

## ***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 1

## 4. OBJETIVOS

### 4.1 OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL AVANZADO 1

El Nivel Avanzado 1 tiene como referencia el nivel B2.1 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. En este nivel el alumno se adiestrará en:

- Comprender, interactuar y expresarse en una amplia gama de situaciones, oralmente y por escrito, con un control relativamente bueno de los recursos lingüísticos y con un grado de precisión y facilidad que posibilite una comunicación con hablantes de la lengua sin exigir de éstos un comportamiento especial.
- Adquirir un conocimiento más profundo de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relacionados con esas situaciones y adecuar con alguna flexibilidad el registro, el comportamiento, las reacciones, el tratamiento y la cortesía a las diferentes situaciones y funciones.
- 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 1

#### Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Interacción: oral y escrita

- Interaccionar adecuadamente sobre una amplia gama de temas y en situaciones diversificadas, cooperando y expresándose con un grado de fluidez y eficacia que posibilite la interacción con hablantes de la lengua, sin exigir de éstos un comportamiento especial.
- Defender sus puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos apropiados y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias
- Intercambiar correspondencia reaccionando a las noticias y puntos de vista del interlocutor y transmitiendo informaciones o emociones y sentimientos si la situación lo requiere.

Comprensión oral

- Identificar las intenciones comunicativas, los puntos principales y los detalles relevantes de discursos extensos y líneas complejas de argumentación sobre temas concretos o abstractos razonablemente conocidos, así como de debates técnicos dentro de su especialidad, siempre que el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos, estén producidos en un nivel de lengua estándar y a un ritmo normal.
- Comprender documentales, noticias y otro material grabado o retransmitido sobre temas actuales y en lengua estándar.

Comprensión lectora

- Leer con suficiente autonomía diferentes tipos de textos, identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales y secundarios, la línea argumental y seleccionando información, ideas y opiniones de fuentes diversas.

Expresión oral

- Producir textos coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales o de su especialidad, para narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, exponer un tema, transmitir información o defender y ampliar sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.
- Expresarse con cierta seguridad, flexibilidad y precisión, con bastante corrección, con una pronunciación clara y con un ritmo regular.

Expresión escrita

- Escribir textos claros y coherentes 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.
- Expresarse con un grado relativamente bueno de corrección gramatical y de precisión léxica utilizando un número limitado de mecanismos de cohesión y con cierta flexibilidad de formulación para adecuarse a las situaciones.

### **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 adecuar con alguna flexibilidad el comportamiento, las reacciones, el tratamiento, la cortesía y la actuación lingüística a las diferentes situaciones y funciones.
- Reconocer los registros formales e informales estándar, familiarizarse con otros registros frecuentes e identificar las características del patrón, variable dialectal o acento con el que se está en contacto.

### **Competencia lingüística**

- Manejar un repertorio amplio de recursos lingüísticos, para abordar, con alguna facilidad, precisión y claridad textos sobre una extensa gama de funciones y temas, sin manifestar ostensiblemente las limitaciones y variando la formulación para evitar la frecuente repetición.
- Utilizar con propiedad un número limitado de conectores y marcadores discursivos y cohesionar el discurso con cierta flexibilidad.
- Poseer un control relativamente bueno de los recursos lingüísticos. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso o en situaciones menos habituales, pueden aparecer errores de cohesión o de adecuación a nuevos registros, así como fallos o errores “resistentes” en situaciones de menor monitorización.

### **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 actividad.

### 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**

Quando 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 B2.1) 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

*Interacciones y discursos con cierta complejidad lingüística que versen sobre temas concretos o abstractos razonablemente conocidos, pronunciados en lengua estándar, a ritmo normal, incluso con algún ruido de fondo y facilitados con marcadores discursivos explícitos.*

### A. En interacción

Interacción directa

- Comprender lo que se le dice directamente, en un registro estándar, incluso en un ambiente con algún ruido de fondo, captando las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los detalles relevantes y los cambios de tema.

*Conversaciones y discusiones*

- Captar, aunque con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice en conversaciones y discusiones informales.
- Comprender las discusiones formales sobre asuntos conocidos, identificando las ideas que destaca el interlocutor.

*Interacción para alcanzar un objetivo*

- Seguir instrucciones detalladas.

*Intercambio de información*

- Comprobar e intercambiar información compleja y consejos sobre asuntos generales, no especializados o relacionados con su especialidad.

*Elementos prosódicos, cinésicos y control de la comprensión*

- Percibir las intenciones comunicativas que transmiten los elementos prosódicos y cinésicos más significativos (pausas, interrupciones, entonación, tono, comportamiento corporal y gestos).

Controlar la comprensión y aclarar los puntos ambiguos.

### B. Como oyente

*Conversaciones y debates*

- Seguir, aunque con algún esfuerzo y ayuda, lo que se dice en discusiones informales que se dan a su alrededor, identificando el tema, las ideas principales, la intención comunicativa y los diferentes puntos de vista.
- Comprender debates sobre asuntos generales o relacionados con su especialidad, identificando las ideas que destaca el interlocutor.

*Exposiciones, narraciones y descripciones*

- Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes y otras formas de presentación académica y profesional sobre temas razonablemente conocidos, incluso cuando presentan cierta complejidad lingüística.
- Tomar notas de los aspectos importantes de una exposición o conferencia.

*Anuncios e instrucciones*

- Comprender instrucciones detalladas, declaraciones y mensajes contextualizados sobre temas concretos y abstractos.
- Captar la información y la intención de anuncios publicitarios que versen sobre asuntos conocidos.

*Retransmisiones y material grabado*

- Comprender la información esencial y los detalles relevantes de mensajes, informativos, entrevistas, así como la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido, pronunciados en lengua estándar y a un ritmo normal.
- Ser capaz de identificar el estado de ánimo y la actitud del hablante.
- Seguir la trama y relacionar las secuencias de películas en lengua estándar.

## 1.2. Actividades de comprensión lectora

*De una gama amplia de textos auténticos, incluso extensos, procedentes de fuentes variadas, sobre temas de actualidad, concretos o abstractos, con un lenguaje no especializado.*

### **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 principal y secundaria 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 de los escritos formales comunes y reconocer la información relevante.

### **B. Como lector**

#### *Orientación e información*

- Identificar el contenido y la relevancia de noticias, artículos, informes, anuncios, sobre una amplia serie de temas no demasiado especializados.
- Localizar información específica en textos incluso largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes y soportes para realizar una tarea específica.

#### *Argumentación*

- Comprender artículos de opinión sobre temas actuales y reconocer los puntos de vista concretos que se adoptan.
- Reconocer el esquema de un discurso argumentativo e identificar la tesis, los argumentos y conclusiones.
- Identificar los datos y justificaciones de un informe.
- Interpretar gráficos y sinopsis de temas conocidos.

#### *Instrucciones*

- Comprender normas e instrucciones, incluso extensas y complejas (sobre seguridad, comportamientos y responsabilidades, consejos para viajes, procesos administrativos, etc.) siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

#### *Lectura recreativa*

- Seguir la trama, los episodios principales y secundarios, la caracterización de personajes y el tema de relatos y otros textos literarios actuales, no demasiado idiomáticos, que se refieran a temas universales.
- Interpretar las referencias culturales en su contexto.

## **1.3. Actividades de expresión oral**

*Interacciones y exposiciones sobre una amplia gama de temas, realizadas de forma adecuada a las diversas situaciones, con buena organización y un grado relativamente bueno de cohesión y control gramatical, con un ritmo regular y con una pronunciación clara, aunque puede ser evidente el acento extranjero.*

### **A. En interacción**

#### *Conversaciones*

- Abordar de forma claramente participativa conversaciones extensas sobre la mayoría de temas generales.
- Contribuir a la marcha de la conversación, cooperando con sus interlocutores.
- Tomar la palabra, cederla, intervenir y concluir oportunamente.
- Tomar parte activa en discusiones informales haciendo comentarios, expresando con claridad sus puntos de vista, evaluando propuestas alternativas, realizando hipótesis y respondiendo a éstas.
- Expresar y sostener sus opiniones en discusiones, proporcionando explicaciones, comentarios y ejemplos adecuados.
- Transmitir cierta emoción y resaltar la importancia personal de hechos y experiencias.
- Expresar sentimientos y reaccionar ante los de los interlocutores.
- Adecuar su expresión 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 y colaborar a la marcha de debates sobre una amplia gama de temas conocidos.
- Explicar y sostener ideas, opiniones y acuerdos, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados y reaccionando a los de sus interlocutores.

- Tomar y ceder la palabra adecuadamente.
- Expresar con cortesía creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos.

#### *Negociaciones*

- Desenvolverse con cierta soltura en la mayoría de las transacciones corrientes (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.
- Hacer frente a posibles dificultades y resolver pequeños problemas.
- Manifestar satisfacción ante un servicio o por el contrario pedir reparaciones o plantear una reclamación.

#### *Intercambiar información*

- Obtener, comprobar y confirmar información detallada sobre la mayoría de los asuntos familiares, sociales y profesionales.
- Transmitir mensajes, encargos e información de forma fiable.
- Describir la forma de realizar algo con instrucciones detalladas.
- Sintetizar y comunicar información procedente de varias fuentes.
- Responder a las preguntas y peticiones de aclaraciones de los interlocutores.
- Intercambiar información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con su profesión.

#### *Entrevistas*

- Proporcionar la información concreta que se requiere en una entrevista o en una consulta.
- Tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, implicando al interlocutor, si necesita ayuda.

#### *Control del discurso*

- Manifestar 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 narrar acontecimientos con claridad sobre una amplia gama de temas de actualidad o relacionados con su experiencia y especialidad.
- Relatar argumentos de libros o películas, narrar historias, describir experiencias, sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados y expresar sus reacciones y valoraciones.
- Ofrecer información suficiente y relevante y organizar los datos con coherencia temporal y lógica.
- Relacionar las ideas utilizando con alguna flexibilidad los conectores y marcadores de discurso frecuentes.

#### *Argumentaciones y exposiciones en público.*

- Realizar exposiciones sobre la mayoría de temas generales con claridad y a un ritmo regular.
- Desarrollar argumentos con claridad, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados.
- Realizar con claridad presentaciones preparadas, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, resaltando los puntos importantes y mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones.
- Estructurar el discurso, presentar el tema, clasificar las ideas, introducir aspectos nuevos, reformular, resumir las ideas principales y concluir.
- Mantener la coherencia y relacionar los datos con alguna flexibilidad.
- Responder a las preguntas complementarias con un nivel de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión para sí mismo ni para el público.

## **1.4. Actividades de expresión escrita**

*Textos claros y coherentes, adecuados a situaciones de comunicación diversas, formales e informales, con buena organización y con una cohesión y control lingüístico relativamente buenos.*

## A. *En interacción*

- Escribir mensajes formales e informales a interlocutores concretos para llevar a cabo contactos personales y profesionales.
- Escribir textos de carácter social (felicitación, invitación, confirmación, excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saluda, presentación, enhorabuena, condolencias,...) adecuando su expresión a la intención comunicativa y a los interlocutores concretos.
- Escribir cartas personales para intercambiar información, describir acontecimientos, reacciones y sentimientos, resaltar la importancia personal de hechos, ideas y experiencias y comentar las noticias y los puntos de vista de la persona con la que se escribe.
- Escribir mensajes o cartas formales de carácter académico o profesional a personas relacionadas con entidades, 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.
- Responder a cuestionarios estándar.

## B. *Expresión*

*Informes, textos de opinión, información y otros escritos*

- Preparar informes sobre hechos conocidos, dando cuenta de una situación y realzando los aspectos importantes.
- Sintetizar y valorar información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- Presentar planes de trabajo o de acción organizados y detallados.
- Presentar su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos conocidos.
- Desarrollar argumentos razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.
- Formular instrucciones sobre aspectos conocidos o relacionados con su especialidad.
- Escribir solicitudes de trabajo, "currículum vitae", anuncios breves de presentación o de transmisión de información.

*Escritura creativa (para otros y para sí)*

- Escribir textos claros y estructurados, sobre una serie de temas de su campo de interés, adaptándose al tipo de escrito elegido.
- Realizar descripciones claras sobre una variedad de temas conocidos o relacionados con su especialidad.
- Relatar las propias experiencias, describiendo sentimientos y reacciones en textos bien estructurados (informe, diario, cuentos...).
- Hacer breves 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", ...).
- Crear anuncios sobre objetos, acontecimientos, lugares,...
- Desarrollar la función lúdica de la lengua y crear o recrear textos.

