionar la respuesta al grado de interés, relación, tiempo, situación.
- Implicar al interlocutor y controlar su atención.
- Reaccionar con expresiones y señales de interés/desinterés.
- Cooperar (al construir el discurso en la dirección adecuada, en la relación cantidad – relevancia, al ayudar para terminar una frase, para recordar una palabra, ...).
- Tomar y ceder el turno de palabra.
- Intervenir en el turno de otro.
- Cambiar de tema o retomarlo.
- Controlar, aclarar aspectos confusos.
- Anunciar cierre. Cerrar. Despedirse.

Macrofunciones combinadas

- Narración con elementos descriptivos.
- Exposición con elementos descriptivos y narrativos.
- Argumentación con elementos expositivos, descriptivos y narrativos.

4. GRADO DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

En relación con las actividades de comunicación, tipos de textos y funciones señalados en los apartados anteriores (1, 2 y 3), se describe, a continuación, el grado de desarrollo que se puede conseguir en el Nivel Avanzado 2, tanto en las destrezas receptivas como en las productivas, referido a los aspectos que caracterizan las competencias discursiva y funcional:

1. Eficacia comunicativa.
2. Coherencia y organización.
3. Cohesión y fluidez.

4.1. Eficacia comunicativa

Reconocimiento y cumplimiento de las funciones con precisión. Adecuación a la situación: canal, tipo de texto, interlocutores, registro y cortesía. Estrategias.

Reconocimiento de las funciones

- Reconocer fácilmente la situación de comunicación (relación con los interlocutores, propósitos comunicativos, canal, lugar, tipo de texto, formato) en la interpretación de mensajes.
- Identificar con precisión las intenciones comunicativas, comprender con facilidad las ideas significativas, captar los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles del intercambio en interacciones y textos incluso complejos.
- Comprender, en contexto, las intenciones comunicativas y sentidos implícitos de expresiones usuales y las que se infieren por las reacciones o comportamientos, la entonación, el matiz irónico, el humor o la ruptura con lo esperado.
- Captar la intención de los recursos de tematización y focalización de elementos.
- Seleccionar con facilidad y rapidez la información buscada, a partir de fuentes diversas.

Cumplimiento de las funciones

- Tener en cuenta la situación de comunicación (relación con los interlocutores, propósitos comunicativos, canal, lugar, tipo de texto, formato) y adaptarse a ella.
- Cumplir los propósitos comunicativos en una amplia gama de situaciones sociales y profesionales, con claridad, precisión y eficacia, resaltando lo que considera más importante.
- Participar, reaccionar y cooperar en las diferentes situaciones de comunicación de forma adecuada y con seguridad.
- Precisar sus opiniones y afirmaciones matizando grados de certeza, conocimiento y reforzando o matizando las aseveraciones.
- Tener en cuenta la información compartida con el interlocutor para ofrecer la información nueva apropiada.
- Plasmar de forma adecuada las intenciones comunicativas implícitas con recursos frecuentes y realzar aspectos del mensaje con recursos frecuentes.

Adecuación

- Captar el registro (variantes formales e informales no muy idiomáticas) en una amplia variedad de situaciones orales o escritas, así como el tipo de relación que se establece entre los interlocutores (por el tratamiento, exponentes, gestos, entonación y actitudes).
- Reconocer y ajustarse a los cambios en la situación de comunicación y adaptar con flexibilidad el registro, el tratamiento, la formulación, las actitudes, la distancia, el énfasis, los movimientos y el tono de voz a la intención comunicativa, a los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar.
- Interpretar y aplicar diferentes recursos de cortesía verbal para matizar el desacuerdo o las valoraciones, las advertencias, consejos, peticiones, desacuerdos, aseveraciones, opiniones y críticas.
- Reconocer y utilizar recursos para atenuar la presencia del hablante o la alusión directa al oyente si la situación lo requiere.

Estrategias de comunicación

- Utilizar estrategias personales, espontánea o intencionadamente, para la comprensión, producción y transmisión eficaz de los mensajes y textos del nivel.
- Controlar la comunicación y pedir u ofrecer ayudas, aclaraciones, repeticiones cuando sea necesario.

4.2. Coherencia y organización

Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

Coherencia y desarrollo

- Mantener la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito o propósitos comunicativos y la congruencia de las ideas entre sí, produciendo “textos”, incluso extensos cuando sea necesario, sin contradicciones de sentido ni ideas ajenas al tema.
- Verificar y plasmar la coherencia de los textos teniendo en cuenta las variantes propias del canal (oral, escrito,

presencial, virtual) y del tipo de interacción o texto propios del nivel (desde la conversación informal a los textos formales orales o escritos).

- Respetar la coherencia de las ideas con la realidad (conocimiento del mundo) y reconocer el significado implícito de la ruptura intencionada de esa coherencia (exageración, metáfora, ironía, burla, engaño, complicidad).
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo. Hacer notar cuando se aparta del tema o cuando se trata de un ejemplo.
- Reconocer el significado intencional en la ruptura del principio de cantidad con respuestas o aseveraciones demasiado breves o excesivas o incluso con el silencio.

Organización y formato

- Reconocer la estructura de textos, incluso complejos. Organizar las ideas en esquemas coherentes y desarrollarlas sin saltos o vacíos de información, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas.
- Reconocer y dejar claras las progresiones temporales, espaciales o lógicas, (tema – rema, tópico – comentario, causa – efecto, condición – realización, tesis – argumentación – conclusión).
- Reconocer la organización de los intercambios informales y formales en la lengua y cultura metas y adaptar su intervención a esos usos.
- Combinar de forma organizada las funciones en macrofunciones (describir, narrar, exponer, argumentar) y éstas entre sí cuando es oportuno para cumplir un objetivo comunicativo.
- Apoyarse en los recursos prosódicos o gráficos para captar o plasmar la organización del texto así como para reconocer y señalar partes, enumeraciones, énfasis, comentarios, ejemplos y citas.
- Reconocer y adaptarse al formato, características y estructura de los textos a los que se enfrenta o produce.
- Ser consciente de las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas conocidas.

4.3. Cohesión y fluidez

Recursos formales de correferencia y de conexión. Fluidez.

- Mantener el tema y retomar la información aplicando diferentes recursos de correferencia gramaticales y léxicos, así como recursos de conexión para producir un discurso coherente en el contenido y flexible y fluido en la forma.
- Reconocer y utilizar de forma apropiada y con eficacia una variedad de marcadores conversacionales para los diferentes “movimientos” y reacciones de la interacción oral: dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar, reforzar, asentir, implicar al interlocutor, disentir, atenuar la disensión, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, repetir y transmitir, anunciar el final, despedirse.
- Reconocer y utilizar con facilidad una variedad de marcadores discursivos y expresiones temporales y espaciales para estructurar la información y señalar los diferentes “movimientos” del discurso: inicio (toma de contacto, marco, introducción del tema, tematización) desarrollo (clasificación, enumeración, avance temático, introducción de subtemas, argumentación, ejemplos, comentarios, refuerzo, focalización, énfasis, reformulación, digresión, concreción, cambio y recuperación del tema), resumen/conclusión, anuncio de cierre y cierre.
- Reconocer el valor de los conectores y la puntuación de discurso (o entonación y pausas) y utilizar con eficacia una variedad de ellos para producir un discurso flexible, claro y coherente.
- Mantener con consistencia la coherencia temporal/aspectual en todo el texto.
- Comunicarse espontáneamente, mostrando a menudo notable fluidez y facilidad incluso en periodos más largos.

6.2 CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA

1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA

1.1. Aspectos socioculturales, temas y tareas

El papel de los contenidos socioculturales en este currículo *es proporcionar al alumno el contexto* donde puede utilizar la lengua, presentándole referencias, exponentes y marcos para comunicarse y para *adecuar el uso de la lengua y el comportamiento a las situaciones concretas*. Además de la apertura a la realidad meta (a través de los “media”, visitas, Internet...), la misma clase se concibe como el grupo social auténtico que es, donde se interactúa en la lengua meta, contextualizando las tareas y el aprendizaje.

TEMAS GENERALES

El aprendizaje. Lengua y comunicación.

Activar conocimientos e intereses. Negociar y planificar el trabajo. Expresar compromisos Evaluar y justificar. Desarrollar estrategias. Preguntar o aclarar lo que no se entiende. Autocorregirse. Cooperar en la interacción.

Balance del nivel/curso anterior.

Intereses. Compromisos.

Actitudes, estrategias y recursos para trabajar en autonomía.

Reflexión sobre el trabajo personal, en grupos en clase y en autonomía.

Bibliotecas, centros de recursos, recursos en Internet.

Conocerse. Relaciones y formas de interaccionar. Presentar/se, identificar, describir, expresar intereses, gustos, afinidades y sentimientos y relacionarse con conocidos y desconocidos en diversidad de situaciones.

Usos y normas en relación con los nombres y apellidos. Nombre familiares, apodos, pseudónimos.

Documentos de identificación, identidad virtual.

Relaciones en clase, familia, comunidad de vecinos, barrio, trabajo, grupos afines, tiendas, desconocidos.

Tratamiento. Temas de conversación y temas tabúes.

Relaciones de amor, amistad, entre sexos, entre personas de distinta edad.

El humor de cada pueblo.

Relaciones con extranjeros.

Relaciones con la policía, administración y autoridad.

Compras y transacciones comerciales Buscar información. Mostrar acuerdo/desacuerdo. Aceptar, rehusar. Comparar precios, calidades y condiciones de pago. Atraer la atención, jugar con las palabras, convencer. Reclamar.

Publicidad.

Tiendas, centros comerciales, mercadillos.

Bancos.

Compras por Internet. Precios. Moneda.

Compras y regalos.

Moda: ropa, peinado, complementos...

Hábitos de consumo.

Ofertas. Rebajas, saldos.

Poder adquisitivo.

Alimentación. Describir, expresar sugerencias, gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Pedir algo, hablar de los ingredientes. Rechazar y justificar.

Comidas habituales en el país. Horarios.

Locales para comer y beber.

Mercados, supermercados y tiendas de alimentación.

Menú. Platos típicos. Platos de temporada.

Comidas de días festivos y de acontecimientos.

Intercambios, usos y modales en la mesa.

Comportamiento en las invitaciones.

Actividades habituales. Proponer, organizar, declinar, concertar citas, expresar deseos, probabilidad, obligación; narrar, comparar, relacionar en el tiempo/espacio, opinar, argumentar, narrar.

Hábitos de (lectura, salir, ir a ...).

Actividades de día/noche/fines de semana.

Tareas domésticas.

Horarios laborables/de transportes/de tiendas/ocio...

Puntualidad. Conceptos de "tarde" "pronto", "luego" "un momento" mediodía....

