

PROGRAMACIÓN C1

OBJETIVOS, COMPETENCIAS, CONTENIDOS Y EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL NIVEL

Persona usuaria competente.

Es capaz de actuar con flexibilidad y precisión en todo tipo de situaciones. Puede realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en proyectos de investigación, así como comunicarse eficazmente en el entorno profesional. Utiliza el idioma con **gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión, sin esfuerzo aparente**. Comprende, produce y coproduce una amplia gama de **textos orales y escritos extensos** sobre temas de carácter **general o especializado**, que contienen **estructuras variadas y complejas** y un amplio repertorio **léxico**, en diversas variedades de lengua.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

En el nivel C1 el alumnado aprende a:

- Comunicarse con otros usuarios de manera **fluida y espontánea**, sin apenas esfuerzo, demostrando un **buen dominio de una amplia variedad de lengua**.
- Seleccionar fórmulas de lenguaje para expresarse de manera clara y adecuada, sobre una diversidad de **temas complejos de carácter general, académico, profesional o de ocio**.
- Comprender textos orales y escritos extensos **sobre temas abstractos y complejos**, fuera de su propio campo de especialización.
- Reconocer el contenido sociocultural de situaciones lingüísticas y **entender una amplia gama de expresiones idiomáticas, apreciando los cambios de registro**.
- Utilizar **indicios contextuales, gramaticales y léxicos** para deducir actitudes, estados de ánimo e intenciones y prever situaciones.
- Ser un/a **estudiante autónomo/a**, desarrollando y utilizando estrategias de comunicación y de aprendizaje.
- Mediar con eficacia y naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en múltiples situaciones y ámbitos, **trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia información y opiniones, implícitas o explícitas**, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES

Comprensión oral

Objetivo

Comprender la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de diferentes hablantes en

una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que se puedan confirmar algunos detalles, especialmente si no se está familiarizado/a con el acento.

Actividades

- Comprender información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que pueden tener un sonido de poca calidad o distorsionado.
- Comprender información compleja: condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales y, sobre todo, los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- Entender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, comprendiendo al detalle los argumentos que se esgrimen.
- Entender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta extensión entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta extensión, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solo implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculo y películas que contienen argot, lenguaje coloquial y expresiones idiomáticas.

Producción y coproducción oral

Objetivo

Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acentos adecuados. Mostrar dominio de una amplia gama de recursos lingüísticos y de estrategias discursivas sin tener que buscar de forma muy evidente las expresiones adecuadas.

Actividades

Presentaciones en público

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando la entonación para transmitir matices sutiles de significado.
- Realizar presentaciones extensas y bien estructuradas sobre un tema complejo, extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por un/a oyente y concluyendo de forma apropiada.
- Responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.

Transacciones

- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas (negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar ideas concretas y defender puntos de vista) utilizando un lenguaje persuasivo, negociando con eficacia y haciendo frente a las respuestas y dificultades imprevistas.
- Expresar el grado de satisfacción, insatisfacción y hacer valoraciones acerca de las transacciones realizadas.

Conversaciones

- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador/a o entrevistado/a.

- Participar activamente en conversaciones informales, con una o varias personas interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, pudiendo hacer uso de las facetas emocionales, alusivas o humorísticas del idioma.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales (debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) que traten sobre temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos. Argumentar, responder a preguntas y comentarios y contestar de forma fluida, espontánea y adecuada.

Comprensión escrita

Objetivo

Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, las opiniones y actitudes expresadas, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, conceptual y estructuralmente complejos, tanto de la vida social como profesional y académica, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

Actividades

- Comprender instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- Identificar con rapidez el contenido y la relevancia de noticias, artículos, informes y anuncios.
- Comprender en notas, mensajes y correspondencia personal los matices, alusiones e implicaciones derivados por ejemplo de un formato no habitual, del uso del lenguaje coloquial o de un tono humorístico.
- Comprender la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando actitudes, niveles de formalidad y opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender y extraer información concreta de textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, siempre que se puedan volver a leer las partes difíciles.
- Comprender las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, ya sean de carácter general o especializado.
- Comprender textos literarios contemporáneos extensos sobre temas universales aunque contengan expresiones coloquiales.