## 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 1 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 en un ambiente con algún 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.
- Conversaciones formales, incluso no habituales y discusiones sobre temas conocidos.
- Conversaciones telefónicas formales o informales.
- Videoconferencias.
- Trámites comerciales y administrativos.
- Debates.
- Entrevistas.
- Reuniones sociales o de trabajo.
- Instrucciones y normas.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.
- Aclaraciones, explicaciones, repeticiones, resúmenes o traducciones de mensajes.
- Recursos para controlar la comprensión mutua.

### ***Comprensión como oyente***

#### Presencial

- Mensajes y explicaciones sobre temas concretos o abstractos.
- Conversaciones entre varios hablantes.
- Mesas redondas.
- Debates en lengua estándar sobre temas generales, técnicos y de la especialidad.
- Instrucciones, normas, avisos, indicaciones detalladas.
- Anécdotas, exposiciones, presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas.
- Discursos y conferencias sobre temas razonablemente conocidos.
- Lecturas en voz alta.
- Representaciones en lengua estándar.

#### Material retransmitido o grabado (en lengua estándar, con poca distorsión y a ritmo normal).

- Mensajes grabados en un contestador.
- Anuncios publicitarios (radio, TV y otros) con referentes conocidos o universales.
- Noticias sobre sucesos y temas de actualidad.
- Boletines meteorológicos.
- Instrucciones, avisos e indicaciones.
- Relatos.
- Letra de canciones (claramente articuladas).
- Entrevistas sobre temas generales.
- Informativos, documentales, reportajes en TV/vídeo, sobre temas generales.
- Series televisivas.
- Películas en lengua estándar.

### ***Producción***

- Avisos, instrucciones, normas, consejos, prohibiciones.
- Descripción y comparación de personas, objetos, actividades, servicios, lugares, condiciones de vida, intereses, sentimientos y aspectos socioculturales.
- Relato detallado de acontecimientos, experiencias, anécdotas, proyectos futuros.
- Narración de historias.
- Exposiciones de temas.
- Explicación, justificación de ideas y de actividades.
- Argumentación de ideas sobre temas conocidos.
- Valoración de libros, programas de TV, películas.
- Presentación de un problema.
- Presentaciones de actos, de libros, de películas o de personas.

## **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 (correo postal, electrónico, fax) para solicitar o transmitir información, solicitar una ayuda o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Documentos administrativos estandarizados.
- Cuestionarios de información.
- Mensajes en espacios virtuales interactivos ("chats", foros, "blogs", "wikis" o similares).

### **Comprensión**

- Diccionarios bilingües y monolingües.
- Listados (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Páginas "Web", "blogs", "wikis" o similares.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Guías de viaje.
- Prospectos. Catálogos.
- Recetas.
- Instrucciones y normas.
- Esquemas y gráficos.
- Anuncios de trabajo.
- Anuncios publicitarios con referentes universales o conocidos.
- 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 o jurídicos convencionales (contrato, notificaciones oficiales...).
- Cómicos.
- Letra de canciones.
- Horóscopos o similares.
- Poemas.
- Biografías.
- Relatos, cuentos, novelas y obras de teatro no complejos y en lenguaje actual.

### **Producción** (de forma contextualizada)

- Presentación de información.
- Exposición.
- Textos de opinión y argumentación sobre temas conocidos.
- 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, procesos, servicios y lugares.
- Planes y proyectos.
- Biografía.
- Resumen.
- Presentación de un libro.
- Compromisos y normas.
- Esquema.
- Recetas.
- Instrucciones.
- Solicitud de trabajo.
- Anuncios.
- 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 1.

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.

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

- Saludar y despedirse en diferentes registros y canales. Respuestas convencionales con el grado de información adecuada.
- Dirigirse a alguien conocido o desconocido, llamar la atención del interlocutor con el tratamiento adecuado de acuerdo con el grado de conocimiento y el tipo de relación.
- 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.
- Proponer un brindis (o equivalente).
- Felicitar, dar la enhorabuena, expresar buenos deseos y reaccionar a ellos.
- Otros usos sociales habituales: pedir y conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, hacer cumplidos, elogiar, 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**

- Indicar que no se entiende, todo o en parte.
- Confirmar que se ha entendido y pedir confirmación de que el otro ha comprendido.
- 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.
- Rectificar lo que se ha dicho.
- 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.
- Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.
- Implicar al interlocutor y controlar el contacto y la implicación.

### **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 concretos.
- Dar información de cantidad, modo (con o sin grado), finalidad, causa, lugar y tiempo.
- Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- Identificar mediante preguntas.
- Pedir confirmación o confirmar o desmentir una información.
- Corregir una información propia o de otros.
- Corregir de forma enfática o con cortesía.
- Cuestionar una información.
- Ofrecer alternativas.
- 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, añadiendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- Indicar posesión.
- Enumerar y clasificar los datos.
- Describir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.
- Indicar y especificar dónde, cómo y cuando ocurre algo.

- Relatar hechos y 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.

#### **3.4. Conocimiento, opiniones y valoraciones**

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Preguntar y expresar recuerdo u olvido.
- Recordar algo a alguien o pedir que recuerden.
- Afirmar un hecho o negarlo con mayor o menor seguridad y énfasis.
- Expresar grados de certeza, evidencia, duda e incredulidad.
- Expresar confusión o falta de entendimiento.
- Predecir con mayor o menor grado de probabilidad.
- Hacer suposiciones y plantear hipótesis.
- Formular condiciones 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 al 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.
- Invitar al acuerdo o desacuerdo.
- Expresar aprobación, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa/negativa.
- Expresar, justificar, defender y contrastar hechos y opiniones.
- 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 interés agrado, gustos, curiosidad, preferencia 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, esperanza, resignación, alivio, ilusión, decepción, frustración, satisfacción, insatisfacción, buen/mal humor, indiferencia, cansancio, diversión, aburrimiento, vergüenza).
- Expresar sentimientos hacia los demás: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, des/confianza, simpatía, antipatía, aversión, rechazo, admiración, compasión, condolencia.
- Compartir sentimientos.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
- Dar ánimos, tranquilizar a alguien.
- Lamentar.
- Expresar arrepentimiento.
- Acusar, aceptar o negar la culpabilidad.
- Disculpar/se y aceptar disculpas.
- Reprochar.
- Defender, exculpar.
- Elogiar y su contrario.
- Expresar una queja o una reclamación. Protestar.

#### **3.6. Peticiones, Instrucciones y sugerencias**

- Dar instrucciones, avisos y órdenes.
- Admitir, consentir, autorizar o prohibir.
- Solicitar y ofrecer objetos, ayuda, favores y servicios.
- Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).
- Rogar.
- Exigir.
- Negarse, oponerse.
- Acceder con gusto o con reservas. Dar largas.
- Invitar, ofrecer algo directa e indirectamente.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Aceptar, matizar, declinar o rechazar justificando.

- Planificar una actividad.
- Concertar una cita.
- Expresar imposibilidad, posibilidad de hacer algo.
- Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.
- Aconsejar, recomendar, animar, desanimar.
- Persuadir o disuadir.
- Advertir, alertar, reclamar.
- Transmitir una petición consejo u orden (en la misma o diferente situación de comunicación).

### 3.7. Organización del discurso

- Iniciar la intervención en situaciones formales, en reuniones, en clase y en diferentes situaciones informales.
- Pedir, tomar 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 la 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, argumentar** y **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 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 3.7. "Organización del discurso".

#### Describir

- Enmarcar: presentar e identificar; indicar localización absoluta y relativa.
- Describir personas objetiva/subjetivamente: 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: formas, partes, colores, sabores, olores, posición, utilidad, uso, funcionamiento, propiedades y cambios.
- Relacionar y comparar.
- Expresar reacciones, estados de ánimo, emociones, sensaciones y sentimientos.

#### 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).
- 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/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 tesis.
- 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.
- Mostrar el grado de formalidad o informalidad adecuada.
- Preguntar por un asunto concreto/general.
- 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, recordar una palabra, ...).
- Tomar, mantener 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.

## **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 1, 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 de comunicación.*

#### *Reconocimiento de las funciones*

- Reconocer la situación de comunicación (interlocutores, propósito comunicativo, tipo de texto, canal, lugar) en la interpretación de mensajes orales y escritos.
- Identificar las intenciones comunicativas, comprender las ideas significativas, reconocer los cambios de tema, los contrastes de opiniones, los detalles y captar las actitudes de los interlocutores.
- Comprender, en contexto, las intenciones comunicativas implícitas en expresiones frecuentes y en reacciones

o comportamientos no esperados en el contexto.

- Captar la intención de los recursos frecuentes de tematización y focalización de elementos.
- Localizar y seleccionar información específica, a partir de fuentes diversas.

Cumplimiento de las funciones

- Cumplir los propósitos comunicativos, teniendo en cuenta las variadas situaciones de comunicación, ofreciendo información detallada y fiable y resaltando lo que considera más importante.
- Participar, reaccionar y cooperar de forma adecuada en las diferentes situaciones de comunicación, sin producir reacciones de extrañeza.
- Tener en cuenta la información compartida con el interlocutor para ofrecer la información nueva apropiada.
- Precisar sus opiniones y afirmaciones matizando grados de certeza y conocimiento.

*Adecuación*

- Captar el registro (variantes formales e informales poco 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, actitudes, tono, entonación y actitudes).
- Ajustarse a los cambios en la situación de comunicación y adaptar con alguna flexibilidad el registro – formulación y tratamiento–, gestos, actitudes, énfasis, entonación y tono de voz a la intención comunicativa, a los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar.
- Reconocer y utilizar los recursos de cortesía habituales para expresarse de forma menos tajante, mandar o pedir algo o expresar una valoración.
- Reconocer los mecanismos de atenuación de la presencia del hablante o de la alusión directa al oyente si la situación lo requiere.

*Estrategias de comunicación*

- Utilizar, espontánea e intencionadamente, estrategias personales 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 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).
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.
- 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 los textos que maneja. Organizar las ideas en esquemas coherentes y desarrollarlas sin saltos o vacíos de información, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas.
- Reconocer la organización de los intercambios informales y formales en la lengua y cultura metas y adaptar su intervención a esos usos (saludos, inicio, introducción de temas, reacción, turnos de palabra, cambios de tema, ejemplos, pausas, conclusiones y cierre).
- Reconocer y plasmar las progresiones temporales, espaciales o lógicas, (tema – rema, tópico – comentario, causa – efecto, condición – realización, tesis – argumentación – conclusión).
- Apoyarse en los recursos prosódicos/gráficos para captar o plasmar la organización del texto así como para reconocer y señalar títulos, apartados, enumeraciones, énfasis 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 con flexibilidad un número limitado de recursos de correferencia gramaticales y léxicos.
- Reconocer y utilizar un número limitado de conectores para producir un discurso claro y coherente, aunque puede mostrar cierto nerviosismo en una intervención larga.
- Reconocer y utilizar de forma apropiada un número limitado 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 un número limitado 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, desarrollo (clasificación, enumeración, avance temático, introducción de subtemas, argumentación, ejemplos, comentarios, refuerzo, énfasis, reformulación, digresión, 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 un número limitado de ellos para producir textos con alguna precisión y flexibilidad.
- Mantener la coherencia temporal/aspectual en todo el texto.
- Mantener en las conversaciones un nivel de fluidez que posibilite una interacción natural, sin tensión para los interlocutores.
- Producir discursos a un ritmo bastante regular, aunque con algunas pausas para buscar palabras o expresiones.

## 6.2 CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA

### 1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA

#### 1.1. Aspectos socioculturales y temas

El papel de los contenidos socioculturales 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 medios de comunicación, 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.

<b>TEMAS GENERALES</b>
<p><b>El aprendizaje. Lengua y comunicación.</b>            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.</p>
<p><b>Conocerse. Relaciones y formas de interaccionar.</b> 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.</p>
<p><b>Compras y transacciones comerciales</b> 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.</p>
<p><b>Alimentación.</b> Describir, expresar sugerencias, gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Pedir algo, hablar de los ingredientes. Rechazar y justificar.</p>

## TEMAS GENERALES

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.  
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.