Formas de concertar una cita formal/informal.

Fiestas. Intercambiar información sobre fechas y datos. Invitar, felicitar, expresar y compartir sensaciones y sentimientos. Describir y narrar.

Cumpleaños.

Celebraciones, nacimientos, bodas, ...

Días especiales, aniversarios.

Año Nuevo, ...

Fiestas del país, conmemoraciones.

Tradiciones.

Alojamiento. Localizar sitios y objetos, describir, planificar, pedir, dar, resumir información, hacer reservas, especificar preferencias, condiciones, expresar acuerdo y desacuerdo, explicar y justificar.

Tipos de casas.

Alquileres.

TEMAS GENERALES

Hoteles, pensiones, casas rurales.
Mobiliario.
Entornos.
Relaciones vecinales.

Educación y profesiones. Resumir información relevante, seguir y plantear pasos o trámites, responder informando, confirmando o refutando. Recomendar, prevenir. Expresar hipótesis.

Los planes y programas de la EOI.
Estructura de los estudios elegidos; organización, equivalencias.
Bibliotecas y centros de recursos.
Salidas profesionales.
Becas y ayudas.
Trabajo y desempleo.
Currículum. Entrevista.
Seguridad social.

Viajes. Elegir, localizar, planificar. Dar instrucciones, indicar direcciones. Aconsejar, sugerir, prohibir, advertir. Describir. Exponer. Narrar.

Países, ciudades, sitios importantes.
Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos.
Red de comunicaciones: carreteras, trenes, barcos, aviones.
Transporte, documentación, equipaje.
Coche, tráfico, atascos.
Normas de circulación.
Accidentes de tráfico y campañas.

Tiempo libre y ocio. Localizar información. Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, exponer, justificar, valorar. Proponer actividades, concertar citas; dar instrucciones, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar. Expresar reticencias y escepticismo, aprobación, satisfacción (y sus contrarios). Hacer concesiones.

Juegos, deporte, baile.
Música. Cine. Televisión.
Museos. Libros.
Tiempos y sitios de ocio. Música.
Instalaciones deportivas.
Rutas turísticas.
Espectáculos de ...
Centros, programas, asociaciones culturales.

Bienes y servicios. Localizar, comparar, realizar gestiones, mostrar in/satisfacción, reclamar o protestar. Organizar y transmitir información:

Servicios sociales.
Transportes públicos, tipos de billetes y tarifas.
Cuerpos de seguridad.
Sistema sanitario.
Arreglos domésticos.
Asociaciones de consumidores, de solidaridad...

Salud. Expresar estados físicos y de ánimo, dolencias, sensaciones, síntomas y cambios. Animar, aconsejar, reaccionar ante las dolencias de otros. Pedir y dar información detallada.

Estar en forma, vida sana.
Hospitales. Sociedades médicas. Centros de salud. Trámites.
Consulta médica.
Medicamentos frecuentes.
Enfermedades habituales.
Enfermedades de nuestro tiempo.

Clima y medio ambiente. Describir, comparar, pronosticar, prevenir. Expresar sensaciones. Formular hipótesis. Relacionar condiciones, causas y consecuencias. Aconsejar, convencer. Exponer y argumentar.

El clima en diferentes épocas y países.
Cambios en la naturaleza.
Ahorro de energía, agua en nuestras casas.
Contaminación.
Reciclaje. Desarrollo sostenible.
Energías no contaminantes.

TEMAS GENERALES
<p>Acuerdos nacionales y mundiales para proteger el medio ambiente. Refranes y expresiones y creaciones artísticas relacionadas con el tiempo.</p>
<p>Ciencia y tecnología. Definir objetos. Dar, explicar instrucciones detalladas y ordenadas. Exponer. Expresar dudas/conocimiento, dudas. Corregir, aclarar. Predecir. Narrar. Controlar la interacción. Utilización de aparatos y programas. (Teléfonos, TV, MP3, ordenador, programas, agendas, GPS...) Avances en medicina, ingeniería, medicina, comunicación... Científicos célebres.</p>
<p>Medios de comunicación. Seleccionar, seguir, resumir, transmitir información. Distinguir hechos y opiniones. Comparar y valorar. Aclarar un dato y comentar. Expresar objeciones y rebatir. Prensa: diaria, revistas, deportiva,... Secciones, géneros periodísticos. TV, radio, telefonía. Internet. Tipos de mensajes, programas. Diferencias de información en los medios. Nuevos medios: SMS, "chat", "wiki", "podcast", ...</p>
<p>Política y participación ciudadana. Plantear un problema, proponer soluciones, argumentar, rebatir, opinar, convencer, programar, transmitir. Vías de participación en la comunidad. Participación en la EOI. Formas de gobierno. Pluralismo. Partidos políticos. Elecciones. Sondeos. Valores democráticos.</p>
<p>Conocer más el país (o una ciudad). Localizar, señalar, pedir, dar, resaltar, resumir información, comentar, organizar la presentación y el discurso, describir, narrar. Sitios interesantes. Servicios, trabajo/paro. Lenguas, diferencias significativas. Gente. Fuentes de riqueza. Nivel de desarrollo. Gobiernos. Personajes célebres (de la cultura: literatura, música, pintura, cine...) de la religión, de la ciencia, de la política... Obras célebres. Acontecimientos históricos. Personajes de la vida social. Manifestaciones y exponentes culturales significativos hoy.</p>

Dimensión intercultural

El aprendizaje de una lengua conlleva el conocimiento progresivo de las sociedades y culturas que la hablan. Este acercamiento favorece una postura de apertura –frente a la de etnocentrismo– para comprender la realidad y enriquecerse con ella y constituye, además, un filtro afectivo que facilita el avance en el aprendizaje de la lengua.

Conocimientos, habilidades y actitudes interculturales

- Semejanzas y diferencias; percepción, análisis y contraste con la propia sociedad y cultura o con otras ya vividas.
- Reconocimiento de los "choques culturales" en relación con la otra cultura.
- Aceptación de la diversidad como riqueza, no como rareza.
- Conocimiento y comprensión cada vez más amplios de los valores, creencias, actitudes y comportamientos que entrañan aspectos socioculturales como:
 - Las relaciones sociales, saludos, encuentros, invitaciones, visitas, ...
 - Los contactos y la distancia física, las muestras de afecto, los cumplidos, los piropos.
 - El tono de voz.
 - La edad.
 - La familia.

- Los regalos, los ofrecimientos.
- Los horarios.
- El valor del tiempo.
- El dinero.
- La salud.
- Las fiestas, el ocio.
- La casa.
- El vestido.
- La cortesía.
- Los rituales.
- La historia del pueblo.
- etc.
- Adecuación del propio comportamiento y expresión para evitar malentendidos o valoraciones negativas.
- Desarrollo de actitudes de apertura, interés, respeto y superación de estereotipos.
- Control de las propias reacciones y sentimientos de desconfianza, recelo, timidez, rechazo, etc. ante los equívocos, el desconocimiento y el choque cultural.
- Distanciamiento para valorar con mayor objetividad los pros y contras de cada sociedad.
- Capacidad para actuar como mediador cultural en la comprensión de la otra cultura y en la superación de equívocos y conflictos.

1.2. Grado de desarrollo de la competencia sociolingüística

La dimensión social del uso de la lengua conlleva la comprensión y puesta en práctica de destrezas y conocimientos específicos –socioculturales y lingüísticos– referidos a:

- El comportamiento en las relaciones sociales: formalidad/informalidad, distancia/cercanía, jerarquía.
- La cortesía.
- El uso de la lengua estándar y variantes propias de cada situación, grupo de edad, social, regional o profesional, lugar, registro y estilo.
- Los exponentes alusivos a referentes culturales (citas, refranes, dobles sentidos, tradiciones, comportamientos rituales).

En relación con estos puntos, en el Nivel Avanzado 2 se espera que el alumno alcance el desarrollo siguiente:

1. Relaciones sociales: con diferentes grados de formalidad/informalidad

- Utilizar la lengua con adecuación y naturalidad en una amplia gama de situaciones diversas.
- Adaptar el contenido y la formulación con flexibilidad a la intención comunicativa, al lugar, al canal y a la relación con los interlocutores.
- Relacionarse con hablantes de la lengua de forma que no exija de ellos un comportamiento especial.
- Reaccionar en la interacción utilizando, de forma natural, respuestas cooperativas, fórmulas y señales propias de la lengua y las culturas meta en una amplia gama de situaciones.
- Interpretar el significado de la ausencia de estas respuestas o señales en su interlocutor. Ser consciente del efecto que puede producir la ausencia de ellas en su reacción.
- Reconocer y utilizar las fórmulas sociales propias de los diferentes textos que se manejan y adecuarlas a las intenciones comunicativas previstas.
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento en una amplia gama de contactos, adecuando los grados de formalidad e informalidad al estatus relativo, la edad, la distancia o cercanía de la relación y la misma situación de comunicación.
- Reconocer el valor de un cambio de tratamiento (confianza, respeto, acercamiento o distanciamiento) y utilizarlo adecuadamente, si la situación lo requiere.
- 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, ...).
- Comprender y saber utilizar adecuadamente los gestos diferentes a los de la propia cultura.
- Adecuar de forma consciente el propio comportamiento y expresión a las formas de hacer en la otra cultura para evitar malentendidos o valoraciones negativas (o aclarar que es algo característico de la propia cultura).
- Al encontrarse con personas desconocidas (en situaciones de espera) adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio...) propias de la cultura/s.

2. Cortesía

- Cooperar en las interacciones mostrando interés por el interlocutor, utilizando las expresiones, pausas, silencios, actitudes, ruidos y gestos adecuados en la lengua y culturas meta.

- Matizar el desacuerdo, las valoraciones, las aseveraciones, opiniones, órdenes, peticiones, etc. con recursos variados de la lengua meta.
- Ofrecer respuestas cooperativas, respondiendo a lo que se espera con claridad y precisión o excusándose por no hacerlo.
- Atenuar la presencia del hablante o la alusión directa al oyente si la situación lo requiere.
- Pedir permiso, dar las gracias, disculparse, etc. con las expresiones, tono y gestos apropiados.
- Ser consciente del valor de la cortesía negativa cuando estos puntos no se dan y del significado que ello conlleva.