Producción y coproducción escrita

Objetivo

Producir y coproducir textos escritos extensos y detallados sobre temas complejos en diferentes ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo sus puntos de vista y terminando con una conclusión apropiada. Para ello se utilizarán estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando dominio de un léxico amplio que permita expresar ironía, humor y carga afectiva.

Actividades

- Tomar notas detalladas en conferencias, cursos o seminarios que traten temas de su especialidad, con información tan precisa que puedan ser útiles para otras personas.
- Tomar notas precisas, que otras personas puedan utilizar, en conversaciones formales, discusiones o debates mantenidos en el entorno profesional.

- Escribir correspondencia personal y comunicarse en foros virtuales. Expresarse con claridad, detalle y precisión, relacionándose con las personas destinatarias de manera flexible y eficaz, utilizando para ello usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir, con la corrección y formalidad debidas, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas (hacer una reclamación o demanda compleja, o expresar opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y argumentos pertinentes).
- Escribir de forma clara y bien estructurada informes, memorias, artículos, ensayos u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional.

Mediación

Objetivo

Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y complejas y en todo tipo de ámbitos (personal, público, académico y profesional).

Trasladar con flexibilidad, corrección y eficacia información y opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados.

Reflejar con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, utilizando para ello recursos lingüísticos y estrategias discursivas que minimicen las dificultades ocasionales que pudieran tener.

Actividades de mediación oral

- Transmitir oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de textos orales o escritos complejos sintáctica y semánticamente, o que presenten rasgos distintivos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.).
- Parafrasear y resumir de forma oral información e ideas de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión y de manera coherente.
- Interpretar consecutivamente una amplia serie de asuntos en diversos ámbitos.
- Mediar con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo.

Actividades de mediación escrita

- Tomar notas escritas detalladas para terceras personas, con notable precisión y estructuración, durante una conferencia, reunión, debate o seminario sobre temas complejos que pertenezcan o no al propio campo de especialización.
- Trasladar por escrito, con la debida precisión, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de textos escritos u orales complejos estructural o conceptualmente, o que presenten rasgos distintivos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.).
- Parafrasear y resumir de forma escrita, con corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.
- Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente y respetando en lo posible sus rasgos característicos (estilísticos, léxicos o de formato).
- Explicar y/o transmitir de manera detallada el contenido de infografías.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

1. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en diferentes variedades de registros (familiar, informal, neutro, formal):

Usos sociales de la lengua

- Saludar y responder a un saludo.
- Dirigirse a alguien.
- Presentar a alguien de manera formal o informal.
- Responder a una presentación.
- Preguntar por la necesidad de una presentación.
- Solicitar ser presentado/a.
- Dar la bienvenida a alguien. Responder a una bienvenida.
- Disculparse y responder a una disculpa.
- Agradecer y responder a un agradecimiento.
- Proponer un brindis.
- Felicitar en un cumpleaños y en otras fiestas y celebraciones.
- Formular buenos deseos, desear éxito o suerte.
- Responder a felicitaciones y buenos deseos.
- Formular solidaridad en pérdidas, accidentes o momentos difíciles.
- Despedirse.

Control de la comunicación

- Indicar que se sigue el relato con interés.
- Señalar que no se entiende y pedir que se repita, deletree o aclare algo.
- Explicar o traducir algo a alguien que no ha entendido.
- Pedir confirmación de que se ha entendido correctamente.
- Corregirse.
- Rellenar con pausas, gestos, alargamientos o expresiones de espera mientras se busca el elemento que falta.
- Parafrasear sin que se note cuando se tiene un problema de comunicación.
- Sustituir una palabra que se ha olvidado o no se conoce por otra genérica.

Información general

- Identificar personas y objetos.
- Pedir información sobre tiempo, finalidad, razón y causa. Proponer alternativas.
- Expresar curiosidad.
- Solicitar una explicación directamente o con cortesía.
- Dar información sobre lugar, tiempo, modo, manera, finalidad, razón y causa.
- Corregir otra información previa: en respuesta a una pregunta, a un enunciado afirmativo o a uno negativo.
- Señalar que el enunciado previo es improcedente.
- Pedir confirmación de forma directa o indirecta.
- Cuestionar la información.
- Confirmar la información previa.

