

N I V E L A V A N Z A D O - C U R S O S E G U N D O

- **OBJETIVOS GENERALES**
- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- **CONTENIDOS:**

I. Comunicación: desarrollo de las competencias pragmáticas

1. Actividades de comunicación:
 - 1.1. Comprensión oral: A) En interacción. B) Como oyente.
 - 1.2. Comprensión lectora: A) En interacción. B) Como lector.
 - 1.3. Expresión oral: A) En interacción. B) Como hablante.
 - 1.4. Expresión escrita: A) En interacción. B) Expresión.
2. Textos:
 - 2.1. Textos orales: Interacción. Comprensión. Expresión.
 - 2.2. Textos escritos: Interacción. Comprensión. Expresión.
3. Funciones:
 - 3.1. Usos sociales de la lengua. 3.2. Control de la comunicación. 3.3. Información general. 3.4. Opiniones y valoraciones. 3.5. Estados de salud y de ánimo, sensaciones y sentimientos. 3.6. Peticiones, instrucciones y sugerencias. 3.7. Organización del discurso. 3.8 Macrofunciones.
4. Grado de desarrollo de las competencias pragmáticas: funcional y discursiva.
 - 4.1. Eficacia comunicativa. 4.2. Coherencia y organización. 4.3. Cohesión y fluidez.

II. Contexto de uso de la lengua y recursos lingüísticos: desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística

1. Contexto de uso de la lengua: competencia sociolingüística
 - 1.1. Aspectos socioculturales, temas y tareas. Dimensión intercultural.
 - 1.2. Grado de desarrollo de la competencia sociolingüística: 1. Relaciones sociales. 2. Cortesía. 3. Lengua estándar y variantes. 4. Referentes culturales.
2. Recursos lingüísticos: competencia lingüística
 - 2.1. Gramática. Discurso. Léxico y semántica. Fonología y ortografía (para cada idioma: alemán, chino, español para extranjeros, euskera, francés, gallego, inglés, italiano, portugués, y ruso).
 - 2.2. Grado de desarrollo de la competencia lingüística: 1. Alcance. 2. Corrección.

III. Hacia la autonomía: desarrollo de la competencia estratégica

1. Estrategias de comunicación:
 - 1.1. Comprensión oral y escrita. 1.2. Expresión oral y escrita. 1.3. Mejora de la entonación, pronunciación y ortografía.
2. Estrategias del proceso de aprendizaje:
 - 2.1. Toma de conciencia del proceso de aprendizaje de una lengua.
 - 2.2. Motivación. Control de los elementos afectivos. 2.3. Planificación del trabajo.
 - 2.4. Formulación de hipótesis. 2.5. Descubrimiento y contraste de hipótesis.
 - 2.6. Asimilación, retención y recuperación. 2.7. Conceptualización. 2.8. Evaluación, autoevaluación y superación.
3. Grado de desarrollo de la competencia estratégica.

▪ **EVALUACIÓN**

1. Tipos de evaluación.
2. Criterios de evaluación: Comprensión oral. Comprensión lectora. Expresión oral. Expresión escrita.

- **ORIENTACIONES METODOLÓGICAS** (común para todo el nivel).

OBJETIVOS GENERALES

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

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Interacción: oral y escrita

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

Comprensión oral

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

Comprensión lectora

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

Expresión oral

- Producir textos, incluso extensos, coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales o de su especialidad, para transmitir información, narrar, describir, exponer y

argumentar con claridad, ampliando y defendiendo sus ideas y resaltando los aspectos significativos.

- Producir un discurso flexible, con una pronunciación clara y natural, expresándose con seguridad, precisión y un buen grado de corrección y mostrando una notable fluidez incluso en intervenciones largas y complejas.

Expresión escrita

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

Competencia sociocultural y sociolingüística

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

Competencia intercultural

- Aprovechar la diversidad cultural como una fuente de enriquecimiento de la propia competencia intercultural.
- Investigar permanentemente para interpretar la nueva realidad, de modo que puedan superarse los estereotipos, las actitudes etnocéntricas, etc.
- Tomar iniciativas en la activación de nuevos conocimientos – culturales, socioculturales y lingüísticos – destrezas y actitudes para interpretar la nueva realidad desde una perspectiva plurilingüe y pluricultural.
- Desarrollar un control consciente de las actitudes y factores afectivos personales en relación con otras culturas y con la de los países hispanos.
- Investigar por propia iniciativa el uso estratégico de nuevos procedimientos para incrementar la curiosidad hacia otras culturas, apertura, empatía, sensibilidad, etc.
- Tomar la iniciativa en la activación de nuevos conocimientos – culturales, socioculturales y lingüísticos – destrezas que lleven a desarrollar actitudes de tolerancia y apertura y controlar situaciones de choque y estrés lingüístico y cultural.
- Desenvolverse con fluidez en situaciones interculturales complejas y delicadas.

Competencia lingüística

- Manejar un repertorio de recursos lingüísticos amplio y variado, incluso de sintaxis y de gramática textual complejas, para abordar, con naturalidad, precisión, claridad y cohesión, textos sobre una vasta gama de situaciones y temas, casi sin mostrar limitaciones para expresar lo que quiere decir.
- Adaptarse con flexibilidad a los cambios de dirección, registro y énfasis, aunque todavía se vacile y utilice algunos circunloquios.