3. Registros de lengua, dialectos y acentos

- Reconocer los registros formales e informales estándar y adecuarse a ellos de forma flexible de acuerdo con la situación.
- Reconocer una amplia gama de registros formales tipificados y frecuentes, orales y escritos (solemne, académico, ritual, administrativo, legal –escritos–, el de la propia profesión...), así como de informales (coloquial, familiar, estudiantil/profesional, joven, íntimo y de grupos afines).
- Utilizar con propiedad expresiones, pronunciación y entonación de los registros formales e informales comunes y de los que se está más en contacto (en los estudios, trabajo, familia, deporte, ocio...).
- Familiarizarse y utilizar adecuadamente el lenguaje coloquial de uso frecuente (hablado, escrito y de “chat” y SMS) del grupo con el que más se relaciona (por edad, estudios, trabajo u ocio).
- Reconocer los “tacos” usuales, y la “jerga” frecuente del grupo con el que se relaciona.
- Reconocer las características del patrón, variable dialectal o acento con el que se está en contacto y las diferencias más significativas con otros patrones, especialmente de los más extendidos o de los más cercanos.
- Reconocer y plasmar las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito.

4. Referentes culturales

- Ampliar el conocimiento del doble sentido de expresiones frecuentes y utilizarlas con adecuación.
- Conocer el sentido de las interferencias frecuentes que puedan producir reacciones hilarantes o despectivas.
- Interpretar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo, de expresiones de agradecimiento y elogio o de otras expresiones frecuentes.
- Reconocer el valor de los “insultos” más utilizados en diferentes contextos.
- Ampliar el conocimiento contextualizado de refranes o dichos frecuentes y utilizarlos con adecuación.
- Reconocer y utilizar las siglas habituales en la sociedad.
- Reconocer el referente cultural de expresiones frecuentes.
- Comprender el porqué de los estereotipos relacionados con la gente de diversos sitios y captar el significado de los chistes sobre diversas poblaciones.
- Reconocer y utilizar los exponentes propios de los comportamientos y convenciones rituales habituales.
- Comprender los aspectos y exponentes tabúes en la otra cultura y adecuar el comportamiento si la situación lo requiere.
- Captar el valor de canciones, películas, obras de arte,... representativas de la cultura.
- Ampliar el conocimiento de los acontecimientos del país que son la base de los intercambios habituales.
- Ampliar el conocimiento y la comprensión de las formulaciones, actitudes y comportamientos que reflejan valores, formas de concebir la realidad y aspectos socioculturales propios de las culturas meta.

6.3 RECURSOS LINGÜÍSTICOS

Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía

Uso contextualizado de los recursos programados en niveles anteriores, que se consolidan, y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel. (En el segundo curso se recogen y amplían los recursos del primero y se destacan con un ② los apartados con aspectos nuevos).

1. GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración. Oración interrogativa con preposición (*Ανά πόσα λεπτά θα γίνεται έλεγχος*). Oración exclamativa (*Χαρά στην υπομονή του! Σαν τα χιόνια!*). Oración desiderativa (*Είθε να είχαμε πετύχει! Ο Θεός να σου δίνει φώτιση!*). Oración dubitativa y de hipótesis y contrastes de modos y tiempos.
- ② Orden de los elementos en cada tipo de oración: posición del sujeto y de los complementos. Implicaciones de significado de la diferente organización informativa del texto. Organización de los elementos para evitar la

ambigüedad (*Χάρισα ένα φόρεμα της αδερφής μου / Χάρισα της αδερφής μου ένα φόρεμα*). (Ver “Discurso”: “Tematización, focalización”).

- Concordancia: consolidación de los aspectos trabajados. (Ver Avanzado 1).
- Oración pasiva de proceso y de resultado.
- ② Interjecciones usuales para reaccionar en diferentes situaciones (*φτου, ήμαρτον...*).

Oración compleja

- Coordinación entre oraciones. Coordinación copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa – afirmativas y negativas–. (Ver “Enlaces”).
- Subordinación adjetiva: consolidación en el uso de oraciones con antecedente de relativo; contraste modo indicativo/subjuntivo. Uso de oraciones especificativas y explicativas.
- ② Oraciones de relativo que tienen como antecedente una oración (*Είχαμε πολύ καλή αποδοχή από το κοινό, το οποίο μας κάνει αισιόδοξους για το μέλλον*).
- Subordinación sustantiva: consolidación en el uso de las oraciones sustantivas trabajadas en el Avanzado 1. Estructuras valorativas con verbo *είμαι, φαίνεται...* + adjetivo + *πως / ότι / να / αν* + indicativo/subjuntivo en presente, pasado y condicional (*Όσο κι αν φαίνεται αυτονόητο ότι τα ελληνικά νησιά θα έπρεπε να διαθέτουν όλα νοσοκομείο...*).

Repetición y transmisión de información, peticiones, órdenes, consejos, etc. Correlación de tiempos y modos. Transformaciones implicadas en la repetición de las propias palabras o de las palabras de otros según la situación de comunicación: cambios producidos en los marcadores temporales, pronombres, etc. (Ver “Discurso: “Cohesión” e “Inferencias”).

- ② Refuerzo de la correlación de tiempos y modos: atracción modal (*Θα ήθελα πολύ να με άκουγες και να με έκρινες*).
- ② Subordinación adverbial: refuerzo y ampliación:
 - . Temporal: expresión de simultaneidad, anterioridad o posterioridad con: *εφόσον, μέχρις ότου, έως ότου, ωστόσο, με το που, πάνω που, οσάκις, ενόσω, μετά που* + indicativo/subjuntivo.
 - . De lugar y modo.
 - . Causal: estructuras con *εφόσον, καθώς, καθώς, καθώς, για το λόγο ότι* + indicativo; *για να* + subjuntivo; usos de construcciones causales como *λόγω του ότι, εξαιτίας του ότι, χάρη στο ότι...* (*Ο οργανισμός μας λειτουργεί κανονικά χάρη στο ότι τα κύτταρα επικοινωνούν μεταξύ τους συνεχώς*).
 - . De finalidad.
 - . Condicional: estructuras con *υπό / με τον όρο ότι / να, υπό / με την προϋπόθεση ότι / να, έστω κι αν* + indicativo/subjuntivo. (*Θα χορηγηθεί άδεια υπό τον όρο ότι η εταιρεία πληροί όλες τις προϋποθέσεις*).
 - . Concesiva: estructuras con indicativo y subjuntivo con *και που, που, ας, που να, ας... και, παρότι, έστω κι αν* (*Δεν του το ξαναδίνω, που να με παρακαλάει*); oraciones con valor concesivo de hipótesis. Atención a las estructuras que permiten doble selección modal y diferente conector.
 - . Consecutiva: estructuras con *ούτως ώστε (να), με τρόπο που να* + indicativo o subjuntivo (*Έχουν αρχίσει δημόσια έργα, ούτως ώστε τα πεζοδρόμια να γίνουν λειτουργικά*).
- ② Contraste de uso de conectores relacionado con el registro y el tipo de información.
- ② Correlación de tiempos y modos en la subordinación adverbial, dependiendo de si la acción se refiere al presente, pasado, futuro o a algo hipotético. Atención a la posible selección modal doble con conectores que tienen más de un significado: *αφού, καθώς, ενώ, για να, εφόσον...* (*Για να το λες, κάτι θα ξέρεις κι εσύ / Για να πεις κάτι τέτοιο, πρέπει να είσαι πολύ σίγουρος*).

GRUPO DEL NOMBRE

- Profundización en la concordancia en género y número de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre/pronombre).
- Funciones sintácticas del grupo del nombre. Formas de marcar esas funciones.

Nombre

- ② Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: comunes, propios, colectivos, contables y no contables. Ampliación de formas irregulares o no asimilables a los paradigmas descritos en niveles anteriores: masculinos (*χθύς, μυς, φιλόπατρις*), femeninos (*ισχύς, αιδώς*) y neutros (*πυρ, ήπαρ, δόρυ*); formas cultas de masculinos (*είρων / είρωνας*); femeninos imparisílabos en *-ού*. Formas indeclinables de los tres géneros; vocativos de la tradición culta; nombres que presentan formas dobles en plural (*μαθητές / μαθητάδες, αδελφή / αδελφάδες*); nombres que presentan formas diferenciadas para el femenino en genitivo (*η ασθενής / της ασθενούς, η συγγραφέας / της συγγραφέως*); tipos alternativos cultos para el genitivo (*τράπεζα / τραπεζης, πρέσβης / πρέσβειων*); el caso en palabras compuestas (*του νόμου-πλαισίου, στοιχεία-καταπέλτης*).
- ② Consolidación y ampliación de la formación del género: femeninos mediante terminación en *-τρα, -ειρα, -αινα, (ψεύτρα, πρέσβειρα, λύκαινα)*; usos dobles referidos a profesiones con diferente grado de aceptación (*η σύντροφος / συντρόφισσα, η λογοτέχνης / λογοτέχνιδα, η υπουργός / υπουργίνα*); formas de la tradición culta (*καλλιτέχνις*); nombres que no cambian de forma en femenino o masculino; nombres con femenino totalmente diferente (*γαμπρός-νύφη*); nombres con tres géneros y diferentes formas (*βόδι-αγελάδα-μοσχάρι*); nombres

que presentan formas en varios géneros; reconocimiento de nombres derivados con terminación en *-μάρα*, *-ίλικι*, *-ίλα* (*σιχαμάρα*, *ρεζιλίκι*, *καπνίλα*), entre otras.

- ② Formación del número: nombres que no forman plural; nombres que no forman genitivo plural; nombres que forman plural con alguna variación; nombres con más de un plural; nombres de uso exclusivo en plural. Plural de los compuestos de dos palabras (*κράτη-μέλη*, *ταξίδια-αστραπή*).
- ② Acentuación de los nombres: variaciones de la norma. Refuerzo y ampliación de la acentuación del genitivo. Tipos masculinos en *-ος* y neutros en *-ο* que tienen diferente comportamiento en el genitivo y tipos que presentan doble forma. Refuerzo de los genitivos plurales de los femeninos en *-α*. Acentuación de registro culto (*ασφάλεια / ασφαλείας*).
- ② Sustantivación de diferentes categorías (*τα συν και τα πλην*, *τα πάρε-δώσε*).
- ② Sustantivos con variantes cultas y populares (*μιλιά / ομιλία*, *θηρίο / θεριό*).
- ② Restos de antiguo dativo (*δυνάμει*, *ονόματι*, *εν ολίγοις*).