- Describir personas, objetos, lugares, situaciones, estados de ánimo y sentimientos.
- Narrar hechos y acontecimientos.

Conocimiento, opiniones y valoraciones

- Pedir y dar una opinión.
- Pedir valoración y valorar.
- Expresar aprobación y desaprobación.
- Posicionarse a favor o en contra de algo.
- Preguntar si se está de acuerdo con algo. Invitar al acuerdo.
- Expresar acuerdo o desacuerdo rotundo o parcial.
- Mostrar escepticismo.
- Presentar un contraargumento.
- Expresar certeza y evidencia o la falta de ellas.
- Invitar a formular una hipótesis.
- Expresar posibilidad, obligación y necesidad o la falta de ellas.
- Preguntar por el conocimiento de algo.
- Expresar conocimiento o desconocimiento de algo.
- Expresar y preguntar por la habilidad para hacer algo.
- Preguntar si se recuerda o se ha olvidado algo.
- Expresar qué se recuerda o qué no.

Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Expresar y preguntar por gustos e intereses.
- Expresar aversión.
- Expresar y preguntar por preferencias.
- Expresar indiferencia o ausencia de preferencia.
- Expresar y preguntar por deseos, planes e intenciones.
- Expresar planes e intenciones frustrados.
- Preguntar por el estado de ánimo.
- Expresar alegría, satisfacción, placer y diversión.
- Expresar tristeza, aflicción, aburrimiento, hartazgo, enfado e indignación.
- Expresar miedo, ansiedad, preocupación y nerviosismo.
- Expresar empatía, alivio y esperanza.
- Expresar decepción, resignación, arrepentimiento y vergüenza.
- Expresar sorpresa, extrañeza, admiración y orgullo.
- Expresar afecto.
- Expresar sensaciones físicas.

Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Dar órdenes e instrucciones de forma directa, atenuada o encubierta.
- Pedir objetos, un favor o ayuda de forma directa, atenuada o encubierta.
- Rogar.
- Repetir una orden previa o presupuesta.
- Responder a una orden, petición o ruego accediendo a su cumplimiento con o sin reservas.
- Eludir un compromiso negándose con cortesía o de forma tajante.
- Pedir y dar permiso con o sin objeciones. Denegar permiso.
- Prohibir y rechazar una prohibición.
- Proponer y sugerir.
- Ofrecer e invitar.

- Solicitar confirmación de una propuesta previa.
- Aceptar, con o sin reservas, o rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación.
- Aconsejar, advertir, amenazar y reprochar.
- Prometer y comprometerse.
- Ofrecerse para hacer algo.
- Tranquilizar, consolar y animar.

Organización del discurso

- Saludar y responder a un saludo.
- Preguntar por una persona y responder.
- Preguntar por el estado general de las cosas y responder que todo va bien o que algo va mal.
- Iniciar una conversación.
- Solicitar que comience un relato y reaccionar solicitando el comienzo o impidiéndolo.
- Introducir el tema del relato y reaccionar.
- Indicar que se sigue el relato con interés.
- Controlar la atención de la/s persona/s interlocutora/s.
- Introducir un hecho.
- Organizar la información. Conectar elementos. Reformular lo dicho. Destacar un elemento.
- Introducir palabras de terceras personas. Citar.
- Abrir y cerrar una digresión.
- Rechazar un tema o aspecto del tema.
- Interrumpir, indicar que se puede reanudar el discurso, pedir a alguien que guarde silencio.
- Conceder la palabra.
- Indicar que se desea continuar el discurso. Concluir el relato. Introducir un nuevo tema.
- Proponer el cierre. Rechazar el cierre proponiendo un nuevo tema.