- Utilizar con eficacia una variedad de conectores y marcadores discursivos para señalar con claridad las relaciones que existen entre las ideas y cohesionar el discurso de forma flexible y eficaz
- Poseer un buen control de los recursos lingüísticos evidenciando escasos errores. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, sobre todo oral, o en situaciones menos habituales, en las que se puede controlar menos el mismo, puede aparecer algún error de cohesión o de adecuación a nuevos registros, así como deslices esporádicos o algún error “persistente” en situaciones de menor monitorización, que es capaz de autocorregir.

Competencia estratégica

- Desarrollar autonomía en la planificación de su aprendizaje y en el uso consciente de las estrategias.
- Apoyarse en habilidades adquiridas en el aprendizaje de otras lenguas.
- 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

CONTENIDOS

I 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 B2.2) las actividades comunicativas (escuchar las noticias, escribir un mensaje, tomar la palabra...), que deberán llegar a saber realizar los alumnos para cumplir determinadas funciones (obtener y transmitir información, solicitar una aclaración, defender su punto de vista,...).

1.1. Actividades de comprensión oral

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

A. En interacción

Interacción directa

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

Conversaciones y discusiones

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

Interacción para alcanzar un objetivo

- Comprender con total certeza, instrucciones detalladas.

Intercambio de información

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

Elementos prosódicos, cinésicos y control de la comprensión

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

B. Como oyente

Conversaciones y debates

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

Exposiciones, narraciones y descripciones

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

Anuncios e instrucciones

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

Retransmisiones y material grabado

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

1.2. Actividades de comprensión lectora

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

A. En interacción

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

B. Como lector*Orientación e información*

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

Argumentación

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

Instrucciones

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

Lectura recreativa

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

1.3. Actividades de expresión oral

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

A. En interacción**Conversación**

- Intervenir de forma claramente participativa en conversaciones extensas sobre la mayoría de temas generales, incluso en un ambiente con cierta interferencia acústica.
- Cooperar reaccionando adecuadamente y siguiendo las aportaciones e interferencias de sus interlocutores.
- Hacer un uso eficaz de los turnos de palabra.
- Participar en conversaciones en las que participen varios interlocutores, expresando con claridad sus ideas, presentando con convicción sus argumentos y rebatiendo o matizando los contrarios.
- Transmitir emociones y sentimientos y reaccionar ante los de sus interlocutores.
- Resaltar la importancia personal de hechos y experiencias.
- Expresarse sin divertir o molestar involuntariamente a interlocutores nativos (o competentes), sin exigir de ellos un comportamiento distinto al que tendrían con un hablante nativo.
- Adecuar el registro y comportamiento a la situación (intención, lugar e interlocutores).
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para las relaciones sociales, en una amplia gama de situaciones.

Discusiones y debates formales

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

Negociaciones

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

Intercambiar información

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

Entrevistas

- Realizar entrevistas eficaces y fluidas, siguiendo el hilo de la conversación y dando repuestas adecuadas, incluso alejándose espontáneamente de las preguntas preparadas

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

Argumentaciones y exposiciones y en público.

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

1.4. Actividades de expresión escrita

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

A. En interacción

- Escribir mensajes formales e informales para llevar a cabo contactos personales y profesionales.
- Escribir textos de carácter social (felicitación, invitación, confirmación, excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saludo, presentación, enhorabuena, condolencias) adecuando su expresión a la intención comunicativa y a los interlocutores concretos.

- Escribirse con personas conocidas o afines para intercambiar información, describir experiencias, intereses, reacciones y acontecimientos con cierto detalle, transmitir emociones y sentimientos reaccionando a los puntos de vista del interlocutor y resaltando los aspectos que cree importantes.
- Escribir mensajes o cartas formales de carácter académico o profesional a personas relacionadas con entidades, servicios para solicitar o transmitir información, solicitar un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Transmitir ideas sobre temas concretos o abstractos, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Dirigirse a interlocutores concretos o a grupos de lectores (en un foro, “blog”, revista) para expresar una opinión, dar una noticia o responder a una cuestión.
- Responder a cuestionarios de información u opinión.
- Redactar documentos administrativos estandarizados para las funciones usuales (solicitudes, reclamaciones, rectificaciones de datos).
- Negociar el texto de acuerdos, planes, comunicados, informes intercambiando borradores para reformular, modificar y corregir.

B: Expresión

Informes, textos de opinión, información y otros escritos

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

Escritura creativa (para otros y para sí)

- Escribir textos claros y estructurados, sobre una serie de temas de su campo de interés, marcando la relación existente entre las ideas y siguiendo las normas establecidas del formato de texto o género elegido.
- Realizar descripciones claras y detalladas sobre una variedad de temas conocidos o relacionados con su especialidad.
- Relatar las propias experiencias, describiendo sentimientos y reacciones en textos bien estructurados.
- Hacer reseñas de películas, libros, obras de teatro, conciertos, etc.
- Relatar acontecimientos reales o imaginarios. Narrar una historia.
- Presentar breves biografías de personajes.
- Escribir textos de opinión sobre temas generales o de su interés (cartas al director, sección de opinión en un “blog”...) exponiendo sus puntos de vista con detalles y ejemplos si son necesarios.
- Crear anuncios sobre objetos, acontecimientos, lugares, etc.
- Preparar trabajos académicos (de su especialidad) con esquemas claros, desarrollo suficiente y adaptado a las exigencias de la disciplina.