Determinantes

- Artículo: consolidación en la elección definido/indefinido; valor genérico del definido. Valor sustantivador del neutro con adjetivo (*Το εντελώς αδιανόητο είναι...*). (Ver "Discurso": "Cohesión").
- ② Valor intensificador del artículo definido/indefinido (*Είναι ένας ψηλομύτης αυτός... Είναι Η ομάδα*).
- Omisión del artículo: con nombre en función de atributo (*Είναι αριστούχος μαθητής*); con nombres precedidos de preposición (*κατά προσέγγιση*, *υπό αυστηρό έλεγχο*); en ciertos entornos discursivos (*Ακίνητα προς πώληση*).
- Posesivos: consolidación de *δικός*, *-ή*, *-ό* + pronombre personal; posición del posesivo.
- ② Demostrativos: compatibilidad con determinantes indefinidos y numerales. Valor espacial y temporal. Connotación despectiva (*Τι θέλει αυτός εδώ ο τύπος;*). Posición del demostrativo (*εκείνα τα παλιά χρόνια-τα παλιά εκείνα χρόνια*). Uso peculiar de *τόσος*, *-η*, *-ο*: *τόσο / τόσος* *πολύς* (*τόσο / τόσοι πολλοί άνθρωποι*). (Ver "Discurso": "Cohesión").
- ② Indefinidos. Consolidación y ampliación: *οσοσδήποτε οσηδήποτε οσοδήποτε, οιοσδήποτε οιαδήποτε οιοδήποτε* (*οσεσδήποτε φορές, οιαδήποτε τροποποίηση*); indeclinables *τάδε*, *δείνα* (*η τάδε ή δείνα παράταξη*).
- Numerales: consolidación de los trabajados en Avanzado 1.
- Interrogativos y exclamativos.

Complementos del nombre

Adjetivos

- Variables e invariables. Consolidación de la concordancia en cuanto al género (*μετριόφρων γυναίκα*). Formas de especificación de género. Concordancia de género: concordancia parcial y concordancia de sentido.
- ② Tipos en *-ους*, *-ουσ*, *-ουν* (*βραδύνους*), *-ων/-ονας*, *-ων/-ονας*, *-ον* (*ευγνώμων*). Otros tipos (ver "Participios", en "Verbos"). Construcciones con el antiguo adjetivo *πας πάσα παν* (*το παν*, *τα πάντα*, *ανά πάσα στιγμή*, *εν πάση περιπτώσει*).
- Posición del adjetivo: posposición y anteposición con adjetivos especificativos; posición de los adjetivos especificativos y clasificadores (*ένας εμπνευσμένος πολιτικός λόγος*).
- ② Sustantivación mediante determinante (*το αδιανόητο*, *τα άδουτα*); en estructuras como *το κάθε άλλο*, *για τα καλά*, *το συντομότερο...*
- ② Grados del adjetivo: grados de los nuevos tipos del nivel. Consolidación de las estructuras del Avanzado 1 y ampliación: *πλέον... από...* Término de la comparación introducido por *από* + cantidad/oración. Otras estructuras de grado (*το -κάθε άλλο παρά- αμελητέο ύψος, υπέρ το δέον αισιόδοξοι, άκρως σοβαρά προβλήματα...*). Grados formados sobre preposiciones y adverbios (*υπέρτερος*, *εγγύτερος*) y adjetivos que no presentan grado positivo. Fórmulas de tratamiento, sólo en superlativo: (*Εξοχότατε, Σεβασμιότατε, Φίλτατε*). Refuerzo en la formación de superlativos absolutos mediante palabras compuestas de prefijos intensivos; con las frases *όσο μπορώ*, *όσο το δυνατόν*, *όσο γίνεται...* (*το ταχύτερο δυνατόν*); por repetición. Formación de adjetivos de grado con las terminaciones *ούτσικος -ούτσικη -ούτσικο* (*ασχημούτσικος*), *-ωπός -ωπή -ωπό* (*πρασινωπός*)... Adjetivos que no admiten grado (*εξεζητημένος, υπόξινος*).
- Modificadores del adjetivo: partículas negativas, adverbios o locuciones adverbiales (*διόλου ευκαταφρόνητο ποσό, η κατεχοχίν κοσμοπολίτικη μητρόπολη, άριστα καταρτισμένος*); grupo nominal con preposición, acusativo y genitivo (*γεμάτος προσδοκίες, κείμενο πλήρες λαθών, ικανός για τα πάντα*).
- Complementación del adjetivo con oración sustantiva y construcción introducida por preposición.

Otras formas de complementos del nombre: complementación por oración sustantiva y construcción introducida por preposición.

Pronombres

- ② Personales. Consolidación y ampliación: reconocimiento de la forma (*του*) (*ε*)*λόγου μου*, *σου...* (*Για λόγου σου τα θέλεις αυτά; Ποιος είσαι ελόγου σου;*).
- Presencia de pronombres tónicos: contraste. Diferencias con usos del español en cuanto a repetición y énfasis.
- Reflexivos y recíprocos: consolidación del pronombre reflexivo *ο εαυτός μου / σου...*; uso en todas las funciones; consolidación de usos de los pronombres recíprocos *ο ένας...* (*σ*)*τον άλλο*.

- ② Posesivos: uso enfático del pronombre posesivo. Uso de posesivos en expresiones (*Λέω τα δικά μου. Μου το έδωσε για δικό μου*). Reconocimiento de formas del posesivo asociadas a tratamiento (*η αφεντιά του, η ευγένειά σου*).
- Demostrativos: consolidación de lo trabajado en el Nivel Avanzado1.
- ② Indefinidos. Consolidación y ampliación: *οσοσδήποτε οσηδήποτε οσοδήποτε (οσοιδήποτε κι αν παρίστανται)*; indeclinables *τάδε, δείνα (Συνέχεια παραπονούνται ότι ο τάδε ή ο δείνα τους ενοχλεί)*. Reconocimiento de otras formas de la tradición culta (*...και άλλα τινά, οιοσδήποτε άλλος*).
- ② Interrogativos y exclamativos. Consolidación y ampliación: posiciones diferenciadas (*Το αυτοκίνητο ποιος θα το οδηγήσει; Το αυτοκίνητο θα το οδηγήσει ποιος;*); reconocimiento de otras formas de la tradición culta (*Υπέρ τίνων λειτουργεί ο νομικός μας πολιτισμός*).
- Pronombres relativos. Consolidación. (Ver Nivel Avanzado 1).

GRUPO DEL VERBO

- Núcleo –verbo– y complementos de acuerdo con el tipo de verbo.
- Concordancia del verbo con el sujeto en número.

Verbo

- Conjugación: consolidación de las formas verbales de los regulares e irregulares de los niveles anteriores con verbos propios del nivel (*συμπίπτω, συνεισφέρω...*).
- ② Tiempos del presente. Consolidación y ampliación: verbos con doble forma en presente *-ώμαι / -ιέμαι (συναντώμαι / συναντιέμαι)* y *-ούμαι / -ιέμαι (ασχολούμαι / ασχολιέμαι)* con registro lingüístico diferenciado.
- ② Tiempos del pasado. Consolidación. (Ver Nivel Avanzado 1). Reconocimiento de tipos de tradición culta medio pasivos en *-μην, -σο, -το (επρόκειτο, διετίθεντο)*. Formas paralelas de los tipos en *-ούμεουν / -ιόμουν / -ούμην* más raramente (*ασχολούνταν / ασχολιόταν(ε) / ασχολείτο*). Refuerzo de formas con aumento interno (*παρήγαγα*). Formas mediopasivas cultas en *-ην, -ης, -η...* (*εξερράγη, υπέστησαν*) y dobles formas (*παραδόθηκε / παρεδόθη*). Casos con registro lingüístico diferenciado (*αποδείχθηκαν / αποδείχτηκαν / απεδείχθησαν*). Pretérito perfecto y pluscuamperfecto de los verbos citados.
- Tiempos de futuro: futuro continuo, puntual y perfecto de los verbos citados en el apartado anterior.
- ② Participio. Consolidación y ampliación: formas en *-ών, -ούσα, -όν (οι επιτυχόντες στο διαγωνισμό)*. Formas mediopasivas del presente en *-ούμενος, -ούμενη, -ούμενο (χρηματοδοτούμενος)* y *-ώμενος, -ώμενη, -ώμενο (πιμώμενος)*. Formas pasivas con reduplicación (*εκτεθειμένος*) y con aumento (*κατειλημμένος*). Formas del participio que introducen oraciones (*βασισζόμενος στο ότι...*) y otros usos absolutos (*δοθείσης της ευκαιρίας, τηρουμένων των αναλογιών*). Formas sustantivadas (*τα κατεχόμενα, οι ιθύνοντες*). Formas con negación (*μη χρηματοδοτούμενη οργάνωση*). Reconocimiento de las siguientes formas: *-(θ)είς, -(θ)είσα, -(θ)έν (οι εισαχθέντες, η πληγείσα περιοχή)*; *-ών, -ώσα, -ών (το κυβερνών κόμμα)*; *-ών, -ούσα, -ούν (οι επιθυμούντες να συμμετάσχουν)*; *-ας, -ασα, -αν (το θέμα θεωρείται λήξαν)*. (Ver "Adjetivo").
- ② Gerundio: (Ver Nivel Avanzado 1). Reconocimientos de formas mediopasivas (*Όντας εγγεγραμμένος... Έχοντας τελειωμένο...*).
- Imperativo. Imperativos sustantivados (*Στο άψε σβήσε*). Oposición de construcciones con *να* y *ας (Να υπογράψουν / Ας υπογράψουν)*. Elipsis del verbo (*Σκασμός!*).
- ② Formas residuales de infinitivo de la tradición culta (*το ευ ζην, φερ' ειπείν, έχει λέγειν*).
- ② Indicativo. Consolidación y ampliación; actualización del pasado en registro no formal (*Πάω χθες και του λέω να με πληρώσει*); uso del aoristo para acciones del futuro (*Σε πέντε λεπτά έφτασα*); uso más frecuente del pretérito perfecto, cuando se expresa una experiencia personal (*Δεν έχω δει άνθρωπο πιο πεισματάρη απ' αυτόν*).
- Negación léxica: refuerzo (*α-/αν-, ξε-, από-, αντι-*).
- ② Usos reflexivos y recíprocos. Consolidación y ampliación: marcadores de reciprocidad que acompañan a formas verbales: *αλληλο-* (*αλληλοϋποστηρίζονται, μεταξύ + pronombre personal (συναγωνίζονται μεταξύ τους)*).
- ② Refuerzo del condicional. Atracción de formas (*Ήρθε, αλλά δεν είχα χρήματα, για να της έδινα / δώσω*).
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información según la implicación del hablante. (Ver "Discurso": "Cohesión").
- Aspecto. Durativo o de acción habitual: presente/imperfecto/futuro continuo/subjuntivo continuo/condicional simple/imperativo continuo. Otras construcciones (*Συνηθίζει να εμμένει στις απόψεις του*). Contraste con aspecto puntual: aoristo/pretérito perfecto/pretérito pluscuamperfecto/futuro puntual/subjuntivo puntual/condicional compuesto/imperativo puntual. Incoativo. Terminativo: pretérito perfecto / aoristo / pretérito pluscuamperfecto / futuro perfecto / condicional compuesto.
- Modalidad. Consolidación de usos: Necesidad/obligación (*επιβάλλεται να... σημειωτέον ότι...*); usos con formas puntuales y continuas. Capacidad: (*αδυνατώ να...*). Permiso (*Μπορώ να συμμετάσχω*). Posibilidad, probabilidad, hipótesis: formas de indicativo y subjuntivo con *θα, ενδέχεται να, αποκλείεται να...* (*Αποκλείεται να μην δούλευε τέτοια ώρα*). Intención: *σκοπεύω να, προτίθεμαι να...* (*Η εταιρεία προτίθεται να προσφύγει στη δικαιοσύνη*). Otras construcciones con futuro puntual o continuo, y condicional (*Θα συμμετείχαν στη διαδήλωση*). Deseo: formas de indicativo y subjuntivo con *που να, είτε να...* (*Είθε να πραγματοποιήθηκαν οι επιθυμίες του*).