2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión, en la producción y en la coproducción de textos orales y escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

Aspectos socioculturales, temas y tareas

- La vida diaria: horarios, comidas y bebidas, modales, fiestas, actividades de ocio. Condiciones de vida: nivel de vida, vivienda, asistencia social, educación.
- Las relaciones personales: estructura social, entre sexos, personas de la misma y diferente edad, familiares, en el trabajo, con el profesorado y alumnado, con las autoridades, con quienes ofrecen o solicitan servicios.
- Los valores, las creencias y las actitudes: clases sociales, grupos, dinero, tradición, historia, minorías, religión, política, humor.
- El lenguaje corporal.
- Las convenciones sociales: puntualidad, regalos, invitaciones, celebraciones, cortesía.
- El comportamiento ritual: ceremonias, acontecimientos, representaciones, fiestas.

Desarrollo de la competencia sociolingüística

El uso de la lengua lleva implícito el conocimiento, la comprensión y la puesta en práctica de la dimensión social de la misma, para lo cual hay que activar las destrezas y los recursos lingüísticos adecuados en lo referente a:

Relaciones sociales

- En los contactos sociales: reconocer, utilizar y saber responder con facilidad y flexibilidad a las formas de saludo y cortesía para saludar, despedirse, dirigirse a una persona conocida o desconocida, presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado/a, reaccionar ante una información o un relato, pedir una información o favor, agradecer, disculparse, pedir y conceder permiso, interesarse por personas, felicitar, elogiar, ofrecer, aceptar, excusarse, invitar, brindar, dar la bienvenida, agradecer, expresar sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones, referirse a la forma de tratamiento y controlar la comprensión.
- Utilizar las fórmulas sociales adecuadas en los textos que se manejan: mensajes y cartas de carácter personal (aplicaciones de mensajería, correos electrónicos, correo postal), textos sociales breves tipificados (invitaciones, agradecimientos, excusas, solicitud de servicios), cartas formales, cuestionarios, informes, notas, mensajes de trabajo, estudio, ocio y participación en foros virtuales.
- Conocer y utilizar las formas de tratamiento y expresiones de cortesía adecuadas al nivel de formalidad o informalidad requerido.
- Conocer el valor de un cambio de tratamiento (confianza, respeto, acercamiento o distanciamiento).
- Cooperar y reaccionar en la interacción con recursos y señales de interés propios de la lengua y la cultura.
- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
- Adoptar la actitud (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) y el lenguaje propios de la cultura cuando se encuentren con personas desconocidas.
- Conocer y utilizar el significado de los gestos diferentes de los de su cultura.
- Reconocer y adecuarse a los comportamientos relacionados con los contactos físicos (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos).

Lengua estándar y variantes

- Utilizar con facilidad un registro cuidado de formalidad e informalidad.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar la forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura (situaciones oficiales, rituales, formales, informales, íntimas).
- Hacer la diferencia entre lenguaje oral y escrito.
- Conocer una variedad de expresiones idiomáticas y coloquiales y utilizarlas en el momento adecuado (oral, escrito, aplicaciones de mensajería, chats).
- Comprender contenido audiovisual en el que puede aparecer argot y uso idiomático.
- Saber con qué patrón o variedad dialectal se está en contacto.

Referentes culturales

Conocer:

- el doble sentido o el sentido malsonante de algunas expresiones.
- el valor exacto o relativo de las expresiones de tiempo en la lengua meta.
- los aspectos y exponentes que puedan resultar ofensivos o sean tabúes en la cultura de la lengua meta.
- el sentido de interferencias que produzcan reacciones cómicas o despectivas.
- el significado de expresiones y dichos y utilizarlas.
- el significado de expresiones alusivas a personajes y acontecimientos.

3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES

Buen dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia:

- Conciencia de la alteridad y conciencia sociolingüística.
- Conocimientos culturales específicos.
- Observación y escucha.
- Evaluación, interpretación y puesta en relación.
- Adaptación, imparcialidad, respeto, curiosidad, apertura de miras y tolerancia.

4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

Comprensión de textos orales

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de las y los hablantes, tanto implícitas como explícitas.

- Reconocer sin esfuerzo las intenciones comunicativas y captar las ideas principales y secundarias, los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles de textos orales incluso complejos.
- Identificar significados explícitos e implícitos incluso cuando la calidad del sonido no es perfecta.
- Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender el mensaje.
- Desarrollar la capacidad de comprender en general, aun sin reconocer todas las palabras en el discurso.
- Aplicar espontánea o intencionadamente las estrategias adecuadas para comprender de forma eficaz y eficiente.