## TEMAS GENERALES

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.  
Acuerdos nacionales y mundiales para proteger el medio ambiente.  
Refranes y expresiones y creaciones artísticas relacionadas con el tiempo.

**Ciencia y tecnología.** Definir objetos. Dar, explicar instrucciones detalladas y ordenadas. Exponer. Expresar des/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.

**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", ...

**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.

**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

## TEMAS GENERALES

política...  
Obras célebres.  
Acontecimientos históricos.  
Personajes de la vida social.  
Manifestaciones y exponentes culturales significativos hoy.

### 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:*

- Similitudes 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 de las variantes propias de cada situación, grupo de edad, social, y 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 1 se espera que el alumno alcance el desarrollo siguiente:

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

- Utilizar los exponentes apropiados en una amplia gama de relaciones sociales y en diferentes tipos de interacciones y textos.
- Adaptar el contenido y la formulación, con alguna flexibilidad, a la intención comunicativa, lugar, canal y relación con los interlocutores.
- Relacionarse con hablantes de la lengua de forma adecuada, sin divertirlos o molestarlos involuntariamente y sin provocar reacciones de extrañeza en ellos por su expresión o comportamiento inadecuados.
- Reaccionar en la interacción utilizando las respuestas cooperativas y señales usuales en la lengua y en las culturas meta.
- Reconocer y utilizar las fórmulas sociales propias de los diferentes textos que se manejan y reconocer su adecuación a las intenciones comunicativas.
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento de formalidad e informalidad (de acuerdo con el 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 saber utilizarlo con adecuación, 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 usuales 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.
- 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 mensaje del interlocutor, utilizando las expresiones, pausas, silencios, actitudes y gestos normales en la lengua y culturas meta.
- Matizar el desacuerdo, las valoraciones, las órdenes, peticiones, etc. con recursos frecuentes.
- Atenuar la presencia del hablante o la alusión directa al oyente si la situación lo requiere, con recursos frecuentes.
- Pedir permiso, dar las gracias, disculparse, etc. con las expresiones, tono y gestos apropiados en cada situación.

## 3. Registros de lengua, dialectos y acentos

- Reconocer los registros formales e informales estándar y utilizarlos de forma apropiada, sin errores notorios de formulación.
- Reconocer registros formales variados (solemne, académico, ritual, el de la propia profesión) e informales (coloquial, familiar, íntimo) de situaciones frecuentes.
- Utilizar con adecuación expresiones de los registros formales e informales más comunes y de aquellos con los que se está más en contacto (estudios, trabajo, familia, deporte, ocio ...).
- Familiarizarse con 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, ocio).
- Reconocer los "tacos" usuales.
- Reconocer el patrón, variable dialectal o acento con el que se está en contacto.
- Interesarse por las características más significativas de otros patrones o dialectos, especialmente de los más extendidos o los más cercanos.
- Reconocer y plasmar las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito.

## 4. Referentes culturales (citas, refranes, dobles sentidos, tradiciones, comportamientos rituales).

- Conocer el doble sentido de expresiones frecuentes.
- Conocer el sentido de las interferencias frecuentes que puedan producir reacciones hilarantes o despectivas para evitarlas.
- Captar 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 habituales.
- Reconocer en su contexto, el significado 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 (*es un donjuán,...*).
- Comprender el porqué de los estereotipos relacionados con la gente de diversos sitios y captar el significado de las referencias a diversas poblaciones.
- Reconocer y utilizar los exponentes propios de los comportamientos y convenciones rituales habituales.
- Reconocer los aspectos y exponentes tabúes en la otra cultura y tratar de comprenderlos.
- Interesarse por los acontecimientos del país que son la base de los intercambios habituales.

## 6.3 RECURSOS LINGÜÍSTICOS

### Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía

Uso contextualizado de los recursos programados en niveles anteriores, que se refuerzan, y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

#### 1. GRAMÁTICA

##### ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración: Oración interrogativa con preposición (*Κατά πόσο συμφέρει κάτι τέτοιο; Με ποιανού το μέρος είσαι.*). Oración exclamativa (*Αυτό δα μας έλειπε! Ωστε έτσι λοιπόν!*). Oración desiderativa (*Μακάρι και να ήξερα! Ας ήμουν κι εγώ 18!*). Oración dubitativa y de hipótesis con *μάλλον, ίσως, θα, να, μπορεί να, λες να...* Contraste indicativo/subjuntivo y cambios por referencia al presente, pasado y futuro (*Ο Πέτρος ίσως να αγόρασε / να αγοράσει καινούργιο αμάξι. Ο Πέτρος θα βρίσκεται τώρα / θα έχει πάει στην αντιπροσωπεία αυτοκινήτων. Θα αγόραζε / Θα είχε αγοράσει μεγαλύτερο, αν είχε περισσότερα χρήματα.*)
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: posición del sujeto (*Τηλέφωνο να πάρεις εσύ, όχι ο Γιάννης*) y de los complementos (*Τα σχολεία ανοίγουν το Σεπτέμβριο / Το Σεπτέμβριο ανοίγουν τα σχολεία*). (Ver “Discurso”: “Tematización, focalización”).
- Elipsis de elementos (*Εγώ σιχαίνομαι τα έντομα, και αυτή το ίδιο*).
- Sistematización de la concordancia sujeto-predicado-atributo/complemento predicativo (*Η Φανή έφτασε εξαντλημένη*). Concordancia del verbo con nombres colectivos y con enumeraciones (*Η συντριπτική πλειονότητα των ερωτηθέντων είναι πολύ δυσαρεστημένη με την κατάσταση / είναι πεπεισμένοι ότι τα μέσα αυτά είναι κατάλληλα. Μου αρέσει / αρέσουν το κρασί και το γλέντι*). Concordancia en la pasiva con participio (*Δικαίωμα ψήφου έχουν τα μέλη που είναι εγγεγραμμένα τουλάχιστον 3 μήνες*).
- Oración pasiva de proceso y de resultado (*Τα κουφώματα βιάφονται τώρα / έχουν βαφτεί / είναι ήδη βαμμένα*).
- Interjecciones usuales para reaccionar en diferentes situaciones (*αχ, ωχ, αμάν, αλίμονο, όχου...*).

##### Oración compleja

- Coordinación copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa –afirmativas y negativas–. (Ver “Enlaces”).
- Subordinación adjetiva: refuerzo en el uso de oraciones de relativo con antecedente conocido y desconocido y sin antecedente expreso introducidas por *που, ο οποίος η οποία το οποίο, όποιος όποια όποιο, όσος όση όσο, ό,τι, σιδηόποτε...* en todos los casos. Correlación de tiempos y modos: refuerzo y ampliación del contraste modo indicativo/subjuntivo (*Δεν υπάρχει τίποτα που να μπορείς να κάνεις. Υπάρχει κόσμος που ανταποκρίνεται σε τέτοια πρόκληση / Πάντα θα υπάρχει κόσμος που να ανταποκρίνεται σε τέτοια πρόκληση*). Uso de oraciones especificativas y explicativas.
- Subordinación sustantiva:  
Consolidación en el uso de oraciones sustantivas con verbos de pensamiento, percepción, dicción, deseo, duda, sentimiento, consejo, mandato y prohibición. Ampliación de estructuras y uso relacionado con tiempos del pasado y el condicional (*Φοβόταν μήπως δεν μπορούσε να χαρεί όλα αυτά γύρω της. Θα μου άρεσε να είχαμε περισσότερο ελεύθερο χρόνο. Πόσο θα 'θελα να τους τα 'λεγα κατάμουτρα όλα αυτά*). Refuerzo y ampliación de estructuras con verbos de pensamiento, percepción y dicción en forma afirmativa y negativa con posible alternancia modal (*Μου είπε πως θα φύγει - Δεν μου είπε πως θα φύγει - Δεν μου είπε πως θα έφευγε*). (Ver “Discurso”: “Cohesión” y “Organización”).  
Ampliación de estructuras valorativas con verbo *είμαι, φαίνεται...* + adjetivo + *πως / ότι / να / αν* + indicativo/subjuntivo en presente, pasado y condicional (*Δεν θα ήταν λογικό να έχει ενημερωθεί ο πρόεδρος; Θα σας φαινόταν περίεργο αν μαθαίνατε ότι...*).  
Correlación de tiempos y modos: atención a la correlación con tiempos diferentes en la principal y en la subordinada (*Ελπίζω να έχεις φτάσει καλά και ασφαλής. Ελπίζω να έφτασες καλά χτες*).  
Repetición y transmisión de información, peticiones, órdenes, consejos, etc. (*Ο γιατρός με συμβούλεψε να συνεχίσω την θεραπεία. Μου είπε πως θα προτιμούσε να έρθει άλλη μέρα*). 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. (*Πέρασε να με δεις αύριο → Μου είπε να περάσω να τον δω την επομένη*). (Ver “Discurso”: “Cohesión”).
- Subordinación adverbial: refuerzo de estructuras trabajadas y ampliación:
  - . Temporal: expresión de simultaneidad, anterioridad o posterioridad con *άμα, σαν, αφού, από τότε που, μόλις, πριν (να), προτού (να), μέχρι που / να ώσπου (να), καθώς, ενώ, όσο, εκεί που, την ώρα / τη στιγμή που, όποτε, κάθε (φορά) που, τότε που, τώρα που, + indicativo/subjuntivo*.
  - . De lugar con *όπου, οπουδήποτε* (*Μπορεί να χρησιμοποιηθεί οπουδήποτε απαιτηθεί άμεση ανάγκη για ιατρική περίθαλψη*).
  - . Modal: estructuras con *όπως, καθώς, έτσι που, με τον τρόπο που, + indicativo/subjuntivo* (*Όλα θα γίνουν όπως πεις / όπως είπες*), *σαν να, χωρίς να + subjuntivo* (*Μιλούσε γρήγορα, σαν να τα είχε αποστηθεί*).
  - . Causal: estructuras con *επειδή, γιατί, διότι, αφού, δεδομένου ότι, μια και, μια που, που + indicativo* (*Οι προτάσεις του υφυπουργού θα υλοποιηθούν διότι είναι τεκμηριωμένες και εφαρμόσιμες*).

- . Final: estructuras con (για) να, προκειμένου να, με σκοπό να + subjuntivo (Ενίσχυση άπορης οικογένειας προκειμένου να εγχειριστεί το βχρονο κορισάκι της).
- . Condicional: estructuras con αν, εάν, άμα, σαν, έτσι και, σε περίπτωση που, εκτός (κι) αν, ακόμη κι αν + indicativo/subjuntivo (Αν το έβρισκα, θα σου το έδινα. Εάν το μάθαινα, θα σε ειδοποιούσα / είχα ειδοποιήσει).
- . Concesiva: estructuras con indicativo y subjuntivo con αν και, μολονότι, παρόλο που, μόλο που, ενώ, και ας, (ακόμη) και αν, (ακόμη) και να, όσο κι αν / και να, ό, τι κι αν / και να (Δεν έπεφτε ούτε μια σταγόνα βροχή κι ας την περιμέναμε με ανυπομονησία); oraciones con valor concesivo de hipótesis (Και να το ήξερε, πάλι δε θα μας το έλεγε). Estructuras que permiten doble selección modal y diferente conector (Αν και με κάλεσε, εγώ δεν θα πάω. Και να με καλέσει, εγώ δε θα πάω. Και να με καλούσε, εγώ δεν θα πήγαινα).
- . Consecutiva: estructuras con ώστε (να), που (να), έτσι που (να), έτσι ώστε (να) + indicativo o subjuntivo; subordinación consecutiva intensiva: τόσο... ώστε / που (να) (Τα πράγματα πήγαν τόσο άσχημα, ώστε αναγκάστηκε να πουλήσει το σπίτι).
- Correlación de tiempos y modos en la subordinación adverbial, dependiendo de si la acción se refiere al presente, pasado, futuro o a algo hipotético (Και να το ήξερε, πάλι δε θα μας το έλεγε / δε θα μας το είχε πει).