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- ② Refuerzo y ampliación de las formas adverbiales trabajadas anteriormente. Formación de adverbios a partir de participios y a partir de adjetivos en *-ων, -ων, -ον* (*ευγνωμόνως, φιλοφρόνως*). Reconocimiento y uso de formas de origen culto: en *-ην* (*ερήμην*), *-άκις* (*οσάκις*), *-εί* (*αυτολεξεί*). Otras formas adverbiales (*αυθημερόν, εναλλάξ, αποβραδίς*).
- Grados del adverbio. Refuerzo de formas irregulares de uso frecuente. Formas en *-ύτερα*.
- ② Expresión de circunstancias de tiempo (*ανήμερα, μεταγενέστερα*), lugar (*καταγής, επιτόπου*), modo (*αλληλέγγυα*) y cantidad (*πλήρως*). Adverbios de cantidad y de otros tipos que modifican a diferentes categorías (*αισθητά βελτιωμένη εικόνα*) o a otro adverbio (*εντελώς εσκευμένα*). Adverbios de duda (*ενδεχομένως, τάχατες*). Refuerzo y ampliación de adverbios de negación; otros usos (*Αυτό το πρόγραμμα είναι μη εφαρμόσιμο*).
- ② Adverbios oracionales indicadores de la actitud (*απολύτως, όντως*). Equivalencia de formas adverbiales con adjetivos.
- ② Uso de la forma en *-ως* para evitar la ambigüedad semántica (*εξαιρετικώς πρωτότυπα βιβλία, τρόφιμα ελαφρώς δύσπεπτα*).
- Uso de adverbios en combinación con adverbio, preposición y pronombre.
- ② Adverbios sustantivados (*τα δήθεν, τα πέριξ*) y de uso adjetival (*ο τέως / πρώην διοικητής*).
- Adverbios de tiempo compuestos con prefijos *παρα-*, *αντι-*, *προ-*.
- ② Locuciones adverbiales (*διαμιάς, δια της βίας, μετά βίας*).

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- ② Coordinantes (para relacionar palabras y oraciones). Consolidación en el uso de las ya trabajadas y ampliación: copulativas: *μήτε, μήτε... μήτε...*; aditivas: *εκτός τούτου*; disyuntivas: *θέλεις... θέλεις..., θες... θες..., για... για...*; adversativas: *πλην όμως, μολαταύτα*; consecutivas: *ως εκ τούτου, κατ' αυτό τον τρόπο*.
- ② Subordinantes. Consolidación en el uso de las ya trabajadas y ampliación. Temporales: *εφόσον, μέχρις ότου, έως ότου, ωσότου, με το που, πάνω που, οσάκις, ενόσω, μετά που*. Concesivas: *και που, που, ας, που να, ας... και, παρότι, έστω κι αν*. Causales: *εφόσον, καθόσον, καθότι, καθώς, για το λόγο ότι, για να, λόγω του ότι, εξαιτίας του ότι, χάρη στο ότι*. Condicionales: *υπό / με τον όρο ότι / να, υπό / με την προϋπόθεση ότι / να, έστω κι αν*. Consecutivas: *ούτως ώστε (να), με τρόπο που να*.
- ② Especial atención a los conectores con doble valor: *για να, εφόσον...* (*Εφόσον μου το λες, το πιστεύω / Θα το πιστέμω μόνο εφόσον το δω*).
- Posible movilidad de los conectores en la oración. Posición en la frase de los conectores.
- ② Diferencias entre conectores de un mismo tipo en relación con el registro (*γι' αυτό / ως εκ τούτου, αφότου / από τότε που*).

Preposiciones

- Refuerzo y ampliación de usos las preposiciones trabajadas. (Ver Nivel Avanzado1).
- ② Refuerzo y ampliación en el uso de las preposiciones de la tradición culta frecuentes en un registro formal o en expresiones estereotipadas del lenguaje coloquial (*εν ανάγκη, κατόπιν εορτής, συν τοις άλλοις*). Regencias frecuentes.
- ② Locuciones preposicionales: consolidación y ampliación.
- ② Preposición + preposición o locución preposicional de tiempo (*για μετά το Πάσχα, για πριν από δύο μήνες, μέχρι πρότινος*).
- Adjetivos, verbos y adverbios con preposición (*εγγύτερα στη λύση*).
- ② Construcciones de prep.+sujeto (*Παρευρέθηκαν περί τους διακόσιους καλεσμένους*), + CD (*Κάλεσε περί τους διακόσιους*), +predicativo (*Τον πέρασαν για κλέφτη*).

2. DISCURSO

Cohesión

Mantenimiento del tema

- ② Procedimientos gramaticales de correferencia: refuerzo. (Ver Nivel Avanzado1). Usos de las formas neutras de demostrativo y artículo definido: *τα του, τα των, τα περί...* (*Διαψεύδει τα περί διαφωνιών*).
- ② Procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos/hipónimos (*σφυρί, κατασβίδι, τανάλια... > εργαλείο*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*στρατιωτικός < λοχαγός, συνταγματάρχης, διοικητής...*), nominalización, proformas léxicas. Expresiones referenciales: *ο εν λόγω, ο ανωτέρω, ο κατωτέρω, ο προαναφερθείς...* (*Οι προαναφερθέντες υποψήφιοι...*). Elipsis del nombre núcleo de un grupo nominal, en los casos en que se sobreentiende por el contexto situacional o lingüístico (*—Θα πάρεις το τρένο; —Ναι, των δέκα*).

Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas. (Ver Nivel Avanzado1).

- ② Selección modal según la actitud e intención del emisor (*Δεν πιστεύω ότι θα έρθει / να έρθει. Και να του το έλεγες... Αν και του το είπες...*).

- ② Procedimientos de transmisión de información y cita; uso de expresiones citativas (*καθώς υποστηρίζουν...*); transmisión de mensajes reiterados (*Οχι έπρεπε να πάω, ότι αν δεν πήγαινα θα το μετάνιωνα... Στο τέλος με έπεισε*).

Conectores

- ② Sumativos: *επιπροσθέτως, συν τοις άλλοις*. Contraargumentativos para introducir un argumento contrario: *παρά ταύτα, εντούτοις*; para indicar contraste entre elementos: *απεναντίας, ίσα-ίσα*; y para matizar el primer elemento de la argumentación: *ούτως ή άλλως*. Justificativos: *εφόσον, δεδομένου ότι...* Consecutivos: *ως εκ τούτου...*

Organización

Elementos de textos orales o escritos

- ② Marcadores en función del texto y del registro. Refuerzo y ampliación:
De iniciación: fórmulas de saludo; presentación; introducción del tema (*Επιτρέψτε μου να / Αισθάνομαι την ανάγκη / ως χρέος να γνωστοποιήσω / εισηγηθώ / καταθέσω τις απόψεις / να καταγγείλω...*); introducción de un nuevo tema (*Εκ παραλλήλου... Επ' ευκαιρία...*).
De estructuración: ordenadores de apertura (*Κατ' αρχήν... Εν πρώτοις...*); ordenadores de continuación (*Παρομοίως... Αφετέρου...*); ordenadores de cierre (*Εν τέλει... Εν κατακλείδι...*); comentadores; digresores (*Παρεμπιπτόντως... Επ' ευκαιρία...*).
De reformulación: explicativos (*Για να γίνω σαφέστερος... Αναλυτικά...*); rectificativos; de distanciamiento (*Ούτως ή άλλως...*); recapitulativos (*Συγκεφαλαιώνοντας... Εν περιλήψει... Εν τέλει...*).
- Puntuación y párrafos. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.
- La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas.

Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes):

- ② Uso del pronombre personal explícito: como marcador de cambio de turno; como indicador de subjetividad; como marcador de contraste discursivo (*Εγώ θα μείνω, εσύ να φύγεις*); para deshacer ambigüedades (*Θα σας τηλεφωνήσω και στους δύο αύριο*).
- ② Marcadores para dirigirse a alguien según la situación. (Ver Nivel Avanzado1). Formas de tratamiento; saludar; responder a un saludo; solicitar al interlocutor que empiece a hablar; empezar a hablar; cooperar, reaccionar (*Σοβαρολογείς; Αστειεύεσαι;*); reforzar (*Όντως. Αναμφισβήτητα. (Το) δίχως άλλο*); implicar al interlocutor (*Όπως αντιλαμβάνεσαι...*); asentir, con distintos matices (*Αυτό δα μας έλειπε! Συμφωνώ εν μέρει*); contradecir, con distintos matices (*Ούτε κατά διάνοια. Ούτε να το διανοηθείς*); clarificar las opiniones (*Για να γίνω πιο κατανοητός / σαφής...*); demostrar implicación (*Είναι πρωτόκουστο! Είναι αδιανόητο!*); tomar la palabra (*Είναι ιδιαίτερη τιμή για μένα...*); iniciar una explicación (*Πρέπει να σας διασαφηνίσω ότι...*); repetir y transmitir; interrumpir la explicación (*Πριν συνεχίσετε, επιτρέψτε μου να...*); anunciar el final (*Συγκεφαλαιώνοντας...*); despedirse (*Εις το επανιδείν*).
- ② Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar por una persona al teléfono-responder (*—Τον κύριο Χ, παρακαλώ. Τηλεφωνώ εκ μέρους...— Αναμείνατε στο ακουστικό, σας συνδέω αμέσως / Συγγνώμη, αυτή τη στιγμή δεν μπορεί να σας εξυπηρετήσει / βρίσκεται εκτός γραφείου / υπηρεσίας...);* preguntar por el estado general de las cosas-responder (*—Πώς πάνε οι δουλειές; —Όλα πάνε κατ' ευχήν / κατά διαόλου / απ' το κακό στο χειρότερο);* ofrecer-aceptar (*—Φαντάζομαι / Υποθέτω ότι θα ήθελες... —Φυσικά και θα μου άρεσε... Τρελαίνομαι για...);* rehusar-insistir (*—Πολύ υγενικό εκ μέρους σας, αλλά... Πολύ φοβάμαι ότι... + excusa... —Μην διανοηθείς και δεν... Δεν θα ήθελα να γίνω φορτικός, αλλά... Θα ήταν ιδιαίτερη τιμή για μας...);* pedir un favor-aceptar (*—Αν δεν σας κάνει κόπο... / θα σας ήταν εύκολο... —Με μεγάλη μου χαρά / ευχαρίστηση);* pedir ayuda-conceder ayuda (*—Μπορώ να υπολογίζω στην βοήθειά σας; Ας δεν σας κάνει κόπο... —Και το ρωτάτε; Με μεγάλη μου ικανοποίηση);* pedir un objeto-darlo (*—Σας είναι εύκολο να... —Ασφαλώς. Ορίστε. Πάρτε το);* hacer un cumplido-quitar importancia (*—Είστε εκπληκτική μαγείρισσα. —Υπερβολές. Με κολακεύετε*), etc.