2. TEXTOS

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

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

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

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

Textos orales:

Interacción

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

Comprensión como oyente

Presencial

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

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

- Mensajes grabados en un contestador.

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

Expresión

- Avisos, instrucciones, normas, consejos, prohibiciones.
- Relatos detallados de acontecimientos, experiencias o proyectos.
- Descripciones y narraciones.
- Argumentos de libros, películas e historias.
- Presentaciones, resúmenes y valoraciones de libros, programas de TV, películas.
- Presentaciones de un problema.
- Manifestaciones de ideas u opiniones.
- Explicaciones, justificaciones de ideas y de actividades.
- Exposiciones y argumentaciones en público de temas conocidos.
- 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 para solicitar o transmitir información, solicitar una ayuda o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Documentos administrativos (solicitudes, reclamaciones, rectificaciones de datos...).
- Cuestionarios de información y opinión.
- Mensajes en espacios virtuales interactivos ("chats", foros, "blogs", "wikis" o similares).

Comprensión

- Diccionarios bilingües y monolingües.
- Enciclopedias.
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Páginas "Web", "blogs", "wikis" o similares.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Prospectos. Catálogos.
- Guías de viaje.
- Recetas.
- Instrucciones, normas, advertencias.
- Esquemas, gráficos y sinopsis.
- Anuncios de trabajo.
- Anuncios publicitarios.
- Actas.

- Informes.
- Prensa:
 - Noticias.
 - Artículos de divulgación o de la propia especialidad.
 - Reportajes.
 - Entrevistas.
 - Editoriales.
 - Artículos de opinión.
- Textos extensos de diversa tipología sobre temas concretos o abstractos.
- Textos de la propia especialidad.
- Textos administrativos y jurídicos convencionales.
- Cómic.
- Letra de canciones.
- Horóscopos o similares.
- Poemas.
- Biografías.
- Relatos, cuentos, novelas y obras de teatro en lenguaje actual.

Expresión (de forma contextualizada)

- Presentaciones de información.
- Exposiciones.
- Textos de opinión y argumentación.
- Informes (presentación de una situación, ventajas o desventajas de una opción).
- Narraciones de experiencias, sucesos, historias, hechos reales e imaginarios.
- Descripciones de personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Planes y proyectos.
- Compromisos y normas.
- Esquema.
- Memorias de cursos o de actividades.
- Reseñas.
- Recetas.
- Instrucciones.
- Biografías.
- Solicitudes de trabajo.
- Anuncios.
- Reclamaciones.
- Curriculum vitae.
- Trabajos académicos.
- Escritos recreativos y narrativos.

3. FUNCIONES

En este apartado se resumen, en una lista, las funciones o propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto 1. de “Actividades de comunicación”, plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y expresión propias del Nivel Avanzado 2.

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

La puesta en práctica de estas funciones no exige el trabajo sobre todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan; en muchos casos se pueden llevar a cabo con la apropiación de esos exponentes. Se remite a la parte II.2 del currículo, apartados 2 y 3, y

a los inventarios de exponentes funcionales publicados o en vías de publicación del Consejo de Europa (www.coe.int).

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

- Saludar, despedirse, dirigirse a alguien y llamar la atención del interlocutor con el tratamiento adecuado, de acuerdo con el grado de conocimiento y del tipo de relación y en diferentes registros y canales. Respuestas convencionales con menor y mayor grado de información.
- Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, de manera formal/informal de acuerdo con la situación.
- Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con las expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría, pena adecuadas.
- Transmitir recuerdos o saludos y responder.
- Dar la bienvenida y responder a ella.
- Intercambios típicos en una comida (formales e informales).
- Proponer un brindis (o equivalente).
- Felicitar, dar la enhorabuena y expresar buenos deseos y reaccionar a ellos.
- Intercambios propios de una situación de espera entre desconocidos (ascensor, salas de espera...).
- Otros usos sociales habituales: pedir y conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, hacer cumplidos, decir piropos, elogiar, insultar. invitar, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar, compartir sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- Referirse a la forma de tratamiento.

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

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

3.3. Información general

- Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas.
- Pedir y dar información detallada sobre lugares, tiempos, objetos, actividades, normas, trámites, costumbres, sucesos y procesos.
- Recabar información general y detalles con curiosidad, con prudencia, de forma cortés o tajante.
- Dar información de cantidad, modo (con o sin grado), finalidad, causa, lugar y tiempo.
- Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- Identificar con intensificación.
- Pedir/dar explicaciones y especificaciones.
- Pedir confirmación o confirmar/desmentir una información de forma más o menos intensa.
- Confirmar o desmentir una información de forma indirecta/solapada.