## 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

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: comunes, propios, colectivos, contables y no contables. Formas irregulares o no asimilables a los paradigmas trabajados anteriormente: masculinos (εξυπνάκις), femeninos (χάρις) y neutros (γεγονός, φως, οξύ); formas cultas de masculinos (βασιλεύς-βασιλιάς); femeninos imparisílabos en -ού (μαϊμού, κουρελού). Formas indeclinables de los tres géneros (μασέρ, γκαλερί, ατού). Vocativos de la tradición culta (καθηγητά, δεσποινίς). Tipos alternativos cultos para el genitivo (κυβέρνηση / κυβερνήσεως).
- Formación del género: femeninos mediante terminación en -ισσα, -ιδα, -τρια, -ίνα, -ού, -α (αγρότισσα, καλλιτέχνηδα, συνδικαλίστρια, γλεντζού, συμπεθέρα); nombres que no cambian de forma (αντιρρησίας, νηπιαγωγός, λέκτορας); nombres con femenino totalmente diferente (παππούς-γιαγιά, άλογο-φοράδα); nombres con tres géneros y diferentes formas (κόκορας-κότα-κοτόπουλο); nombres que presentan formas en varios géneros (γάτος-γάτα-γατί, γέφυρα- γεφύρι); reconocimiento de nombres derivados con terminación en -τητα, -οσύνη -άδα, (αναγνωσιμότητα, εμπιστοσύνη, χοντράδα), entre otras.
- Formación del número: nombres que no forman plural (κούραση, χάος, ηχώ, κύρος, ύφος); nombres que no forman genitivo plural (βιασύνη, ζάχαρη, μίσος, σκάλα, εκκλησούλα); nombres que forman plural con alguna variación (το πρωί / τα πρωινά); nombres con más de un plural (το χείλος-τα χείλη-τα χείλια, ο λόγος-οι λόγοι / τα λόγια); nombres de uso exclusivo en plural (περίχωρα, πεθερικά, μετρητά).
- Acentuación de los nombres: variaciones de la norma. Acentuación del genitivo. Tipos masculinos en -ος y neutros en -ο que tienen diferente comportamiento en el genitivo (εκπρόσωπος / εκπροσώπου / εκπροσώπων, δισέγγονος / δισέγγονου / δισέγγονων, κείμενο / κειμένου / κειμένων, βότσαλο / βότσαλου / βότσαλων) y tipos que presentan doble forma (δάσκαλος / δασκάλου / δάσκαλου / δασκάλων / δάσκαλων). Refuerzo de los genitivos plurales de los femeninos en -α (θάλασσα / θαλασσών pero δεξιότητα / δεξιότητων). Variación del acento en los casos más significativos (στελεχος / στελέχη / στελεχών).
- Sustantivación de diferentes categorías (το πέρα-δώθε, τα υπέρ και τα κατά, τα πρέπει, οι μεν και οι δε...).
- Restos de antiguo dativo (πάση θυσία, εν ψυχρώ).

## Determinantes

- Artículo: elección definido/indefinido (Η κοινωνική ευημερία της χώρας. Απαιτείται μία ευρύτερη συνεργασία σε όλους τους τομείς); valor genérico del definido (Ο σκύλος είναι ο καλύτερος φίλος του ανθρώπου); refuerzo de los casos trabajados en el nivel anterior. Valor sustantivador del neutro con adjetivo (το παράδοξο είναι...). (Ver "Discurso": "Cohesión").
- Valor intensificador del artículo indefinido (Εριχνε μια βροχή..., έχω μια πείνα).
- Omisión del artículo: con nombre en función de atributo (Είναι ωραίος τύπος); con nombres precedidos de preposición (σε τελευταία ανάλυση, από επιστημονική άποψη); en ciertos entornos discursivos (Ισχυρός σεισμός έπληξε τη χώρα).
- Posesivos: consolidación de δικός, -ή, -ό + pronombre personal; posición del posesivo (Πήρα έπιπλα για το δικό μου το σπίτι. Φεύγω για το σπίτι το δικό μου).
- Demostrativos: compatibilidad con determinantes indefinidos y numerales (εκείνοι οι άλλοι, αυτοί οι δύο). Valor espacial y temporal (εκείνο το μέρος, εκείνη την εποχή). Posición del demostrativo (ο άνθρωπος αυτός-αυτός ο άνθρωπος). (Ver "Discurso": "Cohesión").
- Indefinidos: καθένας καθεμία καθένα, όλος + artículo, οποιοσδήποτε οποιαδήποτε οποιοδήποτε (Χορηγείται σε οποιαδήποτε ηλικία); indeclinables κάτι (κάτι φίλοι μου, κάτι το ωραίο, κάτι τέτοιο), καθετί (καθετί καλό ή θετικό, οτιδήποτε (οτιδήποτε πράγμα)).

- Numerales. Multiplicativos: uso comparativo de *διπλάσιος, τριπλάσιος + από* (παίρνει τριπλάσιο μισθό από...); uso no comparativo de *διπλός, τριπλός (διπλή κλωστή)*. Colectivos: *μια / καμιά δεκαριά, εικοσαριά, εκατοστή, χιλιοστή, τριάδα, τετράδα, εκατοντάδες*. Fracciones: cardinal + ordinal (*τρία πέμπτα*).
- Interrogativos y exclamativos.

## Complementos del nombre

### Adjetivos

- Variables e invariables. Consolidación de la concordancia en género (*οικιακή βοήθός, σαφείς οδηγίες*). Formas de especificar el género (*γυναίκες πολιτικοί, ο θηλυκός ελέφαντας*). Concordancia parcial (*Το τραπέζι και οι καρέκλες είναι παλιά*) y concordancia de sentido (*Πολλά στελέχη της εταιρείας ήταν αλλοδαποί*).
- Tipos en *-ος, -α /-ως, -ο (βόρειος), -ός, -ός/-ή, -ό (ανεμεργός)*. Otros tipos (Ver Participios, en Verbos).
- Posición del adjetivo: posposición y anteposición con adjetivos especificativos (*ένας μαύρος σκύλος / ένας σκύλος μαύρος, το ωραίο ταξίδι / το ταξίδι το ωραίο*); posición de los adjetivos especificativos y clasificadores (*ένα φαρδύ ναυτικό παντελόνι*).
- Sustantivación mediante determinante (*οι ασθενείς, η προϊσταμένη, το μέλλον*).
- Grados del adjetivo: grados de los nuevos tipos del nivel. Refuerzo de *τόσο... όσο, όσο... τόσο* y construcciones con *το ίδιο / εξίσου + adjetivo + με / όσο / όπως και (είναι εξίσου σημαντικό όσο και αναγκαίο), περισσότερο... από, (ο) λιγότερο... από...* Gradación sobre la comparación (*πολύ / αρκετά / λίγο περισσότερο / λιγότερο... από...*). Término de la comparación introducido por *από + cantidad/oración (Χρειάστηκαν περισσότερα από δέκα χρόνια, εξυπνότερος απ' ό,τι πίστευα)*. Otras estructuras de grado (*ιδιαίτερα, εξαιρετικά, υπερβολικά + adj.*) Grados formados sobre preposiciones y adverbios (*κατώτερος, πλησιέστερος*); adjetivos que no presentan grado positivo (*μεταγενέστερος, προτιμότερος*). Refuerzo en la formación de superlativos absolutos mediante palabras compuestas de prefijos intensivos: *κατα-, υπερ-, ολο- παν-, θεο-, πεντα-* (*καταπράσινος, υπέρβαρος, ολόλευκος, πάμπλουτος, θεόκουφος, πεντάμορφη*); con las frases *όσο μπορώ, όσο το δυνατόν, όσο γίνεται (Κάπνιζε όσο το δυνατόν λιγότερα τσιγάρα)*; por repetición (*μικρός-μικρός, φρέσκος-φρέσκος*). Formación de adjetivos de grado con las terminaciones *-ούλης -ούλα -ούλι (μορφούλης)*. Adjetivos que no admiten grado (*ξύλινος, θαλασσινός, αθάνατος*).
- Modificadores del adjetivo: partículas negativas, adverbios o locuciones adverbiales (*οι μη κυβερνητικές οργανώσεις, καθόλου / όχι / μη ευκαταφρόνητο ποσό*), grupo nominal con preposición, acusativo y genitivo (*αίπιος / υπεύθυνος της καταστροφής / για την καταστροφή, όλος χαρά*).
- Complementación del adjetivo con oración sustantiva y construcción introducida por preposición (*ικανός να εργαστεί, σίγουρη ότι θα πετύχει, κακός στο να συγκρατεί πρόσωπα και ονόματα*).

**Otras formas de complementos del nombre:** oración sustantiva (*Η απόφασή του να πολιτευτεί αποδείχτηκε εσφαλμένη*) y construcción introducida por preposición (*Έχει μεγάλη δυσκολία στο να ακολουθεί οδηγίες*).

### Pronombres

- Personales: consolidación formas de sujeto y formas átonas y tónicas de CD y CI: concordancia con el referente; combinatoria con doble pronombre (*Σας το διαβεβαιώνω*); pronombres con preposición (*για σένα, αντί αυτών, μεταξύ μας, προς τα εμένα*). Formas coloquiales *αυτηνής, αυτουνού, αυτωνών* en lugar de *αυτής, αυτού* y *αυτών* respectivamente. Refuerzo de formas de pronombre asociadas con la partícula deíctica *να (Πούντος; Νάτος!)*. Presencia de pronombres tónicos: contraste (*Πρέπει να δουλεύεις για σένα, όχι γι' αυτούς*). Diferencias con usos del español en cuanto a repetición y énfasis (*Το παράθυρο το έκλεισες; Πού τα έβαλες τα βιβλία μου; Εμένα ζήτησες; Τον ξέρεις τον Βασίλη;*).
- Reflexivos y recíprocos: consolidación del uso del pronombre reflexivo *ο εαυτός μου, σου...* en todas las funciones (*Τον ενδιαφέρει μόνο ο εαυτός του. Μιλάει με τον εαυτό της. Είναι όμηροι των εαυτών τους*). Pronombres recíprocos *ο ένας... (σ)τον άλλο (Αυτές οι χώρες ανταγωνίζονται η μία την άλλη)*.
- Posesivos: uso enfático (*Εμένα ο γιος μου... ενώ εσένα ο δικός σου... Ήρθε κι αυτουνού η σειρά του*). Uso de posesivos en expresiones (*Οι δικοί μου. Και στα δικά σου!*).
- Demostrativos: *αυτός, τούτος* y *εκείνος* con adverbios *εδώ* y *εκεί* (*Τούτα 'δώ είναι για σένα*); valor anafórico (*Μελετώντας την ιστορία, εκείνο που διαπιστώνουμε είναι...*). Indefinidos: *καθένας καθεμία καθένα, οποιοσδήποτε οποιαδήποτε οποιοδήποτε*; indeclinables *κάτι, οτιδήποτε, καθετί, κατιτί* (*Δώσ' του κατιτί για να φύγει*); uso de adjetivos como pronombres indefinidos: *άλλος, κάποιος, κάμποσος, ίδιος, όλος...* Combinación (*οποιαδήποτε άλλη, τόσοι άλλοι, άλλοι τόσοι*).
- Interrogativos y exclamativos: *ποιος -α -ο, πόσος -η -ο, τι*. Formas de genitivo *ποιανού ποιανής ποιανών, τίνος (Με ποιανού το μέρος είσαι; Περί τίνος πρόκειται;)*.
- Pronombres relativos: *που, ο οποίος η οποία το οποίο, όποιος όποια όποιο, όσος όση όσο, ό,τι, οτιδήποτε...* en todos los casos, con o sin antecedente expreso precedido o no de preposición (*Άλλο είναι το πλαίσιο μέσα στο οποίο κινείται η κοινωνία. Οι συσκευές των οποίων η κυκλοφορία έχει διακοπεί... Το ίδιο ισχύει για όποιον κι αν έρθει... Όλα όσα πρέπει να ξέρετε...*). Usos menos comunes de *που* (*Το σχολείο που πάω τώρα... Χθες που έριξα μια γρήγορη ματιά ...*).