Producción y coproducción de textos orales

Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir, adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales.

- Conocer cómo y cuándo iniciar o participar en una conversación, expresando sus ideas y opiniones de manera clara y precisa, contribuyendo efectivamente al desarrollo del tema y ayudando a llevar la interacción a una conclusión satisfactoria.
- Cumplir el propósito comunicativo con eficacia, claridad y precisión en cualquier situación social y profesional resaltando lo que considera más importante.
- Captar y usar el grado de formalidad (público o personal) y familiaridad con la persona interlocutora (tratamiento, gestos, actitudes) incluso con componentes coloquiales.
- Adaptar con flexibilidad el registro, el tratamiento, las expresiones, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz a la intención comunicativa, al tipo de texto/discurso, a las personas interlocutoras, al canal de comunicación y al lugar.
- Comprender las intenciones comunicativas (ironía, humor, cambio de significado) implícitas en una interacción de acuerdo con el contexto y según la entonación.
- Matizar el grado de certeza y conocimiento de las opiniones y afirmaciones, reforzando o moderando las aseveraciones.
- Utilizar y aceptar diferentes recursos de cortesía verbal para matizar acuerdos y desacuerdos, advertencias, consejos, aseveraciones y críticas.
- Pedir y ofrecer aclaraciones, repeticiones y reformulaciones cuando haya fallos de comunicación.

Comprensión de textos escritos

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o autora.

- Desarrollar estrategias para la comprensión de textos largos y exigentes, como artículos de prensa, ensayos, informes, manuales de instrucciones, comentarios, correspondencia y textos literarios con el uso ocasional del diccionario. Ser capaz de detectar el sentido implícito, así como de resumir el contenido.
- Valerse de los conocimientos previos y la experiencia personal para la comprensión del texto.
- Hacer hipótesis sobre el contenido y la organización de lo que se va a leer, teniendo en cuenta la forma y el contexto.
- Identificar palabras clave en el texto y distinguir entre ideas principales y secundarias.
- Deducir, inferir y formular hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados con el fin de construir el significado global del texto.
- Utilizar el conocimiento lingüístico para hacer predicciones sobre reglas (formación de palabras, derivación, etc.) y significados.
- Seleccionar con facilidad los mensajes y textos que necesite para su información.
- Desarrollar la capacidad de comprender en general, aun sin conocer todas las palabras en el texto.
- Reparar los fallos de comprensión con nuevas lecturas parciales o completas del texto.

Producción y coproducción de textos escritos

Aplicación flexible y eficaz de las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre la persona receptora.

- Desarrollar estrategias para la elaboración de textos bien estructurados sobre una amplia gama de temas, combinando información de diversas fuentes, incluidas descripciones detalladas de sentimientos, experiencias y acontecimientos; expresando opiniones personales y utilizando un lenguaje estilísticamente apropiado.
- Estructurar el texto valiéndose de elementos lingüísticos y paralingüísticos.
- Anticipar la organización del texto en sus secciones principales: introducción, sección principal y finalización.
- Anticipar las ideas que se desarrollarán en el texto y la manera efectiva de expresarlas mediante los recursos lingüísticos adecuados.
- Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto escrito: explicar o resumir de forma clara, fluida y estructurada las ideas en textos largos y complejos.

5. COMPETENCIA DISCURSIVA

Conocimiento, comprensión y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos, tanto de la lengua oral monológica y dialógica como de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado.

Coherencia y organización

Adecuación del texto oral y escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

- Respetar la coherencia de las ideas con el propósito comunicativo y de las ideas entre sí, incluso en textos extensos y sobre temas que no sean de su especialidad, sin elementos dispersantes ni vacíos.
- Organizar las ideas de forma coherente, sin saltos ni vueltas atrás injustificadas.
- Dejar claras y reconocer las progresiones temporales, espaciales o lógicas (tema-comentario, causa-efecto, condición-realización, tesis-argumentación, conclusión).
- Reconocer y adaptarse a las características, organización y formato de los textos a los que se enfrenta o produce (cartas, mensajes, interacciones, artículos, ensayos, informes, folletos, avisos, presentaciones, etc.).
- Apoyarse en los recursos gráficos del texto para captar o plasmar su organización, así como para conocer y señalar títulos, apartados, enumeraciones, énfasis, citas, etc.
- Ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo. Aclarar cuando se trata de una opinión o un ejemplo.