- Poner en duda una información.
- Corregir una información propia o de otros.
- Corregir de forma enfática, tajante o con cortesía.
- Señalar que la información dada es improcedente.
- Cuestionar una información.
- Ofrecer alternativas.
- Identificar mediante preguntas.
- Aclarar y comentar una información.
- Anunciar una novedad.
- Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).
- Responder a preguntas ofreciendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- Indicar posesión.
- Describir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.
- Clasificar, enumerar los datos.
- Indicar y especificar dónde, cómo y cuando ocurre algo.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Expresar la relación lógica de los estados y acciones.
- Resumir información.
- Repetir y transmitir información en la misma o en diferente situación con mayor o menor grado de distanciamiento.

3.4. Conocimiento, opiniones y valoraciones

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

3.5. Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

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

Acusar, aceptar o negar la culpabilidad.

- Disculpar/se y aceptar disculpas.
- Reprochar.
- Amenazar.
- Defender; excusar.
- Elogiar y su contrario.
- Expresar una queja o una reclamación. Protestar.

3.6. Instrucciones, peticiones y sugerencias

- Dar instrucciones, avisos y órdenes de forma directa y de forma atenuada.
- Pedir solicitar y ofrecer objetos, ayuda, favores y servicios de forma directa, atenuada, indirecta.
- Pedir, conceder y denegar permiso sin o con objeciones.
- Prohibir directamente o de forma atenuada.
- Pedir con carácter inmediato, insistente o con cortesía.
- Rogar.
- Exigir.
- Negarse, oponerse de forma tajante y de forma cortés.
- Replicar.
- Acceder con gusto o con reservas. Dar largas.
- Declinar o rechazar justificando.
- Desestimar.
- Invitar, ofrecer algo directa e indirectamente.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Aceptar con o sin reservas.
- Rechazar, eludir el compromiso, excusándose, justificando o matizando la negativa.
- Planificar una actividad.
- Concertar una cita.
- Expresar imposibilidad, posibilidad de hacer algo.
- Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.
- Invitar al acuerdo o desacuerdo.
- Aconsejar, recomendar, animar desanimar.
- Persuadir o disuadir.
- Advertir, alertar, amenazar, reclamar.
- Transmitir una petición, consejo y orden, en la misma o diferente situación de comunicación, asumiendo o distanciándose del mensaje.

3.7. Organización del discurso

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

3.8. Macrofunciones

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

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

Describir

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

Narrar

- Presentar la situación y anclar la acción.

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

Exponer

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

Argumentar

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

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

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

Macrofunciones combinadas

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

4. GRADO DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

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

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

4.1. Eficacia comunicativa

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

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

Cumplimiento de las funciones

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

Adecuación

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

si la situación lo requiere.

Estrategias de comunicación

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

4.2. Coherencia y organización

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

Coherencia y desarrollo

- Mantener la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito o propósitos comunicativos y la congruencia de las ideas entre sí, produciendo “textos”, incluso extensos cuando sea necesario, sin contradicciones de sentido ni ideas ajenas al tema.
- Verificar y plasmar la coherencia de los textos teniendo en cuenta las variantes propias del canal (oral, escrito, presencial, virtual) y del tipo de interacción o texto propios del nivel (desde la conversación informal a los textos formales orales o escritos).
- Respetar la coherencia de las ideas con la realidad (conocimiento del mundo) y reconocer el significado implícito de la ruptura intencionada de esa coherencia (exageración, metáfora, ironía, burla, engaño, complicidad).
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo. Hacer notar cuando se aparta del tema o cuando se trata de un ejemplo.
- Reconocer el significado intencional de las respuestas o aseveraciones demasiado breves o excesivas o incluso del silencio.

Organización y formato

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

4.3. Cohesión y fluidez

Recursos formales de correferencia y de conexión. Fluidez.

- Mantener el tema y retomar la información aplicando diferentes recursos de correferencia gramaticales y léxicos, así como recursos de conexión para producir un discurso coherente en el contenido y flexible y fluido en la forma.
- Reconocer y utilizar de forma apropiada y con eficacia una variedad de marcadores conversacionales para los diferentes “movimientos” y reacciones de la interacción oral: dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar, reforzar, asentir, implicar al interlocutor, disentir, atenuar la disensión, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, repetir y transmitir, anunciar el final, despedirse.
- Reconocer y utilizar con facilidad una variedad de marcadores discursivos y expresiones temporales y espaciales para estructurar la información y señalar los diferentes “movimientos” del

discurso: inicio (toma de contacto, marco, introducción del tema, tematización) desarrollo (clasificación, enumeración, avance temático, introducción de subtemas, argumentación, ejemplos, comentarios, refuerzo, focalización, énfasis, reformulación, digresión, concreción, cambio y recuperación del tema), resumen/conclusión, anuncio de cierre y cierre.

- Reconocer el valor de los conectores y la puntuación de discurso (o entonación y pausas) y utilizar con eficacia una variedad de ellos para producir un discurso flexible, claro y coherente.
- Mantener con consistencia la coherencia temporal/aspectual en todo el texto.
- Comunicarse espontáneamente, mostrando a menudo notable fluidez y facilidad incluso en periodos más largos.