### 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 regulares e irregulares trabajadas en niveles anteriores con verbos propios del nivel (*αποδεικνύω, συνιστώ, διανέμω...*).  
Tiempos del presente. Verbos de la 2ª conjugación con tipos I y II *-άω, -άς / -ώ, -είς* (*βοηθώ, βοηθάς / βοηθείς*). Presente de indicativo de la 2ª conjugación en *-ώ, -οίς* (*πληρώ-οίς*). Tipos mediopasivos de la tradición culta en *-αμαι, -εμαι, -υμαι* (*συνίσταμαι, επιτίθεμαι, εκρήγνυμαι*). Verbos de la 2ª conjugación en *-ώμαι* (*εξαρτώμαι*) y *-ούμαι, -ούσαι* (*δικαιούμαι*).  
Tiempos del pasado. Pretérito imperfecto del tipo I de la 2ª conjugación, formas paralelas en *-ούσα/-αγα* (*μιλούσα / μίλαγα*). Formas paralelas de los tipos en *-ούμουν /-ιόμουν* más raramente (*ασχολούνταν / ασχολιόταν*). Refuerzo del aoristo de los verbos en *-νω* y *-λω* (*ανάστησα, έψαλα*) y de formas con aumento interno (*προανέφερα*). Formas mediopasivas cultas en *-ην, -ης, -η...* (*επλήγη, συνελήφθησαν*) y dobles formas (*καταστράφηκε / κατεστράφη*). Pretérito perfecto y pluscuamperfecto de los verbos citados.  
Tiempos de futuro. Futuro continuo, puntual y perfecto de los verbos citados en el apartado anterior.
- Participio. Refuerzos de tipos en *-ων, -ουσα, -ον* (*ο τρέχων λογαριασμός*). Formas mediopasivas del presente en *-όμενος, -όμενη, όμενο* (*ερχόμενος*). Formas pasivas con reduplicación (*δεδομένος, εγκαταλελειμμένος*) y con aumento (*απηρχαιωμένος, εσφαλμένος*). Formas del participio que introducen oraciones (*δεδομένου ότι, προκειμένου να*). Formas sustantivadas (*τα προηγούμενα, οι εργαζόμενοι*). Formas de participio con valor de gerundio (*Ερχόμενος στο σπίτι, τον συνάντησα*). Formas con negación (*μη εργαζόμενος/η σύζυγος*). Reconocimiento de las siguientes formas: *-(θ)είς, -(θ)είσα, -(θ)έν* (*οι διασωθέντες*). (Ver "Adjetivo").
- Gerundio: valores temporales de simultaneidad (*Τρώγοντας έρχεται η όρεξη*) y anterioridad (*Έχοντας τελειώσει τις σπουδές της, έμαχνε για δουλειά*). Valores condicional y causal (*Μόνο κάνοντας μια τελευταία προσπάθεια θα καταλάβεις. Πήρε άριστα διαβάζοντας συστηματικά*). Uso con pronombre personal. Uso con negación (*Μην έχοντας τίποτα να πει...*).
- Imperativo. Neutralización del aspecto y algunas irregularidades en la formación del imperativo presente (*φεύγα / φύγε, κοίτα / κοίταξε*). Refuerzo en los valores usuales. Partículas enfáticas del imperativo *για, έλα, εμπρός, άντε* (*έλα λέγε, εμπρός μίλα*). Imperativos sustantivados (*Τα μαθηματικά δεν είναι παίξε γέλασε. Κουράστηκα με το ανέβα κατέβα*). Oposición de construcciones con *να* y *ας* (*Να έρθετε / Ας έρθετε*). Elipsis del verbo (*Ησυχία! Ψηλά τα χέρια!*).
- Indicativo. Presente: histórico (*Οι πρώτοι σύγχρονοι Ολυμπιακοί Αγώνες διεξάγονται στην Αθήνα το 1896*); actualización del pasado en registro no formal (*Γιάνω χθες και του λέω να με πληρώσει*); valor de futuro (*Αύριο φεύγουμε για διακοπές*).  
Pasados: refuerzo del contraste aoristo - pret. perfecto/imperfecto/pluscuamperfecto. Uso del aoristo para acciones del pasado (*Δεν εργάζομαι πια, πήρα σύνταξη. Χθες ξόφλησα τον υπολογιστή που αγόρασα πριν από τρεις μήνες*) y futuro (*Σε πέντε λεπτά έφτασα*). Uso más frecuente del pretérito perfecto, cuando se expresa una experiencia personal (*Με έχεις ακούσει ποτέ να βρίζω;*).  
Futuros: refuerzo del contraste futuro puntual/futuro continuo/futuro perfecto.
- Negación léxica: *α-/αν-, ξε-, από-, αντι-* (*αθετώ, ξεβάφω, αποκωδικοποιώ, αντιπροτείνω*).
- Usos reflexivos y recíprocos. Marcadores de reflexividad que acompañan a formas verbales: *αυτο-* (*αυτοκαταστράφηκε*), *τον εαυτό μου, σου, του...* (*Φροντίζει τον εαυτό του*), *ο ένας...* (*με /σ)τον άλλο* (*Αντιπαθεί ο ένας τον άλλο*).
- Condicional: refuerzo y ampliación para la expresión de la irrealidad. Neutralización del condicional simple y compuesto.
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Diferentes opciones (*Θα προτιμούσα να μιλήσεις / να μιλούσες μαζί του*). Correlación de tiempos en la transmisión de información según la implicación del hablante (*Μου είπε ότι θα έρθει / θα ερχόταν αύριο*). (Ver "Discurso": "Cohesión").
- Aspecto. Durativo o de acción habitual: presente / imperfecto / futuro continuo / subjuntivo continuo / condicional simple / imperativo continuo (*Εργαζόταν εκεί επί δέκα χρόνια. Το περιβάλλον θα υφίσταται τις επιπτώσεις της ρύπανσης*). Otras construcciones (*Εξακολουθεί να αντιδρά βίαια. Όλο μας κατηγορεί*).  
Contraste con aspecto puntual: aoristo / pretérito perfecto / pretérito pluscuamperfecto / futuro puntual / subjuntivo puntual / condicional compuesto / imperativo puntual. Incoativo (*Νυχτώνει. Βράδιαζε. Φύγαμε*)  
Terminativo: pretérito perfecto / aoristo / pretérito pluscuamperfecto / futuro perfecto / condicional compuesto (*Έπαψε να συνεργάζεται μαζί μας*).
- Modalidad: Necesidad/obligación (*είμαι υποχρεωμένος να... οφείλω να... Να συμπληρώσετε την αίτηση*); usos con formas puntuales y continuas. Capacidad: (*είμαι / βρίσκομαι σε θέση να...*). Permiso (*Και δεν περνάτε; Να το υπογράψεις*). Posibilidad/Probabilidad/Hipótesis: formas de indicativo y subjuntivo con *θα, μπορεί να, ίσως να, πρέπει να, φαίνεται ότι, είναι δυνατόν να, είναι πιθανόν να, (λες) να...* (*Θα βρίσκονται στη Σύρο. Μπορεί να χάθηκε. Δεν θα έχει φτάσει στο σπίτι του*). Intención: *σχεδιάζω να, λέω να, σκέφτομαι να...* (*Σχεδιάζαν να εγκατασταθούν αλλού*); otras construcciones con futuro puntual o continuo y condicional (*Ο Πέτρος θα αγοράζε αυτοκίνητο*). Deseo: formas de indicativo y subjuntivo con *να, ας, αχ και να, μακάρι να...* (*Ας ερχόσουν κι εσύ. Μακάρι να συμπιλιωθούν*).

## ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Refuerzo de las formas adverbiales trabajadas anteriormente.

- Formación de adverbios a partir de participios (*επειγόντως, όντως, δικαιολογημένα, εκτεταμένα*) y a partir de adjetivos en *-ης, -ης, -ες (λεπτομερώς, στοιχειωδώς)* y en *-ης, -α, -ικο (ζηλιάρικα, τσαχπίνικα)*. Reconocimiento de formas de origen culto: en *-ηδόν (βαθμηδόν), -θεν (ανέκαθεν), -ί (ελληνιστί)...* Otras formas adverbiales (*επίτηδες, μονορούφι, ευθύς*).
- Grados del adverbio. Formas irregulares de uso frecuente. Formas en *-ύτερα (πρωύτερα, μπροσύτερα)*.
- Expresión de circunstancias de tiempo (*ταυτοχρόνως, νυχτιάτικα*), lugar (*αντίκρυ, καταμεσής*), modo (*επιεικώς, παράνομα*) y cantidad (*εξίσου, μερικώς*).
- Adverbios de cantidad y de otros tipos que modifican a diferentes categorías (*αρκετά πιο απλό, πολιτικά ανώριμος*) o a otro adverbio (*σκέφτονται πολιτικώς ορθά*).
- Adverbios de duda (*τάχα, δήθεν, άραγε*). Refuerzo y ampliación de adverbios de negación: otros usos (*Είμαι όχι όμορφη, αλλά κούκλα. Μη έχοντας λεφτά, αποφάσισε να πιάσει δουλειά*).
- Adverbios oracionales indicadores de la actitud (*προσωπικά, πράγματι*); equivalencia de formas adverbiales con adjetivos (*ανέβηκε βιαστικός / βιαστικά*).
- Refuerzo en el uso de adverbios combinados (*εκεί πέρα, εκεί μπροστά, αμέσως μετά*) y de adverbios acompañados de preposición (*σύμφωνα με, όσο για*).
- Adverbios de lugar como preposiciones acompañados del genitivo del pronombre personal átono (*απέναντί μου, δίπλα της, δεν έχω λεφτά πάνω μου*).
- Adverbios sustantivados (*το αύριο, το γιατί*) y de uso adjetival (*η γύρω περιοχή*).
- Adverbios de tiempo compuestos con prefijos *παρα-* *αντι-*, *προ-* (*παραπροχτές, αντιμεθαύριο, πρόπερσι*).
- Locuciones adverbiales (*εξαρχής, κατευθείαν, εκ των υστέρων, προπαντός, υπέρ το δέον*).

## ENLACES

### Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes (para relacionar palabras y oraciones): consolidación en el uso de las ya trabajadas y ampliación: copulativas: *ούτε, ούτε... ούτε... τόσο... όσο...;* aditivas: *επίσης, επιπλέον, άλλωστε, εξάλλου, (και) ακόμη;* disyuntivas: *είτε... είτε...;* adversativas: *ενώ, και όμως, ωστόσο, εντούτοις, μεν... αλλά..., μόνο που, παρόλα αυτά, όχι μόνο...αλλά και;* explicativas: *δηλαδή;* consecutivas: *άρα, λοιπόν, επομένως, συνεπώς, τότε, γι' αυτό (το λόγο)*.
- Subordinantes. Consolidación en el uso de las ya trabajadas y ampliación:  
Temporales: *άμα, σαν, αφού, από τότε που, μόλις, πριν (να), προτού (να), μέχρι που / να ώσπου (να), καθώς, ενώ, όσο, εκεί που, την ώρα / τη στιγμή που, όποτε, κάθε (φορά) που, τότε που, τώρα που*. Concesivas: *αν και, μολονότι, παρόλο που, μόλο που, ενώ, και ας, (ακόμη) και αν, (ακόμη) και να, όσο κι αν / και να, ό, τι κι αν / και να*. Causales: *επειδή, γιατί, διότι, αφού, δεδομένου ότι, μια και, μια που, που*. Modales: *όπως, καθώς, έτσι που, με τον τρόπο που, σαν να, χωρίς να*. Finales: *(για) να, προκειμένου να, με σκοπό να*. Condicionales: *αν, εάν, άμα, σαν, έτσι και, σε περίπτωση που, εκτός (κι) αν, ακόμη κι αν*. Consecutivas: *ώστε (να), που (να), έτσι που (να), έτσι ώστε (να)*.
- Especial atención a los conectores con doble valor: *αφού, καθώς, ενώ...* (*Αφού επιμένεις τόσο, θα έρθω. Αφού φάει, θα ξαπλώσει*).
- Posible movilidad de los conectores en la oración (*Μόλις τον φωνάξω, έρχεται = Έρχεται μόλις τον φωνάξω. Θύμωσα, διότι με απείλησε - \*Διότι με απείλησε, θύμωσα*). Posición en la frase de los conectores.
- Diferencias entre conectores de un mismo tipo en relación con el registro (*όμως / εντούτοις, γιατί / δεδομένου ότι - διότι*).