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación y en el discurso diferido y relato. (Ver Nivel Avanzado1).
- ② Los demostrativos en la conversación; demostrativo con valor de relativo (*Εκείνοι που θέλουν να ψηφίσουν, να το δηλώσουν*); uso del demostrativo *εκείνος* con valor evocador (*Τι ανέμελες μέρες εκείνες!*).
- Deixis espacial: combinación de adverbios deícticos para concretar el lugar.
- ② Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio. Diferencias según la situación de enunciación y el registro (*Θα ήθελα να έρθετε αμέσως εδώ / Μας είπε πως ήθελε / Εξέφρασε την επιθυμία να πάμε αμέσως εκεί*).

Cortesía

- ② Formas de tratamiento en diferentes registros (*αγαπητέ, χρυσή μου, κύριε διευθυντά...*).
- Refuerzo de los recursos de atenuación de la presencia del hablante y del oyente.
- Tiempos verbales matizadores: condicional y futuro.

- ② Expresiones asociadas a distintos grados de familiaridad para las funciones sociales: peticiones (*Αν δεν σας κάνει κόπο... Θα σας / σου ήμουν ευγνώμων / υπόχρεος αν...*), correcciones (*Να σας κάνω μια υπόδειξη / παρατήρηση...*).
- Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas.
- ② Importancia de la entonación como atenuador o intensificador en estos actos de habla.

Inferencias

- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación. Ambigüedad ilocutiva. Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolifas.
- ② Implícitos en los tonos de voz (irónico, sarcástico, burlón...etc.).
- ② Implícitos en construcciones interrogativas orientadas (*—Το Γρηγόρη τον διόρισαν κλητήρα στη νομαρχία. — Διόρισαν το Γρηγόρη τι; Πού;*).
- ② Implícitos en casos de selección modal (*Μπορείς να αποκτήσεις ό, τι επιθυμείς / επιθυμήσεις*) y en transformaciones de tiempos verbales en el estilo indirecto.
- Metáforas oracionales: estructuras comparativas usuales; expresiones con verbos de cambio.

Tematización, focalización

- ② Grupo del nombre con núcleo elíptico (*Δεν πρόλαβα να ασχοληθώ με τα του γάμου*).
- Realce de la información compartida y de la información nueva y cambios de orden en los elementos de la frase: diferencias de valor informativo.
- ② Focalización con operadores discursivos (*Για την ακρίβεια η Ελένη δεν ήρθε*) y con estructuras sintácticas especiales (*Ο νέος γείτονας είναι που προκάλεσε την αναστάτωση*).
- ② Focalización e intensificación de un elemento: consolidación y ampliación. Alargamiento fónico (*Υπάρχει μια τεράσασσια διαφορά*), silabeo (*Σου επαναλαμβάνω ότι ΔΕΝ-ΞΕ-ΡΩ-ΤΙ-ΠΟ-ΤΑ*), entonación focalizadora (*ΣΤΟΝ ΠΕΤΡΟ το είπα*).
- Tematización de complementos del verbo por anteposición e interrogativas directas con elementos tematizados.
- ② Rechazo intensificado (*Μην τολμήσετε να... Μην μπαίνετε στον κόπο...*).

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- ② Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en situaciones formales e informales (Ver I, 1 y 3) tanto para lengua oral como escrita.
- ② Ampliación del vocabulario de las situaciones y temas trabajados (*ελεύθερος επαγγελματίας, υπερωρίες, αναρρωτική άδεια, εργοδότης...*); variantes (formal-informal) estándar y registros familiares o profesionales. (Ver II, 1).
- ② Colocaciones de uso frecuente (*παταγώδης αποτυχία, αναλαμβάνω την υποχρέωση*).
- ② Modismos habituales relacionados con las situaciones y temas trabajados (*δίνω πόδι, την έβαψες*). Expresiones frecuentes de griego coloquial relacionadas con las situaciones y temas trabajados (*Με έγγραψε στα παλιά του τα παπούτσια*). Reconocimiento de tacos frecuentes.
- ② Refranes frecuentes relacionados con las situaciones y temas trabajados (*Ο καλός καρaboκύρης στη φουρτούνα φαίνεται*). Comparaciones estereotipadas (*κίτρινος σαν το λεμόνι*).
- Principales gentilicios. Sufijos comunes. (Ver Nivel Avanzado1).
- ② Expresiones griegas de la tradición culta paralelas o no a las correspondientes latinas de uso frecuente en español (*υπό την ευρεία έννοια, εξ ορισμού*).

Formación de palabras

- ② Formación de palabras. Consolidación y ampliación: Derivación sin cambio de categoría con prefijos (*επάνοδος, προϋποθέτω, αντεπεξέρχομαι*). Sustantivación con sufijos: (*-δόρος, -ιέρης, -ερό, -τήρας, -άλα, -ίλα, -μάρα, -ούρα, -ιλίκι*); adjetivación (*-σιμος, -ερός, -τέος, -ιακός, -ίστικός, -λέος, -ωπός, -ειδερός, -ούρης*). Derivación verbal con un sufijo: *-βολώ, -κομώ, -κοπώ, -λογώ, -μανώ, -ποιώ, -σκοπώ (γηροκομώ, νομιμοποιώ)*.
- ② Reconocimiento de sufijos cultos frecuentes (*-αλία, -κομία, -κτονία, -κτόνος, -κτόνο, -λογία, -λόγος, -πάθεια, -ποίηση, -ποιείο, -ποιία, -σκόπηση, -σκόπιο*). Reconocimiento de prefijos cultos frecuentes (*αρχι-, αυτό-, γεω-, ενδο-, ευρω-, ημι-, παν-, υδατο-, υδρο-*).
- ② Diminutivos: consolidación (ver NA1) y ampliación. Aumentativos: *-άκλα, -αλάς, -αράς, -άτορας, -ούρα (ψαρούκλα, κλεφταράς)*.
- ② Despectivos (*γιατρουδάκι, καθηγητάκος*). Valor apreciativo de los sufijos (*Σπίτι μου σπιτάκι μου και φτωχοκαλυβάκι μου*). Lexicalización de algunas palabras formadas con este tipo de sufijos (*χερούλι, παιδάκια, σκονάκι*).
- ② Formación de palabras por composición (*ηχορύπανση, πανωσέντονο, μεγαλοπιάνομαι*).
- ② Familias de palabras (*καλώ, κλήση, κάλεσμα, κλητήρας*).

- ② Onomatopeyas (*βαβούρα, μπουμπουνητό*).
- ② Siglas y acrónimos usuales (*Π.Ο.Υ., Δ.Ε.Σ., Κ.Ο.Κ., κ.ο.κ.*).

Significado

- ② Campos asociativos de los temas trabajados (*Οικονομία: προϋπολογισμός, πληθωρισμός, κατά κεφαλήν εισόδημα, στεγαστικό δάνειο, επιτόκιο...*). (Ver II, 1).
- ② Palabras de significado abierto (*πιάνω, δίνω, βάζω, κρατώ*) y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto (*Γιάνω: κρατώ, βαστώ, αρπάζω, νοικιάζω, καταλαμβάνω, αντιλαμβάνομαι*).
- ② Palabras sinónimas o de significado próximo relacionadas con las situaciones y temas trabajados (*εργοδότης-αφεντικό,*) y antónimos (*συγκλίνω-αποκλίνω, αφθονία-έλλειψη*). Usos diferenciados según el registro utilizado.
- ② Campos semánticos de las situaciones y temas trabajados (*τείχος, τοίχος, μάντρα, περίφραξη...*).
- ② Polisemia (*διαβήτης, καλόγερος*) y desambiguación por el contexto.
- ② Hiperónimos e hipónimos de vocabulario de uso (*ψάρι-τσιπούρα-λαβράκι*).
- ② Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*πρόκληση-πρόσκληση, σήραγγα-σύριγγα*). Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la lengua materna u otras segundas lenguas (*αντρόγυνο, αυταρχικός*).
- ② Palabras homófonas (*κόμμα-κώμα, ρήμα-ρίμα*). Vocablos que cambian de significado según la colocación del acento y/o de la ortografía (*νόμος-νομός, άνοια-ανία*).
- ② Reconocimiento y distinción de léxico de registro formal e informal/coloquial (*οκνηρός-τεμπέλης*).
- ② Reconocimiento de recursos del lenguaje: metáforas y construcciones de sentido figurado frecuentes en la lengua (*Είναι ξεφτέρι*). Metonimias de uso frecuente (*Είναι η ψυχή της παρέας*).