II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística

1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA: competencia sociolingüística

1.1. Aspectos socioculturales, temas y tareas

El papel de los contenidos socioculturales en este currículo *es proporcionar al alumno el contexto* donde puede utilizar la lengua, presentándole referencias, exponentes y marcos para comunicarse y para *adaptar el uso de la lengua y el comportamiento a las situaciones concretas*. Además de la familiarización con la realidad meta (a través de los medios de comunicación, visitas, Internet...), la misma clase donde se interactúa en la lengua meta, contextualizando las tareas y el aprendizaje.

El MCER recoge algunos aspectos y temas generales, donde se reflejan particularmente las características distintivas de cada sociedad, en los diferentes ámbitos de acción (personal, público, profesional y educativo). Se ofrece a continuación un posible desarrollo de esos temas, potencial eje vertebrador de los programas, con un amplio elenco de las funciones y aspectos que se pueden trabajar, así como la sugerencia de una larga lista de acciones o tareas integradoras relacionadas con ellos que, tratados siempre desde una perspectiva intercultural, pueden ser el eje de las unidades didácticas.

Este punto II.1.1 se puede abordar en cualquiera de los dos cursos del Nivel Avanzado, en éste con mayor competencia comunicativa; por ello, será en los departamentos didácticos donde se establezcan los criterios para la distribución, la inclusión y la concreción de todo este apartado en los programas de cada curso, de acuerdo con las características de las diferentes culturas y de los intereses de los alumnos concretos.

Los aspectos socioculturales que se llevan a clase no se limitarán a los de los países en los que se habla la lengua meta, sino que se compararán con los de cada país representado en el aula y con cualquier otro que pueda surgir.

SUGERENCIAS de desarrollo de los temas y de “tareas” integradoras

TEMAS GENERALES	“TAREAS”
El aprendizaje. Lengua y comunicación. Cómo se aprenden las lenguas. Familias de lenguas 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.	- Preparar y evaluar, entre todos, una prueba de diagnóstico. - Listas personalizadas de objetivos de aprendizaje. - Compromisos de trabajo en clase y de trabajo personal para aprender la lengua. - Cuestionario y puesta en común: estrategias que ayudan a aprender la lengua. - Experiencias de aprendizaje de otras lenguas y culturas. - Cuadernos de superación de errores. - Diario de aprendizaje (más personal y

TEMAS GENERALES	"TAREAS"
Reflexión sobre el trabajo personal, en grupos en clase y en autonomía. Bibliotecas, centros de recursos, recursos en Internet.	completo). - Buscar y compartir direcciones Web que favorezcan el aprendizaje. - Otros materiales: comentar e intercambiar revistas, música, libros, películas...
Conocerse. Relaciones y formas de interaccionar. Presentar/se, identificar, describir, expresar intereses, gustos, afinidades y sentimientos y relacionarse con conocidos y desconocidos en diversidad de situaciones. Usos y normas en relación con los nombres y apellidos. Nombre familiares, apodos, pseudónimos. Documentos de identificación, identidad virtual. Relaciones en clase, familia, comunidad de vecinos, barrio, trabajo, grupos afines, tiendas, desconocidos. Tratamiento. Temas de conversación y temas tabúes. Relaciones de amor, amistad, entre sexos, entre personas de distinta edad. El humor de cada pueblo. Relaciones con extranjeros. Relaciones con la policía, administración y autoridad. Lengua, Cultura y Sociedad	- Crear identidades virtuales integradas en la cultura meta. - El cuaderno de los tópicos ¿Cómo nos ven los... (de las cultura meta)? - Allá donde fueres, haz lo que vieres. Instrucciones para comportarse en... - Debate: contrastes interculturales en las relaciones. - Cartas a... (correo interno o externo). - Cartas de amor, de desengaño... - Contactar con personas con intereses afines. - Participar en foros, "chat" con ... - Reunión de (trabajo, amigos, vecinos...). - Manual para tener éxito en las relaciones (de vecindad, de compañeros, de amor,...). - Reportaje/debate/...: Independizarse ¿a qué edad? - Rellenar impresos administrativos complejos. - ¿Y si tienes que hacer un denuncia?
Compras y transacciones comerciales Buscar información. Mostrar acuerdo/desacuerdo. Aceptar, rehusar. Comparar precios, calidades y condiciones de pago. Atraer la atención, jugar con las palabras, convencer. Reclamar. Publicidad. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Bancos. Compras por Internet. Precios. Moneda. Compras y regalos. Moda: ropa, peinado, complementos... Hábitos de consumo. Ofertas. Rebajas, saldos. Poder adquisitivo.	- Hacer anuncios para ... - Etiquetas de los productos: analizar/confeccionar. - Encargar un libro... (por correo, teléfono, ...). - Aquí y allí: comparar calidades, precios de aparatos, ropa, moda, ... Entrar en tiendas virtuales. - Elegir un banco para pedir un préstamo ... - Ginkana para encontrar un producto por ... - Hacer regalos en clase. - Mercadillo de intercambio en clase. - Hacer el presupuesto para ... - Pase de modelos (real o virtual) ... - Informe, presentación sobre los precios de ... - Exposición y debate sobre consumo ...
Alimentación. Describir, expresar sugerencias, gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Pedir algo, hablar de los ingredientes. Rechazar y justificar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Mercados, supermercados y tiendas de alimentación. Menú. Platos típicos. Platos de temporada. Comidas de días festivos y de acontecimientos. Intercambios, usos y modales en la mesa.	- Una comida juntos ambientada en el país. - Preparar/elegir un menú o un plato típico del país. - Mural: Lo mejor y lo menos bueno de aquí y de allí. - Cata de vinos/quesos/chocolate ... - Ir a tiendas de alimentación del país/o visitarlas por Internet. - Cuadernos de recetas ... - Consejos: si vas invitado a ... - Informe/debate sobre "Comida basura /Dieta mediterránea, vegetariana/conservantes ...",