### Preposiciones

- Refuerzo y ampliación de usos las preposiciones trabajadas anteriormente, así como de las preposiciones *αντί, εναντίον, κατά, μεταξύ, παρά, προς, σαν, ως...*
- Preposiciones de la tradición culta que se suelen utilizar en un registro formal o en expresiones estereotipadas del lenguaje coloquial: *ανά, άνευ, διά, εις, εκ, εκτός, εν, εντός, ένεκα, επί, κατόπιν, λόγω, μείον, μέσω, περί, πλην, προ, συν, υπό, υπέρ, χάριν, etc. (άνευ αποδοχών, τιμής ένεκεν, εν συντομία, προ Χριστού, περί ανέμων και υδάτων)*. Regencias frecuentes.
- Locuciones preposicionales: *αντί για, ανάμεσα σε, εκτός από, ενάντια σε, μετά από, σε σχέση με, χάρις σε, ως προς...*
- Adjetivos, verbos y adverbios con preposición (*ακατάλληλος για ανηλίκους, κατευθύνεται προς*).
- Construcciones de prep.+ predicativo (*Κάθισαν ανά τρεις. Δεν κάνει για δικηγόρος*). En estructuras elípticas (*Από μικρός παίζει βιολί*).

## 2. DISCURSO

### Cohesión

#### Mantenimiento del tema

- Procedimientos gramaticales de correferencia: pronombres personales, demostrativos, posesivos, cuantificadores y adverbios o expresiones adverbiales con valor anafórico o catafórico: *αυτό, εκείνο, εκείνη τη χρονιά, εκεί, στο ίδιο μέρος...* (*Αυτό επιζητούσε: να είναι ευτυχημένος. Τελείωσε το μυθιστόρημα τον Απρίλιο του 2005, και το Σεπτέμβριο εκείνης της χρονιάς κυκλοφόρησε στα βιβλιοπωλεία*). Usos de las formas neutras de demostrativo: *αυτό που, αυτό, εκείνο...* (*Με προσέβαλε, κι αυτό δεν του το συγχωρώ*).

- Procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos/hipónimos (*γαρδένια, κατηφές, γαρούφαλλο... > άνθη*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*εκπαιδευτικός < νηπιαγωγός, καθηγητής, δάσκαλος...*), nominalización (*Μου απάντησε αρνητικά... Η απάντησή του ήταν αρνητική*), proformas léxicas: *το θέμα, το πρόβλημα, το ζήτημα, το γεγονός...* (*Τον ρώτησαν για τα οικονομικά της χώρας, αλλά αυτός απέφυγε να μιλήσει για αυτό το θέμα / επί του θέματος*). Expresiones referenciales: *ο παραπάνω, ο πιο πάνω, ο παρακάτω, ο πιο κάτω, ο συγκεκριμένος...* (*Ο παρακάτω πίνακας...*).

Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas

- Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales (presente por pasado para actualizar información; futuro continuo y futuro perfecto de hipótesis; pasado por presente con valor de cortesía).
- Procedimientos de transmisión de información y cita: correlaciones de tiempos y modos verbales según la situación enunciativa (con y sin desplazamiento temporal), el tipo de información (información/influencia; información no válida/válida en el momento de la enunciación/de validez permanente) y la intención del emisor (comprometiéndose con la veracidad de la información o sin comprometerse con ella) (*Λέει ότι πάτε μαζί / Λέει να πάτε μαζί. Είπε ότι ήταν να βρέξει / Είπε ότι θα βρέξει / Είπε ότι πάντα βρέχει αυτή την εποχή*); uso de expresiones citativas: *φαίνεται ότι, σύμφωνα με, κατά + grupo nominal...* (*Κατά τους ειδικούς...*).

Conectores

- Sumativos: *όχι μόνο...αλλά, επιπλέον, επίσης*. Contraargumentativos para introducir un argumento contrario: *παρόλα αυτά, ωστόσο*; para indicar contraste entre elementos: *ενώ, αντίθετως, αντίθετα*; y para matizar el primer elemento de la argumentación: *πάντως, έτσι κι αλλιώς, όχι πως... αλλά*; justificativos: *αφού, μια και, μια που...* Consecutivos: *συνεπώς, κατά συνέπεια, επομένως*.

## Organización

Elementos de textos orales o escritos

- Marcadores en función del texto y del registro.  
De iniciación: fórmulas de saludo (*Αξιότιμε/ Αγαπητέ κύριε. Πέρασε πολύς χρόνος από τότε που... Πάει πολύς καιρός που... Χρόνια και ζαμάνια! Χαίρομαι που σε / σας βλέπω*); presentación (*Λέγομαι... Ονομάζομαι... Το όνομά μου είναι...Θα ήθελα να σας γνωρίσω / συστήσω...*); introducción del tema (*Θα ήθελα / Θα επιθυμούσα να σου / σας πω / μιλήσω / αναφέρω / ενημερώσω...*); introducción de un nuevo tema (*Παράλληλα...Με την ευκαιρία... Αλλάζοντας θέμα...*).  
De estructuración: ordenadores de apertura (*Αρχίζοντας... Αρχικά... Στην αρχή... Κατ' αρχάς... Πρώτον... Δεύτερον... Τρίτον... Πρώτα... Πρώτα απ' όλα...*); ordenadores de continuación (*Επίσης... Από την άλλη (πλευρά...)*); ordenadores de cierre (*Τελειώνοντας... (Στο) τέλος... Τελικά...*); comentadores (*Ωραία λοιπόν...*); digresores (*Με την ευκαιρία...*).  
De reformulación: explicativos (*Δηλαδή... Με άλλα λόγια... Συγκεκριμένα...*); rectificativos (*Για την ακρίβεια...*), de distanciamiento (*Πάντως... Έτσι κι αλλιώς...*) y recapitulativos (*Συμπερασματικά... Συνοψίζοντας... Περιληπτικά...*).
- Puntuación y párrafos. Empleo de los signos de puntuación como marcadores del discurso (con especial atención al significado discursivo de los signos: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación). Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.
- Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias (convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; tipos de letras, márgenes, subrayados y comillas).
- La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido: correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.

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

- Uso del pronombre personal explícito: como marcador de cambio de turno (*—Πώς σου φαίνεται αυτό που σου λέω; —Εγώ πιστεύω ότι έχεις δίκιο*); como indicador de subjetividad (*—Διαφωνώ. Εγώ θεωρώ / σκέφτομαι / πιστεύω ότι...*).
- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación: formas de tratamiento (*Με συγχωρείτε... Συγγνώμη... Παρακαλώ... Κοίτα(ξε) να δεις... Κοιτάξτε να δείτε...*); saludar (*Πώς τα πας... πώς είσαι... Χαίρομαι που σε βλέπω*); responder a un saludo (*Περίφημα, ευχαριστώ, κι εσύ; Μια χαρά, ως συνήθως...*); solicitar al interlocutor que empiece a hablar (*Και συ τι νομίζεις; Για πες μου... Δε μου λες...*), empezar a hablar (*Να σου πω... Να σας ρωτήσω... Άκου λοιπόν...*); cooperar (*Μάλιστα. Βεβαίως. Φυσικά.*); reaccionar (*Έλα τώρα... Τι μου λες... Μη μου πεις...*); reforzar (*Πράγματι. Φυσικά. Ασφαλώς*); implicar al interlocutor (*Έτσι δεν είναι; Όπως ξέρεις κι εσύ...*); asentir, con distintos matices (*Σε γενικές γραμμές, συμφωνώ*); contradecir con distintos matices (*Ναι μεν, αλλά... Αποκλείεται. Αδύνατον*); clarificar las opiniones (*Δεν θέλω να πω αυτό ακριβώς, αλλά... Αυτό που ήθελα να πω είναι ότι...*); demostrar implicación (*Μη μου πεις! Έλα τώρα! Είναι απίστευτο!*); tomar la palabra (*Ήθελα να πω ότι...*), iniciar una explicación (*Τίποτα, απλώς... Πώς να στο πω... Άκου, λοιπόν...*), repetir y transmitir (posibilidad de omisión del verbo de lengua introductor; reproducción de enunciados interrogativos; uso de expresiones citativas); interrumpir la explicación (*Συγγνώμη, μια στιγμή! Συγγνώμη που σε διακόπτω, αλλά... Θα ήθελα να μου το πεις, αλλά...*); anunciar el final (*Εντάξει, λοιπόν... Αυτά*); despedirse (*Σε αφήνω τώρα. Να πηγαίνω. Σε χαιρετώ. Θα τα πούμε μια άλλη φορά*).

- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales (“pares adyacentes”): preguntar por una persona al teléfono-responder (—Γεια σου / σας, μου δίνεις / δίνετε τον / την... + σε / σας παρακαλώ; —Μην κλείσετε, μια στιγμή παρακαλώ, σας συνδέω αμέσως. —Συγγνώμη, αυτή τη στιγμή απουσιάζει / είναι απασχολημένος...); preguntar por el estado general de las cosas-responder (—Πώς πάει η δουλειά; —Καλά, ευχαριστώ); ofrecer-aceptar (—Είσαι για... / θα σου άρεσε να... —Ευχαρίστως. Θα τα περάσουμε / θα είναι φανταστικά / τέλεια / καταπληκτικά... Έλα, πάμε); rehusar-insistir (—Λυπάμαι, αλλά... Δυστυχώς...—Είσαι σίγουρος; Μα γιατί; Έλα μωρέ, αφού...); pedir un favor-aceptar (—Θα μου κάνεις μια χάρη / Θα ήθελα / Χρειάζομαι να μου κάνεις μια χάρη. —Φυσικά. Οπωσδήποτε. Βεβαίως. Ευχαρίστως. Ό,τι θέλεις.); pedir ayuda-conceder ayuda (—Βοήθησέ με... Μπορείς να με βοηθήσεις... Αν μπορούσες να μου δώσεις ένα χεράκι... —Φυσικά. Οπωσδήποτε. Βεβαίως. Ευχαρίστως. Με μεγάλη μου χαρά / ευχαρίστηση); pedir un objeto-darlo (—Μου δίνεις... / Μπορείς να μου δώσεις... / Δώσε μου... —Ναι, βεβαίως, πάρτο. Μάλιστα. Φυσικά); hacer un cumplido-quitar importancia (—Είσαι ο καλύτερος φίλος του κόσμου. —Έλα τώρα, υπερβάλλεις...), etc.

### Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (εγώ, εσύ ↔ αυτός, τώρα, αυτή τη στιγμή, σήμερα, απόψε, χθες, αύριο... ↔ τότε, εκείνη τη στιγμή, την ίδια ημέρα, την προηγούμενη, την επομένη..., εδώ, αυτός, έρχομαι, φέρνω... ↔ εκεί, εκείνος, πάω / έρχομαι, πάω κάτι / κάποιον).
- Los demostrativos en la conversación: configuraciones diversas de la oposición *τούτος / αυτός / εκείνος* según la situación (*Λοιπόν, αυτός / εκείνος ο νέος στο βάθος, να καθίσει*).
- Deixis espacial: combinación de adverbios deícticos para concretar el lugar (*εκεί δίπλα, εδώ μέσα, εκεί απέναντι...*).

### Cortesía

- Formas de tratamiento amistosas frecuentes en diferentes registros (*κυρ, κυρά, μπάρμπα, μεγάλε, μωρέ, δικέ μου, καλέ, κούκλα...*).
- Atenuación de la presencia del hablante: construcciones mediopasivas (*Έχει απαγορευτεί ο απόπλους*); en 2ª persona (*Νοιάζεσαι για αυτούς και σε αγνοούν*); indefinido (*Κάνει κανείς ό, τι μπορεί*); plural inclusivo de complicidad o con valor universal (*Τι παράξενοι είμαστε εμείς οι άνθρωποι! Στους Έλληνες μας αρέσει να χορεύουμε*). Atenuación de la presencia del oyente: construcción mediopasiva (*Τα χρήματα πρέπει να επιστραφούν*) y 2ª p. del plural (*Είστε όλοι ίδιοι*).
- Tiempos verbales matizadores: condicional (*Θα μπορούσες να το δώσεις εσύ στον αρμόδιο*), futuro (*Θα προσπαθήσω*).
- Expresiones asociadas a distintos grados de familiaridad para las funciones sociales: peticiones (*Συγγνώμη, μου επιτρέπετε / επιτρέπεις να...*), correcciones (*Τα πας καλά, αλλά...*).
- Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas... (*Βεβαίως, βεβαίως, πάρτε το. Φυσικά, αυτό μας έλειπε...*).