4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

Recursos fónicos

- Consolidación en el reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Insistencia en los fonemas y variantes de realización que presentan mayor dificultad. (Ver Nivel Avanzado1).
- ② Secuencias más extrañas al hispanohablante en principio e interior de palabra (*σγουρός /zɣ/, επιτεύχθηκε /fχθ/, κβαντικός /kv/, ζεύξη /fks/, άσθμα /sθm/, άκαμπος /mpt/, ένσικτο /nst/, εύσπλαχνος /fspl/...*) o a final de palabra, especialmente en palabras de origen extranjero (*ορντέβρ /vr/, παζλ /zl/, σορτς /rts/*).
- ② Cambios de significado según la realización (*ακρίβεια, άδεια, λόγια*).
- ② Dobles formas sin implicaciones de registro y con implicaciones de registro (*έρθω-έλθω, παίχτης/παίκτης, κτήμα-χτήμα*). Diferenciaciones con implicaciones de sentido. Alternancias fónicas en familias de palabras (*κολυμβητής-κολυμπάω, ππαίσιμα-φταίω*).
- Estructura de la sílaba y separación silábica.
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas. Pronunciación de sílabas con acento gráfico y de sílabas tónicas sin acento gráfico.
- ② Reconocimiento del acento como recurso de intensificación y focalización (*ΣΤΟΝ ΠΕΤΡΟ το είπα, όχι στον Αλέκο*).
- Entonación: patrones característicos. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.
- ② Patrones melódicos específicos de ciertas estructuras sintácticas: anteposición de los complementos, anteposición del verbo al sujeto, división de unidades en subordinadas, entonación en cláusulas explicativas y parentéticas.
- ② Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al paréntesis.
- Categorías gramaticales tónicas y átonas. Agrupaciones que normalmente no admiten pausas.
- ② Correspondencia entre la distribución de pausas y la estructura sintáctica e informativa (delimitación de sintagmas, núcleos y complementos, tema/rema, tópico/comentario...).
- ② Reconocimiento de variedades dialectales relevantes: principales rasgos de las variedades cretense, chipriota y del Heptaneso. Reconocimiento de formas diferenciadas de la Grecia continental: pronombre personal átono en acusativo para el CI (*Τι θες να σε κάνω...*), caída de vocales átonas (*γ'ρούν'*) y cierre de vocales (*πιδί*), palatalización de λ y ν ante sonido /i/, entre otras. Consolidación de la ciorrespondencia entre fonemas y letras/signos.

Ortografía

- Consolidación de la ciorrespondencia entre fonemas y letras/signos.

- ② Ortografía de las palabras de origen extranjero. Simplificación o adecuación a la ortografía; ortografía de contrapréstamos (*μοτοσυκλέτα-μοτοσικλέτα*).
- ② Fluctuación ortográfica (*κτήριο-κτίριο, βρόμα-βρώμα, φτώχεια-φτώχεια*).
- ② Consolidación en el uso de las mayúsculas: mayúsculas iniciales en nombres de individuos y realidades únicas. Nombres de entidades, conferencias y congresos (*η Τράπεζα της Ελλάδος, Ε' Συνέδριο Μελετών Οικονομικής Πολιτικής*). Conceptos absolutos y otros (*η Κατοχή, το Όχι*).
- ② Tilde. Consolidación. Reconocimiento del sistema politónico griego.
- ② Usos especiales de los signos de puntuación más comunes. Usos de otros signos de puntuación: paréntesis, corchetes, guión, raya, comillas.
 - Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado), márgenes y viñetas.
 - Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras. Uso de la numeración ordinal con letras mayúsculas y minúsculas (*Κάρολος Ε', γ' επίπεδο*).
 - División de palabras a final de línea. (Ver Nivel Avanzado1).
- ② Abreviaturas, siglas y símbolos. Tendencias en la pronunciación de siglas en griego como palabras (*Ε.Σ.Υ., Δ.Ε.Κ.Ο., Ε.Κ.Ε.*) y como letras aisladas (*Α.Ε.Ι., Α.Φ.Μ.*); usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en los distintos tipos de abreviaturas y siglas.

2.2. Grado de desarrollo de la competencia lingüística (para todos los idiomas)

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados en el curso el Nivel Avanzado 2 es el que se reseña a continuación:

1. Alcance

Gramática

- Manejar un repertorio de recursos gramaticales amplio y variado, incluso de sintaxis compleja, para abordar, con naturalidad, eficacia y flexibilidad una amplia gama de situaciones, funciones y temas, casi sin manifestar que tenga que limitar lo que quiere decir.
- Aprovechar el conocimiento de su lengua y de otras posibles lenguas, así como de la que está aprendiendo para realizar inferencias, descubrir aspectos nuevos del funcionamiento de la lengua e identificar semejanzas y diferencias entre las lenguas.

Discurso: recursos lingüísticos

- Mantener el tema y retomar la información aplicando una variedad de recursos de correferencia gramaticales (pronombres, adverbios o expresiones con valor anafórico, artículo y otros determinantes concordancias, elipsis o repeticiones) y léxicos (sustituciones por sinónimos, hiper/hipónimos, nominalizaciones y proformas léxicas).
- Mantener con consistencia la coherencia temporal/aspectual en todo el texto.
- Reconocer y utilizar con eficacia una variedad de conectores, así como la puntuación de discurso (o entonación y pausas) y utilizarlos con facilidad para producir un discurso con flexibilidad, claridad y coherencia.
- Reconocer y utilizar con facilidad una variedad de marcadores discursivos, incluidos los conversacionales, para estructurar la información, señalar los diferentes “movimientos” del discurso e interactuar de forma adecuada, natural y fluida en los intercambios y debates orales.
- Utilizar recursos que maticen el desacuerdo, las valoraciones negativas, la expresión de órdenes, peticiones, aseveraciones, opiniones, etc.
- Atenuar la presencia del hablante o la alusión directa al oyente si la situación lo requiere.
- Captar la intención de los recursos gramaticales, léxicos, prosódicos y gráficos de tematización y focalización y utilizarlos con eficacia.
- Inferir los sentidos implícitos en expresiones usuales, en reacciones o comportamientos no esperados, en la entonación, el matiz irónico o el humor y utilizar de forma apropiada esos recursos.

Vocabulario

- Disponer de un amplio y variado vocabulario para abordar con fluidez y evitando la frecuente repetición, asuntos relativos a una extensa variedad de temas generales o de su especialidad.
- Variar la formulación con flexibilidad para adaptarse a los cambios de situación, registro y énfasis, aunque todavía se puede provocar alguna vacilación.
- Poseer una precisión léxica generalmente alta.
- Utilizar estrategias personales de aprendizaje y recuperación de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras de la lengua para entender y crear palabras nuevas.

Pronunciación

- Distinguir, en el contexto de la comunicación, las oposiciones fonológicas y prosódicas de la lengua.

- Reconocer las variantes combinatorias especialmente nítidas, así como los rasgos más distintivos de las variedades de lengua más extendidas.
- Alcanzar una pronunciación y entonación claras y naturales.

Ortografía

- Producir una escritura continua, inteligible en toda su extensión.
- En los idiomas con códigos escritos diferentes, manejar los signos necesarios (de acuerdo con las características de los distintos idiomas) para poder cifrar y descifrar con facilidad los mensajes propios del nivel.

2. Corrección

- Poseer un buen control de los recursos gramaticales y discursivos, con fallos escasos, Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, sobre todo oral, o en situaciones menos habituales puede aparecer algún error de cohesión (correlación de tiempos, uso de conectores y marcadores) así como de adecuación a nuevos registros; en situaciones de menor monitorización puede aparecer algún error “resistente, así como algún fallo que no entorpece la comunicación y es capaz de autocorregir.
- Controlar la corrección y adecuación del vocabulario. En la adecuación a los cambios de situación, puede mostrar alguna vacilación, así como alguna imprecisión léxica que no entorpece la comunicación.
- Alcanzar una pronunciación y entonación claras y naturales, aunque resulte evidente el acento de su lengua y se produzcan errores esporádicos.
- Escribir con una ortografía y puntuación razonablemente correctas.

7. MEDIOS DE APRENDIZAJE Y MATERIALES

1. Medios de aprendizaje

El nivel Avanzado 2 contará con un aula dotada de los medios básicos para el aprendizaje, así como de reproductor de audio (casette, CD-DVD y MP3) y vídeo, con televisión y megáfonos, así como conexión a la programación de la Televisión Griega digital por satélite. Asimismo se dispondrá de acceso al aula de ordenadores de la escuela en compañía del profesor en determinadas sesiones anuales, así como el acceso al aula de autoaprendizaje común al resto de alumnos de la escuela.

2. MATERIAL DE APRENDIZAJE

El nivel Avanzado 2 contará con material específicamente preparado por el profesor, adaptado de textos auténticos adecuados al nivel.

MATERIAL COMPLEMENTARIO

- Página de apoyo al autoaprendizaje del departamento:
<http://griego.canalblog.com>
 y otras páginas web asociadas al trabajo de clase.

8. EVALUACIÓN

1. Pruebas de evaluación

La organización de las pruebas que conducen a la obtención del Certificado de Nivel Avanzado corresponde a la Consejería de Educación, que oportunamente hará públicos todos los aspectos que le conciernen.

El departamento de griego dispone de una página web en el ámbito de EducaMadrid donde se van recogiendo oportunamente las informaciones referidas a las pruebas de certificación:

http://www.educa.madrid.org/portal/web/dptogriego_muestrsexamenes

El departamento llevará a cabo pruebas de evaluación de progreso al menos una vez a lo largo del curso, en un periodo a determinar por el departamento, a fin de que los alumnos y profesores evalúen el progreso hasta la fecha y para que los alumnos se familiaricen con la tipología de pruebas de evaluación. Esta prueba será en lo posible similar a la del examen final de certificación. Las pruebas de progreso podrán incluir una prueba formal (gramática y vocabulario).

2. Criterios de evaluación

La evaluación sumativa se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica previstos para cada curso y señalados en los **objetivos específicos**. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresión orales y escritas (incluida la interacción) y pueden ser evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

Comprensión oral

Al final del Nivel Avanzado 2, en interacción y como oyente, el alumno será capaz de:

Identificar con facilidad y precisión las intenciones comunicativas, incluidas las que se pueden inferir del contexto, el tema, las ideas principales, los detalles, los cambios de tema, los puntos de vista, los contrastes de opiniones, las actitudes, el registro y el grado de cortesía de: interacciones y discursos, incluso complejos lingüísticamente (conversaciones y debates animados, informaciones, instrucciones y explicaciones, indicaciones detalladas, noticias, mensajes telefónicos, entrevistas, conferencias, charlas e informes, así como documentales, programas y películas en lengua estándar), siempre que no haya un ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso idiomático de la lengua.

La evaluación puede llevarse a cabo a partir de:

- Las observaciones realizadas por el profesor a lo largo del curso;
- La autoevaluación y coevaluación;
- Puntualmente, a partir de pruebas objetivas o semiobjetivas como:

Discriminar imágenes, ordenar viñetas o partes de un texto, completar cuadros o esquemas, realizar trazados siguiendo instrucciones, encontrar un lugar, emparejar textos y epígrafes, tomar notas breves, localizar información, seleccionar información concreta, elegir una o varias de las opciones proporcionadas, identificar si la información es verdadera o falsa, distinguir entre las opciones dadas, entre hechos y opiniones, contestar con respuestas breves, etc.