TEMAS GENERALES	"TAREAS"
Comportamiento en las invitaciones.	- Juego: una invitación adoptando tipos, comentarios y comportamientos de las culturas meta.
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.	- Programar la agenda en la lengua extranjera. - Relojes del mundo (Cuando, aquí ... , allí ...). - ¿Qué estarán haciendo/habrán hecho/harían en mi/el país de...? - "Un día en ..." (país, ciudad ...). - Quedar para ... - Cuento: Un marciano (...) llega a... (el país). - Parecidos y contrastes en las costumbres. - "Meteduras de pata". - Debate: "La puntualidad". - Diario
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.	- Calendario de fiestas del país. - Celebrar acontecimientos. - Dar la enhorabuena, felicitar a ... - Biografía de la clase (con las fechas importantes de todos -reales o ideales-). - Celebrar la fiesta de ... (típica del país del idioma), el día de ... - Seleccionar, elegir/recrear textos (narraciones, poemas,...) sobre fiestas, felicitaciones....
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.	- Contactar, elegir un hotel... (por Internet). - Para alquilar: buscar en Internet de acuerdo con las propias posibilidades e intereses. - Alquiler, ... (Hacer anuncios). - Condiciones o Contrato de alquiler. - Preparar anuncios de casas en España para gente del país del idioma. - Compartir piso. Normas de convivencia. - Amueblar y decorar la casa que me gustaría. - Informe: Viviendas para jóvenes/para mayores ...
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.	- Gráficos de la estructura de los estudios de... - Seguir el proceso de matrícula en un curso o de solicitar una beca por Internet. - Profesiones de los compañeros. - Diseñar el trabajo ideal. - Si apruebo/fuera/hubiera ido ... - Buscar trabajo: leer y responder a anuncios. Preparar el currículo. - Encargos en clase: funciones, carta de presentación y entrevista ... - Currículo interior (Mis momentos importantes). - Entrevistar a un representante de un trabajo, empresa, ...
Viajes. Elegir, localizar, planificar. Dar	- Dar/seguir instrucciones detalladas para ir a ...

TEMAS GENERALES	"TAREAS"
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.	- Preparar un viaje, una excursión o una ruta. Hacerlo real o virtualmente. - Folleto, grabación, página "Web" con la presentación de una ciudad para visitantes del país. - Experiencias de un viaje: diario, álbum de fotos comentadas, "blog" ... - Contar anécdotas. - Canciones para la excursión. - Campaña de prevención de accidentes para un público joven... - Relato de un incidente (a la policía/a ...).
Tiempo libre y ocio. Localizar información. Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, exponer, justificar, valorar. Proponer actividades, concertar citas; dar instrucciones, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar. Expresar reticencias y escepticismo, aprobación, satisfacción (y sus contrarios). Hacer concesiones. Juegos, deporte, baile. Música. Cine. Televisión. Museos. Libros. Tiempos y sitios de ocio. Música. Instalaciones deportivas. Rutas turísticas. Espectáculos de ... Centros, programas, asociaciones culturales.	- Guía del ocio (en formato papel, o digital) del otro país o del nuestro para visitantes. - Visitar (un museo...), real o virtualmente. - Ver, ir o participar en un espectáculo. - "Radiar" un partido o un concurso. - Presentar nuestro deporte favorito. - Cantar, o jugar o bailar... en el otro idioma. - Me gusta leer... (narración y valoración de lo leído). Reseña. - Seguir una serie de TV (o...) y comentarla. - Debate sobre deporte ... - Elegir o preparar o hacer una excursión. - Votación: La mejor canción/el mejor baile ... - Buscar una canción sobre el trabajo/el ocio ... - Entrar en contacto con una asociación cultural.
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...	- Recorridos (virtuales o reales) por los transportes para ir a ... - Encontrar los billetes para... (según horarios...). - El recibo de la luz/el agua: maneras de ahorrar. - Recabar y transmitir información sobre requisitos para abrir una cuenta/pedir un crédito ... - Hacer una reclamación sobre ... - Contactar con una asociación/un centro para informarse sobre los servicios, fines... - Informe sobre (ONGs, asociaciones...). - Solicitar un servicio, pedir un presupuesto...
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.	- Cuaderno de remedios naturales. - Requisitos para acceder a la asistencia sanitaria en el país meta. - Ejercicios para relajarse, para... - Consejos para adelgazar/engordar... - Contar experiencias de superación (dejar de fumar vencer la anorexia...). - ¿Tú qué (medicamentos) tomas y para qué? - Reportaje: Programas de prevención de ... - Debate: Medicina convencional y alternativa.