### Inferencias

- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (*Ξέρετε να πάτε στη Θεσσαλονίκη οδικώς; Ναι, μάλιστα, έχω πάει επανειλημμένα / Ασφαλώς, πρώτα παίρνετε την εθνική, και μετά...*).
- Ambigüedad ilocutiva (*Αύριο τελειώνει η δουλειά*: información, mandato, amenaza – *Είναι αργά*: información de la hora, orden para terminar, cierre de una reunión, expresión de una intención (*Κάνε γρήγορα / Ας τελειώνουμε/ Πάω να ξαπλώσω...*)).
- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas.
- Metáforas oracionales: estructuras comparativas usuales (*Περπατάει αργά, σα χελώνα! Δυνατός σαν ταύρος. Πονηρός σαν αλεπού*); expresiones con verbos de cambio (*Έμεινε άναυδος. Θα γίνει ένας διάσημος τραγουδιστής. Βάλθηκε να μας τρελάνει*).

### Tematización, focalización

- Elipsis de la información compartida.
- Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales (orden, reduplicación, construcciones) léxicos, de entonación y acentuación.
- Cambios de orden en los elementos de la frase: diferencias de valor informativo (*Του έδωσε του Μάνου όλες τις πληροφορίες / Του Μάνου του τις έδωσε όλες τις πληροφορίες*).
- Focalización con operadores discursivos (*Ακόμη και ο Σταύρος το καταλαβαίνει*).
- Focalización e intensificación de un elemento con exclamación (*Ήρθε κόσμος και κοσμάκης!*), estructuras con función de marco (*Η αλήθεια είναι ότι... Για να πούμε και του στραβού το δίκιο...*), estructuras con *ούτε* (*Ούτε που πέρασε από το μυαλό μου*), estructuras consecutivas con *τόσο*, *τόσο* (*Είναι τόσο απασχολημένος με τη δουλειά που δεν έχει χρόνο για τίποτ' άλλο*), enumeraciones (*Η βίλα του έχει τα πάντα: κήπο, πισίνα, πίστα του τένις...*), léxico con rasgo + intenso (*Φανταστικός, εκπληκτικός, υπέροχος*), grado superlativo (*Είναι ο ωραιότερος πίνακας του κόσμου*), afijos (*υπεράνθρωπος, αυτοκινητάρα*).

- Tematización de complementos del verbo por anteposición (*Την Ελευθερία την είδα χθες. Το δώρο του το έδωσα του Διονύση*).
- Interrogativas directas con elementos tematizados (*Η ταινία που είδες χθες, πώς σου φάνηκε;*).
- Rechazo intensificado (*Μην ενοχλήστε... Μην επιμένετε...*).

### 3. ΛΕΞΙΚΟ Y SEMÁNTICA

#### Vocabulario

- 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.
- Ampliación del vocabulario de las situaciones y temas trabajados (*μερική / πλήρης απασχόληση, βασικός μισθός, σύμβαση, ταμείο ανεργίας*); variantes (formal-informal) estándar y registros familiares o profesionales. (Ver II, 1).
- Colocaciones de uso frecuente (*για τα μάτια του κόσμου, βάζω τέρμα, περνάω απαρατήρητος*).
- Modismos habituales y expresiones frecuentes de griego coloquial relacionados con las situaciones y temas trabajados (*πιάνω την καλή, δεν το βάζω κάτω, είναι παίξε γέλασε, είναι φως φανάρι*). Reconocimiento de tacos frecuentes.
- Refranes frecuentes (*Νησιτικό αρκούδι δε χορεύει*). Comparaciones estereotipadas (*Γρήγορος σαν αστραπή*).
- Principales gentilicios. Sufijos comunes (*-ίτης, -αίτης, -ιάτης, -(ι)ώτης, -(ι)ανός, -άνος, -ινός, -ιός, -ιος, -αίος, -έζος*).
- Expresiones griegas de la tradición culta paralelas o no a las correspondientes latinas de uso frecuente en español (*εκ των προτέρων, εκ των υστέρων*).
- Reconocimiento del lenguaje de los diccionarios: terminología y abreviaturas.

#### Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación sin cambio de categoría con prefijos: *α-, αμφί-, ανα-, αντί, από-, δια-, εισ-, εκ-, εν-, επι-, κατα-, μετα-, παρα-, περι-, προ-, προς-, συν-, υπερ-, υπο-(επισυνάπτω, υπερένταση, συνδιάλεξη)*. Sustantivación con sufijos: (*-ας, -έας, -ιάς, -άρης, -ίτης, -ιώτης, -ίστας, -ιστής, -της, -τζής, -τίας, -ιά, -τήρι, -της, -μός, -μη, -το, -άδα, -οσύνη, -ισμός*); adjetivación (*-άς, -ικός, -ένιος, -ιάρης, -τός, -άτος, -ινος, -ήσιος, -αίος, -ανός, -ώδης, -τζής*). Derivación verbal con un sufijo: *-ίζω, -άζω, -ιάζω, -αίνω, -ώνω, -ύνω, -εύω, -άρω, -ίρω (δυσφημίζω, οξύνω, σαλπάρω)*.
- Diminutivos: *-άκι, -άκης, -(αρ)άκος, -κα, -κας, -ούδι, -ούλης, -ούλα, -ούλι, -ούτσικος, -οπούλα, -όπουλο (καρδούλα, χωριουδάκι, φιλαράκος, κοσμάκης)* y aumentativos: *-ακλάς, -άρα, -αρόνα, -αρος, -ούκλα (φωνακλάς, σπιταρόνα)*.
- Formación de palabras por composición (*φτωχόσπιτο, γλυκόξινος, ανοιγοκλείνω*).
- Familias de palabras (*προβάλλω-προβολή-πρόβλημα*).
- Onomatopeyas (*σφυρίζω, γαβγίζω*).
- Siglas y acrónimos usuales (*Φ.Π.Α, ΠΡΟ-ΠΟ*).

#### Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados (*Κλίμα: καταιγίδα, χαλάζι, ομίχλη, κατακλυσμός, ξηρασία...*).
- Palabras de significado abierto (*λέω, κάνω, παίρνω*) y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto (*Λέω: εκφράζω, εξηγώ, διηγούμαι, ανακοινώνω, παραδέχομαι...*).
- Palabras sinónimas o de significado próximo relacionadas con las situaciones y temas trabajados (*ημερομίσθιο-μεροκάματο, απορρίμματα-σκουπίδια*) y antónimos (*παραδίδω-παραλαμβάνω, προσλαμβάνω-απολύω*). Usos diferenciados según el registro utilizado.
- Campos semánticos de las situaciones y temas trabajados (*βάζο, κουτάκι, τενεκεδάκι, φιαλίδιο...*).
- Polisemia (*προσάτης, κόκκαλο*) y desambiguación por el contexto (*Η τριανταφυλλιά / αυτό το ψάρι έχει πολλά αγκάθια*).
- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso (*όχημα-αυτοκίνητο-αμάξι-ΙΧ*).
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*λήξη-λύση-λήψη, οφείλω-ωφελώ, ανεργία-απεργία*). Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la lengua materna u otras segundas lenguas (*σκεπτικός, ομιλία*).
- Palabras homófonas (*ψηλός-ψιλός, κλίμα-κλήμα*). Vocablos que cambian de significado según la colocación del acento y/o de la ortografía (*φόρα-φορά, τζάμι-τζαμί, πολίτης-πωλητής*).
- Reconocimiento y distinción de léxico de registro formal e informal/coloquial (*απώλεια-χάσιμο, θέτω-βάζω*).
- Reconocimiento de recursos del lenguaje: metáforas y construcciones de sentido figurado frecuentes en la lengua (*η κεφαλή εκτυπωτή*). Metonimias de uso frecuente (*Πήγαμε να πιούμε ένα ποτηράκι*).

### 4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

#### Recursos fónicos

- Refuerzo en el reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Insistencia en los fonemas y variantes de realización que presentan mayor dificultad.

- Fonemas vocálicos: insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos, en las distintas posiciones. Atención a las secuencias más extrañas al hispanohablante en el interior de palabra (*βορειοευρωπαίος /ιοθ/, νοτιοανατολικός /ιοα/...*). Diptongos, triptongos y hiatos.
- Fonemas consonánticos: sistematización fónica de las letras o grupos de letras que representan varios sonidos (*κ, γ, χ*) y de los sonidos representados por varias letras (*/b/, /g/, /d/, /v/, /f/, /z/*). Realizaciones prenasalizadas de */b/, /d/ y /g/* en interior de palabra o de sintagma. Neutralización de */s/ y /z/* según el entorno (*φοβίζω, να φοβίσω, φοβισμένος*).
- Dobles formas sin implicaciones de registro (*ακόμα-ακόμη, ημέρα-μέρα*). Diferenciaciones con implicaciones de sentido (*λεφτά-λεπτά*).
- 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.
- Entonación: patrones característicos. Identificación y producción de los patrones correspondientes a la entonación enunciativa, distinguiendo tipos de aseveración. Identificación y producción de los patrones correspondientes a la entonación interrogativa. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.
- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto alto, los puntos suspensivos.
- Categorías gramaticales tónicas y átonas. Agrupaciones que normalmente no admiten pausas.

### Ortografía

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras/signos.
- Ortografía de las palabras de origen extranjero; simplificación o adecuación a la ortografía (*τρένο / τραίνο, Κέμπριτζ / Καίμπριτζ, ρομαντικός / ρωμαντικός*).
- Consolidación en el uso de las mayúsculas: mayúsculas iniciales en nombres de individuos y realidades únicas (*Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας / η κυρία πρόεδρος. Ο πλανήτης Γη / σε όλη τη γη*); conceptos absolutos: *Ελευθερία, Αδελφότητα, Ισότητα*.
- Tilde: consolidación de las reglas generales de acentuación gráfica del griego; relación entre reglas de acentuación gráfica y pronunciación; combinación de diéresis con tilde (*Ροϊδης, προϋπόθεση, αραχνούφαντος*).
- Usos especiales de los signos de puntuación más comunes: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc.; coma en aclaraciones, incisos y elipsis; dos puntos en esquemas y citas textuales. Usos fundamentales de otros signos de puntuación: punto alto, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, apóstrofo.
- 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 (*Φίλιππος Β', α' έκδοση*).
- División de palabras a final de línea: grupos vocálicos y consonánticos separables e inseparables; separación de palabras con prefijos y sufijos.
- Abreviaturas, siglas y símbolos. Tendencias en la pronunciación de siglas en griego como palabras (*Γ.Σ.Ε.Ε., Ο.Ν.Ε., Ο.Α.Ε.Δ.*) y como letras aisladas (*Φ.Π.Α., Κ.Κ.Ε., Δ.Σ.*); usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en los distintos tipos de abreviaturas y siglas.

## 2.2. Grado de desarrollo de la competencia lingüística

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados en el curso el Nivel Avanzado 1 es el que se reseña a continuación:

### 1. Alcance

#### Gramática

- Manejar un repertorio amplio de recursos gramaticales, para abordar con alguna facilidad, precisión y flexibilidad textos sobre una extensa gama de funciones, situaciones y temas, sin manifestar ostensiblemente las limitaciones.
- Aprovechar el conocimiento de su lengua y de otras posibles lenguas, así como de la que está aprendiendo para realizar inferencias, descubrir progresivamente cómo funciona la lengua, e identificar semejanzas y diferencias entre las lenguas.

#### Discurso: recursos lingüísticos

- Mantener el tema y retomar la información aplicando un número limitado 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 la coherencia temporal/aspectual en todo el texto.
- Reconocer el valor de los conectores y la puntuación de discurso (o entonación y pausas) y utilizar un número limitado de ellos para producir un discurso claro, coherente y con alguna flexibilidad (aunque pueda mostrar un cierto nerviosismo en una intervención larga).
- Reconocer y utilizar un número limitado de marcadores discursivos, incluidos los conversacionales, para

estructurar la información, señalar los diferentes “movimientos” del discurso e interactuar con adecuación y alguna flexibilidad, aunque puede mostrar cierto nerviosismo en una intervención oral larga.