Cohesión y fluidez

Organización interna del texto oral y escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

- En los textos que se reciben o producen, reconocer y utilizar con facilidad una variedad de marcadores discursivos y la entonación que señalan los diferentes momentos del discurso.
- Contextualizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales adecuadas.
- Retomar la información, evitando repeticiones no intencionadas, con recursos de sustitución gramaticales y léxicos para producir un discurso coherente y claro en el contenido y flexible y fluido en la forma.
- Reconocer el valor de los conectores de uso y de la puntuación del discurso y utilizarlos con eficacia para producir un discurso flexible, preciso, claro y coherente.
- Mantener la coherencia temporal y el aspecto verbal en todo el texto.
- Desenvolverse espontáneamente mostrando precisión, fluidez y facilidad en interacciones e intervenciones, incluso en periodos largos.

Textos

El término texto se utiliza para referirse a cualquier fragmento de lengua oral o escrita que las usuarias y los usuarios reciben, producen o intercambian.

Los textos de este nivel son determinados por el tipo de tareas comunicativas y pueden ser extensos y complejos, incluso sobre temas técnicos que no sean de la especialidad de la persona usuaria. Pueden contener argot y expresiones lingüísticas y coloquiales. Las ideas que desarrollan pueden estar implícitas o explícitas y pueden contener aspectos irónicos y/o humorísticos.

¿Qué tipos de texto se leen?

Los textos se leen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas. En este nivel, los textos son extensos y complejos, sobre una amplia gama de temas concretos o abstractos.

- Prensa impresa y digital: noticias, reportajes, entrevistas, editoriales, artículos de opinión, ensayos, etc.
- Anuncios publicitarios con posibles implicaciones socioculturales.
- Informes extensos y complejos.

- Cartas, mensajes y correos electrónicos extensos y complejos, de carácter personal, comercial o profesional.
- Páginas web de carácter general o especializado.
- Libros de texto.
- Novelas, cuentos, biografías, cómics y otras narraciones.
- Obras de teatro y poemas de cierta complejidad.
- Letras de canciones.
- Reseñas de libros, películas u obras de teatro.
- Diccionarios bilingües y monolingües.
- Agendas, guías, horarios y catálogos.
- Folletos turísticos o comerciales.
- Instrucciones de carácter público o profesional: reglamentos, manuales, recetas, folletos de bricolaje, etc.
- Textos administrativos generales.

¿Qué tipos de texto se escuchan?

Los textos se escuchan con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas. En este nivel, los textos pueden ser extensos y complejos, sobre una amplia gama de temas concretos o abstractos. Los textos orales pueden no estar muy bien estructurados y tener lugar en un ambiente con ruido. Los textos grabados pueden no ser de muy buena calidad.

- Discursos, conferencias y presentaciones extensas y complejas sobre una amplia gama de temas concretos o abstractos.
- Conversaciones extensas y complejas de carácter formal e informal entre varios hablantes.
- Instrucciones extensas y complejas de carácter público o profesional.
- Mesas redondas y debates.
- Programas de carácter variado retransmitidos por radio, televisión e internet.
- Publicidad en radio, televisión e internet.
- Películas y documentales de carácter variado.
- Espectáculos: obras de teatro, entretenimiento, canciones, etc.
- Chistes y anécdotas.
- Instrucciones y mensajes grabados en un buzón de voz o a través de una aplicación de mensajería.
- Conversaciones telefónicas y videoconferencias de carácter formal e informal.

¿Qué tipos de texto se producen?

Los textos se producen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas. En este nivel los textos pueden ser extensos y complejos, sobre una amplia gama de temas concretos o abstractos.