Comprensión lectora

Al final del Nivel Avanzado 2, en interacción y como lector, el alumno será capaz de:

Localizar información e identificar con facilidad y de forma fiable las intenciones comunicativas, incluso las que se pueden inferir del contexto, el tema, las ideas principales y secundarias, los detalles, el grado de relación entre los interlocutores, las opiniones, los aspectos que destaca el autor, la relevancia de los datos, el hilo argumental, las tesis y las conclusiones, las referencias culturales así como la función y el formato de una gama amplia de textos auténticos, incluso extensos y complejos, con un léxico variado e incluso con modismos frecuentes: correspondencia y otros textos de relación social informales y formales, anuncios de trabajo o publicitarios, documentos administrativos y jurídicos estandarizados, cuestionarios, folletos turísticos y comerciales, instrucciones, noticias, esquemas, gráficos, informes, artículos de información y de opinión, noticias, reportajes, entrevistas, editoriales, relatos, cuentos, novelas, poesía y teatro.

La evaluación puede llevarse a cabo a partir de:

- Las observaciones realizadas por el profesor a lo largo del curso;
- La autoevaluación y coevaluación;
- Puntualmente, a partir de pruebas objetivas o semiobjetivas como:

Reconocer el formato y seleccionar información, relacionar textos e imágenes o textos y títulos, elegir entre varias opciones el resumen, las ideas, las opiniones, los argumentos o las reacciones presentes en el texto, resolver la situación que se solicita, identificar errores de contenido en un resumen o paráfrasis del texto, ordenar el texto que se da desordenado, señalar la parte en la que se dice lo que se pregunta, eliminar palabras insertadas en el texto y que no tienen lógica en él, rellenar lagunas de información a partir de diferentes claves contextuales, completar textos, elegir una o varias de las opciones proporcionadas, identificar si la información es verdadera o falsa, contestar con respuestas breves, etc.

Expresión oral

Al final del Nivel Avanzado 2, en interacción y como hablante, el alumno será capaz de:

Interactuar adecuadamente sobre una amplia y variada gama de temas generales, académicos o profesionales y en situaciones diversas con espontaneidad adoptando un comportamiento, un registro y un grado de cortesía adecuado a la situación y mostrando, a menudo, notable fluidez; cooperar respondiendo y expresando ideas, opiniones, acuerdos, argumentos e intercambiando y transmitiendo consejos, instrucciones e información compleja en conversaciones, transacciones, reuniones, debates y entrevistas.

Expresarse sobre una amplia gama de temas, con claridad, y seguridad, mostrando a menudo notable fluidez, incluso en periodos largos, para informar, narrar, describir, exponer y argumentar de forma sistemáticamente desarrollada, coherente y cohesionada.

La evaluación puede llevarse a cabo a través de:

- La observación a lo largo del curso a partir de las intervenciones del alumno, individualmente, en pareja y en grupo;
- De la autoevaluación y coevaluación;
- Puntualmente, a partir de pruebas en las que se propongan situaciones auténticas o verosímiles de exposición y de interacción con otras personas, con o sin apoyo gráfico y textual, claramente contextualizadas.

Crterios

1. *Eficacia comunicativa: comprensibilidad, cumplimiento de las funciones esperadas, precisión, adecuación sociolingüística.*

Es perfectamente comprensible en toda su extensión, incluso en situaciones imprevistas y temas más abstractos. El contenido se adapta a lo que se pide/cumple los propósitos comunicativos con claridad, ofreciendo información detallada y fiable o interesante y original –de acuerdo con la situación y tipo de texto–; matiza sus afirmaciones, resalta lo que considera más importante, tiene en cuenta la información compartida para ofrecer la información nueva apropiada y sabe transmitir intenciones de forma implícita. Se ajusta con flexibilidad a los cambios en la situación de comunicación y adapta el registro, el (tratamiento y formulación), las actitudes, la distancia, el énfasis, el comportamiento y el tono de voz a la intención comunicativa, a los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar. Utiliza con eficacia recursos de cortesía.

2. *Capacidad interactiva y discursiva: reacción y cooperación, coherencia de las ideas, organización, desarrollo relevante y suficiente.*

- *Interacción: reacción, cooperación y esquemas de interacción*

Participa, reacciona y coopera espontáneamente de manera adecuada, natural y eficaz en las diferentes situaciones de comunicación y posee recursos para implicar al interlocutor (expresiones, modulaciones de la voz, miradas y gestos apropiados).

Reconoce la organización de los intercambios informales y formales en la lengua y cultura metas y adapta con flexibilidad su intervención a esos usos: turnos de palabra, saludos, inicio, introducción de temas, reacción, cambios de tema, ejemplos, pausas, conclusiones, despedida y cierre. Controla la comunicación y pide u ofrece ayudas, aclaraciones, repeticiones cuando es necesario.

- *Exposición: coherencia de las ideas, organización y desarrollo relevante y suficiente*

Mantiene la coherencia y la unidad de las ideas con los propósitos comunicativos y la congruencia de las ideas entre sí, produciendo un texto con organización y progresión claras -temporales, espaciales o lógicas-, sin contradicciones, ni ideas ajenas al tema, saltos o vacíos de información, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas(dentro de lo normal en el lenguaje oral).

Se adapta a las características, organización y formato de los discursos que produce.

Respeto los principios de cantidad-relevancia y la información dada tiene en cuenta al interlocutor. Tiene suficiente desarrollo, adaptándose al tiempo previsto y no parece limitar lo que quiere decir por falta de recursos. Apoya su exposición y organización con recursos prosódicos, cinesicos e incluso gráficos.

3. *Uso de la lengua: recursos lingüísticos, elementos formales de cohesión y fluidez.*

Maneja un repertorio de recursos lingüísticos amplio y variado, incluso de sintaxis compleja, con flexibilidad. Dispone de vocabulario para evitar la frecuente repetición y abordar, con precisión y variedad, aunque con posibles vacilaciones y circunloquios, los cambios de dirección, estilo y énfasis. Deja clara la progresión y cohesiona el texto retomando los elementos sin ambigüedad, ajustando el uso de los tiempos con consistencia, utilizando con eficacia una variedad de marcadores discursivos, así como una entonación discursiva apropiada. Muestra a menudo un ritmo notablemente fluido. (Todo ello teniendo en cuenta las características de la interacción o de la expresión).

4. *Corrección formal: gramática, cohesión discursiva, vocabulario y pronunciación.*

Posee un buen control de un repertorio lingüístico amplio. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, o en situaciones menos habituales puede aparecer algún error de cohesión (correlación de tiempos, uso de conectores y marcadores) así como de adecuación a nuevos registros; en situaciones de menor monitorización puede aparecer algún error “resistente”, así como algún fallo, que no entorpece la comunicación y que es capaz de autocorregir. En el léxico pueden aparecer imprecisiones y alguna vacilación en campos semánticos abstractos o más especializados y en la adecuación a los cambios de situación. La pronunciación y entonación son claras, naturales y adecuadas al mensaje, aunque se evidencie el acento extranjero y se produzcan algunos errores esporádicos.

Expresión escrita

Al final del Nivel Avanzado 2, el alumno será capaz de:

Interacción: escribir cartas y otros textos formales e informales de forma detallada, precisa, clara y adecuada al interlocutor y al tipo de carta o texto, para cumplir con los diversos usos sociales, responder o comentar la información y argumentos de su interlocutor, describir acontecimientos, proyectos, situaciones, intereses y sentimientos, solicitar un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer y transmitir información, reaccionando al mensaje de su interlocutor y resaltando los aspectos que cree importantes.

Expresión: escribir textos claros, detallados, coherentes y bien estructurados sobre una amplia serie de temas, para presentar, sintetizar, evaluar, comparar y transmitir información, presentar planes de trabajo, dar instrucciones, relatar hechos, describir situaciones y argumentar ideas.

La evaluación puede llevarse a cabo a partir de:

- Los escritos que se realicen a lo largo del curso y de los que el profesor tome nota;
- La autoevaluación y coevaluación;
- Puntualmente, a partir de pruebas en las que se propongan situaciones auténticas o verosímiles de interacción o de expresión escrita, claramente contextualizadas.

Crterios

La evaluación se realiza con arreglo a los siguientes criterios:

1. *Eficacia comunicativa: comprensibilidad, cumplimiento de las funciones esperadas, precisión, adecuación sociolingüística.*
Es perfectamente comprensible en toda su extensión, incluso en temas más abstractos. El contenido se adapta a lo que se pide/cumple los propósitos comunicativos con claridad, ofreciendo información detallada y fiable, o interesante y original –de acuerdo con la situación y tipo de texto-; matiza sus afirmaciones, resalta lo que considera más importante, tiene en cuenta la información compartida para ofrecer la información nueva apropiada y sabe transmitir intenciones de forma implícita.
Adecua con flexibilidad el registro, tratamiento, énfasis, tono y actitudes a los diferentes propósitos comunicativos, interlocutores, tipos de texto y medios de comunicación. Utiliza con eficacia recursos de cortesía.
2. *Capacidad discursiva: coherencia de las ideas, organización, desarrollo relevante y suficiente.*
Mantiene la coherencia y la unidad de las ideas con los propósitos comunicativos y la congruencia de las ideas entre sí, produciendo un texto con organización y progresión claras -temporales, espaciales o lógicas-, sin contradicciones, ni ideas ajenas al tema, saltos o vacíos de información, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas.
Se adapta a las características, organización y formato de los textos que produce La información dada tiene en cuenta al interlocutor y tiene un desarrollo suficiente para cumplir los propósitos comunicativos, con detalles si es oportuno, respetando los principios de cantidad-relevancia. Apoya su exposición y organización con recursos gráficos.
3. *Uso de la lengua: recursos lingüísticos, elementos formales de cohesión y fluidez.*
Maneja un repertorio de recursos lingüísticos amplio y variado, incluso de sintaxis compleja, con flexibilidad. Dispone de vocabulario para evitar la frecuente repetición y para abordar, con precisión y variedad, aunque con posibles vacilaciones y circunloquios, los cambios de dirección, estilo y énfasis. Deja clara la progresión y cohesionan el texto retomando los elementos sin ambigüedad, ajustando el uso de los tiempos con consistencia, utilizando con eficacia una variedad de marcadores discursivos, así como una puntuación y otras marcas discursivas apropiadas.
4. *Corrección formal: gramática, cohesión discursiva, vocabulario y pronunciación.*
Posee un buen control de un repertorio lingüístico amplio. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, o en situaciones menos habituales puede aparecer algún error de cohesión (correlación de tiempos, uso de conectores y marcadores) así como de adecuación a nuevos registros; en situaciones de menor monitorización puede aparecer algún error “resistente”, así como algún fallo, que no entorpece la comunicación. En el léxico pueden aparecer alguna imprecisión en campos semánticos abstractos o más especializados, así como alguna falta de adecuación en los cambios de situación. Produce una escritura continua, inteligible en toda su extensión y la ortografía y puntuación son razonablemente correctas, con fallos escasos.