- Utilizar exponentes que maticen la expresión de órdenes, peticiones, el desacuerdo o las valoraciones.
- Reconocer los recursos lingüísticos de atenuación de la presencia del hablante o de la alusión directa al oyente, si la situación lo requiere.
- Captar la intención tematizadora o focalizadora llevada a cabo con recursos gramaticales, léxicos, prosódicos y gráficos.
- Inferir los sentidos implícitos en expresiones usuales y en reacciones o comportamientos no esperados en el contexto.

### *Vocabulario*

Disponer de un vocabulario amplio para abordar, con alguna fluidez y sin repeticiones o vacilaciones frecuentes, una extensa variedad de temas generales o relativos a su especialidad.

Alcanzar una cierta precisión léxica y variar la formulación con alguna flexibilidad para adaptarse a los cambios de situación, registro y énfasis.

- Desarrollar estrategias personales de aprendizaje y de 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 las prosódicas más significativas.
- Pronunciar de forma claramente inteligible y adaptarse a la entonación (y tonos) de la lengua meta.

### *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 los mensajes propios del nivel.

### 2. Corrección

- Poseer un grado relativamente bueno de control gramatical y discursivo. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, sobre todo oral, pueden aparecer algunos errores de cohesión (correlación de tiempos, uso de conectores y marcadores) así como de adecuación a nuevos registros; en situaciones de menor monitorización pueden aparecer errores “resistentes”, así como fallos, que no entorpecen la comunicación.
- Controlar la corrección y adecuación del vocabulario. En la adecuación a los cambios de situación, puede mostrar posibles vacilaciones y circunloquios, así como algunas imprecisiones léxicas.
- Pronunciar de forma claramente inteligible y adaptarse a la entonación (y tonos) de la lengua meta con fallos esporádicos.
- Escribir con una ortografía y puntuación razonablemente correctas.

## **7. MEDIOS DE APRENDIZAJE Y MATERIALES**

### **1. Medios de aprendizaje**

El nivel Avanzado 1 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 1 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>

## **8. EVALUACIÓN**

### **1. Pruebas de evaluación**

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 que permite promocionar de curso, y que consistirá en una prueba de aprovechamiento. Las pruebas de progreso podrán incluir una prueba formal (gramática y vocabulario).

**Esquema de la prueba final de evaluación:**

<b>CURSO</b>	<b>Pruebas</b>	<b>Tiempo de duración aprox.</b>	<b>Puntos de cada parte</b>	<b>Mínimo para superar la prueba</b>
<b>Nivel Avanzado 1 NA1</b>	Comprensión Lectora	80 mn.	25 puntos	15 puntos
	Comprensión Auditiva	30 mn.	25 puntos	15 puntos
	Expresión Escrita	90 mn.	25 puntos	15 puntos
	Expresión Oral	15-20 min.	25 puntos	15 puntos

Los textos propuestos serán los recogidos en la programación correspondientes a cada destreza (ver punto 2, TEXTOS).

Las destrezas superadas en la convocatoria de junio constarán como aprobadas para la convocatoria de septiembre, en caso de que dicha convocatoria tenga lugar.

Nota:

Acuerdo de la reunión de la junta de jefes de departamento del martes 30 de septiembre de 2008:

La calificación final será la que se obtenga en la prueba final de aprovechamiento. Ahora bien, se tomará en consideración la evaluación de progreso realizada a largo del curso por el profesor si se dan las siguientes condiciones:

- a. El alumno obtiene menos de 15 pero más de 13 puntos en un máximo de dos destrezas en el examen final de departamento.
- b. El alumno ha obtenido una valoración claramente favorable en la evaluación de progreso basada en una recogida sistemática de datos que incluye al menos dos referencias en cada destreza por trimestre.

Para hacer viable lo anterior, los profesores entregarán al jefe de departamento al menos una semana antes de la realización de los exámenes una calificación numérica por destrezas de todos los alumnos de sus respectivos grupos.

**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 1, en interacción y como oyente, el alumno será capaz de:

Identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los puntos de vista, los detalles relevantes, los cambios de tema, el registro formal o informal y la manifestación de cortesía positiva o negativa de: interacciones y discursos incluso con cierta complejidad lingüística que versen sobre temas concretos o abstractos razonablemente conocidos y facilitados con marcadores discursivos explícitos (conversaciones formales e informales, informaciones, explicaciones, indicaciones detalladas, noticias, mensajes telefónicos, documentales o programas en los que se narra o se presenta un tema, debates, entrevistas, conferencias y otras formas de presentación académica y profesional), emitidos en registros formales o informales estándar, con un ritmo regular, incluso en ambientes con algún ruido de fondo.

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 1, en interacción y como lector, el alumno será capaz de:

Localizar información e identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales y secundarias, los detalles, la relación entre los interlocutores, las opiniones, la relevancia de los datos, el hilo argumental, las tesis y las conclusiones, así como la función y el formato de una gama amplia de textos auténticos, incluso extensos, procedentes de fuentes variadas, sobre temas de actualidad, concretos o abstractos, con un lenguaje no especializado: correspondencia y otros textos de relación social informales y formales, anuncios de trabajo o publicitarios, documentos administrativos estandarizados, cuestionarios, folletos turísticos y comerciales, instrucciones, noticias, esquemas, gráficos, informes, artículos, noticias, reportajes, entrevistas, editoriales, relatos, cuentos y novelas.

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 1, en interacción y como hablante, el alumno será capaz de:

Interactuar adecuadamente sobre una variedad de temas y en situaciones diversas con un grado de fluidez, eficacia y forma de comportarse que posibilite el intercambio natural de información, comentarios, opiniones, explicaciones, argumentos, consejos, instrucciones, valoraciones y sentimientos en conversaciones, debates, reuniones, transacciones y entrevistas.

Expresarse sobre una amplia gama de temas, con claridad, eficacia y con un ritmo bastante regular para informar, narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, exponer un tema, desarrollar cadenas argumentales, justificar las propias opiniones, resaltar los puntos importantes y comparar las diferentes opciones.

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.

### Criterios

La evaluación se realiza con arreglo a los siguientes criterios:

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

Se comprende bien en toda su extensión. El contenido se adapta a lo que se pide/cumple los propósitos comunicativos ofreciendo información fiable y resaltando lo que considera más importante. Precisa sus opiniones y afirmaciones matizando grados de certeza y conocimiento, resalta lo que considera más importante y tiene en cuenta la información compartida con el interlocutor para ofrecer la información nueva apropiada.

Ajusta el comportamiento y la expresión a los cambios en la situación de comunicación, variando el registro con alguna flexibilidad (formulación, tratamiento, actitudes, énfasis, comportamiento y tono de voz) para adaptarse a la intención comunicativa, a los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar. Utiliza los recursos de cortesía habituales para expresarse de forma menos tajante o matizada, mandar o pedir algo y expresar valoraciones.

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 de manera adecuada y eficaz en las diferentes situaciones de comunicación, sin producir tensión ni reacciones de extrañeza a los hablantes de la lengua. Reconoce la organización de los intercambios informales y formales en la lengua y cultura metas y adapta con alguna flexibilidad su intervención a esos usos: turnos de palabra, saludos, inicio, introducción y cambios de temas, reacción, control del discurso, ejemplos, pausas, conclusiones y cierre. Controla la comunicación y pide ayudas, aclaraciones, repeticiones cuando es necesario.

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

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 una progresión clara, sin contradicciones de sentido ni ideas ajenas al tema. Organiza las ideas en esquemas coherentes y las desarrolla sin saltos o vacíos de información, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas (dentro de lo normal en el lenguaje oral), adaptándolas a las características, organización y formato de los textos que produce. Respeta los principios de cantidad-relevancia y la información dada tiene en cuenta al interlocutor. Tiene suficiente desarrollo y se adapta al tiempo previsto.

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

Maneja un repertorio amplio de recursos lingüísticos con alguna flexibilidad. Posee un vocabulario preciso y evita las repeticiones. Deja clara la progresión y cohesiona el texto retomando los elementos sin ambigüedad, ajustando el uso de los tiempos, utilizando con eficacia una serie limitada de marcadores discursivos frecuentes y una entonación discursiva apropiada. Se desenvuelve con un ritmo normal, sin pausas largas, atropellos, repeticiones o vacilaciones. (Todo ello teniendo en cuenta las características propias de la interacción o de la expresión).

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

Posee un control relativamente bueno de un repertorio lingüístico amplio. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, o en situaciones menos habituales pueden aparecer errores de cohesión (correlación de tiempos, uso de conectores y marcadores) así como de adecuación a nuevos registros; en situaciones de menor monitorización pueden aparecer errores "resistentes", así como algunos fallos, que no entorpecen la comunicación. En el léxico pueden aparecer imprecisiones en campos semánticos abstractos o más especializados, y en la adecuación a los cambios de situación puede mostrar algunas vacilaciones y circunloquios. La pronunciación y entonación son claras y adecuadas al mensaje, aunque se evidencie el acento extranjero y se produzcan errores esporádicos.

Por encima del nivel, pero que si se verifica, podría sumar puntos en la evaluación positiva se considera el siguiente criterio:

*Expresividad:* interés y originalidad del contenido, capacidad para implicar al interlocutor, riqueza y creatividad verbal, uso de apoyos visuales, gráficos en la presentación, actitud de interés y empatía.

## **Expresión escrita**

Al final del Nivel Avanzado 1, el alumno será capaz de:

**Interacción:** escribir cartas y otros textos formales e informales de forma clara y adecuada al interlocutor y al tipo de carta o texto, para cumplir con los diversos usos sociales, responder e intercambiar información, 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 y coherentes y estructurados sobre una amplia serie de temas, para presentar, sintetizar y evaluar información y argumentos, 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.

## *Criterios*

La evaluación se realiza con arreglo a los siguientes criterios:

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

Se entiende bien en toda su extensión. El contenido se adapta a lo que se pide/cumple los propósitos comunicativos, ofreciendo información fiable y resaltando lo que considera más importante. Precisa sus opiniones y afirmaciones matizando grados de certeza y conocimiento, resalta lo que considera más importante y tiene en cuenta la información compartida con el interlocutor para ofrecer la información nueva apropiada.

Se adapta a la intención comunicativa, a los interlocutores, al medio de comunicación, variando el registro con alguna flexibilidad (saludos y despedidas, expresiones, tratamiento y énfasis). Utiliza los recursos de cortesía habituales para expresarse de forma menos tajante o matizada, mandar o pedir algo y expresar valoraciones.

2. *Capacidad discursiva: coherencia de las ideas, organización y desarrollo.*

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 una progresión clara, sin contradicciones, ni ideas ajenas al tema, saltos o vacíos de información, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas. Organiza las ideas en esquemas coherentes y las desarrolla sin saltos o vacíos de información, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas, adaptándolas a las características, organización y formato de los textos que produce. La información dada tiene en cuenta al interlocutor y es la suficiente y oportuna para cumplir los propósitos comunicativos, respetando los principios de cantidad-relevancia.

3. *Uso de la lengua: exponentes lingüísticos, recursos formales de cohesión y flexibilidad.*

Maneja un repertorio amplio de recursos lingüísticos con alguna flexibilidad. Posee un vocabulario preciso y evita las repeticiones. Deja clara la progresión y cohesiona el texto retomando los elementos sin ambigüedad, ajustando el uso de los tiempos, utilizando con eficacia una serie limitada de marcadores discursivos frecuentes, así como la puntuación discursiva y otras marcas gráficas.

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

Posee un control relativamente bueno de un repertorio lingüístico amplio. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, o en situaciones menos habituales pueden aparecer errores de cohesión (correlación de tiempos, uso de conectores y marcadores) así como de adecuación a nuevos registros; en situaciones de menor monitorización pueden aparecer errores "resistentes", así como algunos fallos, que no entorpecen la comunicación. En el léxico pueden aparecer imprecisiones en campos semánticos abstractos o más especializados y en la adecuación a los cambios de situación puede mostrar algunas vacilaciones y circunloquios al cambiar de registro. Produce una escritura continua, inteligible en toda su extensión y la ortografía y puntuación son razonablemente correctas.

Por encima del nivel, pero que si se verifica, podría sumar puntos en la evaluación positiva se considera el siguiente criterio:

*Expresividad:* interés y originalidad del contenido, capacidad para implicar al interlocutor, riqueza y creatividad verbal, uso de apoyos gráficos en la presentación.