TEMAS GENERALES	"TAREAS"
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.	- El parte del tiempo en ... - Cuadros, poemas, música de las (cuatro) estaciones. - Comparar refranes, expresiones referidos al clima. - Folleto o "blog" ...: Nuestra huella ecológica. - Como hubiera sido el planeta si... - Consejos o anuncio para convencer a reciclar. - Video con mensajes para concienciar. - Debate: Influencia del clima en la gente/Desarrollo sostenible/Catástrofes naturales o provocadas. - Infórmate ¿que hacen los diferentes gobiernos para proteger el medio ambiente?.... - Cartas a (dirección, presidente de comunidad, periódicos...) para informar sobre un problema. - Ranking de las ciudades más humanas del mundo.
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 celebres.	- Explicar, demostrar qué es, para qué sirve, cómo funciona un aparato/programa ... - Dar instrucciones detalladas para utilizar un programa /aparato. - Inventar un aparato para.... - Presentar murales sobre cambios en diez (...) años. - Informe sobre los avances científicos (para curar enfermedades, pronosticar fenómenos meteorológicos...). - Biografía/presentación de un científico del país. - Entrevistar (o seguir una entrevista) a ...
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", "podscat"...	- Contrastar las mismas noticias en varios medios. - Seleccionar/confeccionar una hoja o un programa informativo o un "blog"... - Correo en clase. - Foro de la clase (Internet). - Pásalo (cadenas de mensajes). - Ver, elegir, comentar programas de TV. - Participar en una revista (del centro...) en diferentes secciones. - Debate: La tele-basura/Invasión de la publicidad ... - Realizar una revista (como proyecto).
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.	- Elegir representante de clase para ... - Escribir a la dirección de la EOI con propuestas. - Presentar problemas y soluciones: escribir a periódicos o a representantes institucionales. Conectar con/presentar una ONG. - Álbum de anécdotas o tiras cómicas de personajes o de situaciones sociales. - Realizar una encuesta sobre problemas y soluciones ... - Debate sobre formas de participación

TEMAS GENERALES	“TAREAS”
	ciudadana.
Conocer más el país (o una ciudad). Localizar, señalar, pedir, dar, resaltar, resumir información, comentar, organizar la presentación y el discurso, describir, narrar. Sitios interesantes. Servicios, trabajo/paro. Lenguas, diferencias significativas. Gente. Fuentes de riqueza. Nivel de desarrollo. Gobiernos. Personajes célebres (de la cultura: literatura, música, pintura, cine...) de la religión, de la ciencia, de la política... Obras célebres Acontecimientos históricos. Personajes de la vida social. Manifestaciones y exponentes culturales significativos hoy.	- Hacer un folleto/video /"blog"/... presentando aspectos del país/una ciudad ...: - Negociar y organizar el trabajo. - (Por grupos) Elegir un sitio o un aspecto (del otro país). - Comparar lenguas y culturas - Buscar y seleccionar información a través de diversas fuentes. - Realizar esquemas. - Elaborar la parte asumida para presentación oral, escrita. - Lectura/audición crítica del trabajo del grupo. - Realizar valoraciones, correcciones y mejoras. - Editarlo: escribir, grabar, ilustrar, maquetar, corregir. - Presentarlo en clase, en el centro en Internet...

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 las realidades y enriquecerse con ellas y constituye, además, un filtro afectivo que facilita el avance en el aprendizaje de la lengua y contribuye al desarrollo social de la persona. El alumno ha de aprender a valorar cada lengua/cultura en sí misma, independientemente de escalas de valores o junio preestablecidos. Debe aprender a establecer vínculos entre unas y otras, incluyendo por supuesto la lengua y cultura origen, aprender a reflexionar sobre ellas, a utilizar de manera intercomprensiva los conocimientos previos y posteriores, ya sean parciales o totales, de las distintas lenguas, a desarrollar una actitud positiva hacia el aprendizaje, tolerante con los errores, respetuosa con lo diferente.

Conocimientos, habilidades y actitudes interculturales:

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

- La casa.
- El vestido.
- La cortesía.
- Los rituales.
- La historia del pueblo.
- Adecuación del propio comportamiento y expresión para evitar malos entendidos 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 otras culturas y en la superación de equívocos y conflictos.

1.2. Grado de desarrollo de la competencia sociolingüística (Nivel Avanzado 2)

La dimensión social del uso de la lengua conlleva la comprensión y puesta en práctica de destrezas y conocimientos específicos –socioculturales y lingüísticos–, desde una perspectiva plurilingüe e intercultural, referidos a:

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

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

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

- Utilizar la lengua con adecuación y naturalidad en una amplia gama de situaciones diversas.
- Adaptar el contenido y la formulación con flexibilidad a la intención comunicativa, al lugar, al canal y a la relación con los interlocutores.
- Relacionarse con hablantes de la lengua de forma que no exija de ellos un comportamiento especial.
- Reaccionar en la interacción utilizando, de forma natural, respuestas cooperativas, fórmulas y señales propias de la lengua y las culturas meta en una amplia gama de situaciones.
- Interpretar el significado de la ausencia de estas respuestas o señales en su interlocutor. Ser consciente del efecto que puede producir la ausencia de ellas en su reacción.
- Reconocer y utilizar las fórmulas sociales propias de los diferentes textos que se manejan y adecuarlas a las intenciones comunicativas previstas.
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento en una amplia gama de contactos, adecuando los grados de formalidad e informalidad al estatus relativo, la edad, la distancia o cercanía de la relación y la misma situación de comunicación.
- Reconocer el valor de un cambio de tratamiento (confianza, respeto, acercamiento o distanciamiento) y utilizarlo adecuadamente, si la situación lo requiere.
- Reconocer y adecuarse a los comportamientos relacionados con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos, ...).
- Comprender y saber utilizar adecuadamente los gestos diferentes a los de la propia cultura.
- Adecuar de forma consciente el propio comportamiento y expresión a las formas de hacer en la otra cultura para evitar malentendidos o valoraciones negativas (o aclarar que es algo característico de la propia cultura).

- Al encontrarse con personas desconocidas (en situaciones de espera) adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio...) propias de la cultura/s.

2. Cortesía

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

3. Lengua estándar y variantes

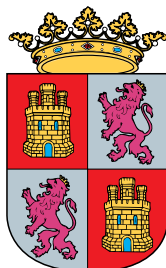
- Reconocer los registros formales e informales estándar y adecuarse a ellos de forma flexible de acuerdo con la situación.
- Reconocer una amplia gama de registros formales tipificados y frecuentes, orales y escritos (solemne, académico, ritual, administrativo, legal –escritos–, el de la propia profesión...),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

4. Referentes culturales

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

(Continúa en Fascículo Tercero)

BOCYL



BOLETÍN OFICIAL DE CASTILLA Y LEÓN

AÑO XXVI

27 de agosto 2008

Suplemento al Núm. 165

II. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DECRETO 59/2008, de 21 de agosto, por el que se establece el currículo del nivel avanzado de las enseñanzas de régimen especial de los idiomas alemán, chino, español para extranjeros, euskera, francés, gallego, inglés, italiano, portugués y ruso en la Comunidad de Castilla y León. (Continuación)

- Ampliar el conocimiento y la comprensión de las formulaciones, actitudes y comportamientos que reflejan valores, formas de concebir la realidad y aspectos socioculturales propios de las culturas meta.

2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS

Los recursos lingüísticos que se detallan en este apartado no son el currículo, ni se sostienen por sí mismos en un enfoque comunicativo. Aunque, por razones de economía, se presentan todos seguidos en un esquema lingüístico, no han de programarse siguiendo ese esquema, sino en función de las actividades comunicativas que expresan. Por otro lado, no siempre las actividades y funciones previstas requieren un trabajo gramatical sino apenas la apropiación de los exponentes o frases adecuadas para cumplirlas, como se detalla en el punto 3 de "Léxico y semántica". Sin excluir las conceptualizaciones propias del proceso de aprendizaje, *no se trata de llevar a los alumnos a una reflexión metalingüística o a un aprendizaje meramente formal, sino a un uso contextualizado e integrado de esos recursos*, y siempre que sea posible desde una perspectiva plurilingüe. La nomenclatura gramatical que se utilice en clase será la imprescindible y lo más clarificadora posible.

Se ofrece a continuación (2.1.) los listados de recursos lingüísticos, diferenciados por idiomas; en un segundo punto (2.2.) se presenta el grado de desarrollo de la competencia lingüística en este nivel. Los exponentes lingüísticos para los contenidos nocionales de entidades, propiedades –existencia, cantidad, cualidad y valoración– y relaciones –espacio, tiempo, estados, procesos, actividades y relaciones lógicas– se integran en este apartado. (Lo que aparece entre paréntesis son ejemplos).

2.1. Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía

ALEMÁN

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

1. GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración. Oraciones declarativas: enunciativas afirmativas y negativas con adverbios oracionales indicadores de la actitud del hablante (Anscheinend hat er es nicht gehört; Er kommt bestimmt noch.) (Ver "Adverbio"), exclamativas (Du hättest mich doch anrufen können!), desiderativas (Hätte ich nur nichts gesagt!) y dubitativas (Vermutlich war das ein Versehen.). Interrogativas retóricas introducidas por la partícula ob (Ob er sich noch an mich erinnert?). Orden, cambios y elipsis en cada tipo de oración: colocación de pronombres personales y reflexivos con referencia a los demás pronombres; posible colocación de complementos preposicionales y adverbiales en el campo posterior. Posible elipsis del pronombre es según su función. (Ver "Pronombres"). Paréntesis oracional de verbo y sustantivo en perífrasis verbo-nominales.
- Concordancia sujeto – predicado – atributo. Insistencia en la concordancia del verbo con nombres colectivos y con enumeraciones.
- ② Orden de los complementos obligatorios y facultativos (complementos circunstanciales de tiempo/causa/modo/lugar), en función del realce de la información nueva o de la intención del hablante. (Ver "Adverbio" y "Discurso").
- Coordinación entre diferentes elementos de una oración. (Ver "Enlaces").