Textos orales

Interacción

- Conversaciones cara a cara formales e informales, incluso sobre temas abstractos, complejos y desconocidos.
- Negociaciones de interés general.
- Conversaciones telefónicas, formales e informales.
- Mensajes de audio a través de una aplicación.
- Intercambio de puntos de vista.
- Gestión de conflictos.

- Transacciones cara a cara o telefónicas, incluso de carácter complejo.
- Adquisición de bienes y servicios.
- Instrucciones de carácter público o profesional.
- Obtención de certificados (de residencia, médico, etc.).
- Debates y discusiones públicas sobre asuntos de cierta complejidad, tanto de ámbito personal como académico o profesional.
- Entrevistas (de trabajo, de estudios, etc.) como entrevistador/a o entrevistado/a.
- Intervenciones en reuniones formales sobre temas relacionados con la propia especialidad.
- Presentaciones públicas de cierta extensión sobre temas complejos (proyectos, informes, experiencias, etc.).

Producción

- Exposiciones, incluso sobre temas abstractos, complejos y desconocidos.
- Avisos, instrucciones, normas, consejos y prohibiciones.
- Relatos detallados de acontecimientos, experiencias, anécdotas y proyectos.
- Narraciones de historias.
- Argumentación, justificación y explicación de ideas.
- Exposición de un problema.
- Presentación de actos, libros, películas o personas.
- Valoración de libros, películas, programas de televisión, etc.

Textos escritos

Interacción

- Cartas y correos electrónicos de carácter privado, comercial o profesional.
- Redes sociales y aplicaciones de mensajería.
- Intervenciones en foros virtuales. Chats.
- Instrucciones de carácter público o profesional.
- Contratos sencillos (laborales, de alquiler).

Producción

- Textos informativos.
- Textos argumentativos.
- Artículos de opinión y ensayos.
- Descripciones de personas, objetos, actividades, procesos, servicios, lugares, planes y proyectos.
- Relatos de experiencias, sucesos reales o imaginarios.
- Informes y memorias de carácter público o profesional.
- Diarios.
- Biografías.
- Solicitudes de empleo.
- Resúmenes.
- Reseñas de películas, novelas, obras de teatro, espectáculos, etc.
- Trabajos de clase (composiciones escritas dentro o fuera del aula).

¿Qué temas se tratan?

- Identidad, historia y desarrollo personal.
- Vivienda, hogar y entorno físico.
- Actividades de la vida diaria.
- Cultura y sociedad.

- Relaciones humanas y sociales.
- Tiempo libre, ocio y espectáculos.
- Educación física y deporte.
- Transporte y movilidad.
- Geografía y viajes.
- Medios de comunicación.
- Actualidad política, social y humana.
- Diseño, tendencias y modas.
- Multiculturalismo.
- Globalización.
- Privacidad y seguridad.
- Salud y cuidados físicos.
- Alimentación.
- Educación.
- Trabajo y desarrollo profesional.
- Economía y empresa.
- Consumo, compras y actividades comerciales.
- Bienes y servicios.
- Lengua y comunicación.
- Literatura.
- Historia.
- Música.
- Arte.
- Creencias, costumbres, valores y rituales.
- Comportamiento humano y psicología.
- Naturaleza, clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- Ciencia, investigación y tecnología.

6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

COMPETENCIA Y CONTENIDOS MORFO-SINTÁCTICOS

EL SUSTANTIVO

El género

Género motivado

- masculino (-o,-e,-consonante)/femenino (-a, sufijos -esa,-isa, -ina,-triz): *alcalde/alcaldesa, zar/zarina, actor/actriz...*
- Profesiones con doble forma: *la juez(a), la ministro(a), la médico(a)...*
- -Ente/a: *cliente/a, presidente/a, dependiente/a...*
- Invariables: -ista/(el/la) *periodista, -ante/estudiante, testigo, víctima, espía...*
- Heterónimos (formas distintas): *toro/vaca, carnero/oveja, yerno/nuera ...*
- Epíctenos: *hormiga, ratón, avestruz (macho/ hembra)...*

Género Inmotivado

- Masculinos. (Ríos, mares, océanos, árboles, días de la semana, colores, nombres compuestos, idiomas): *el Sena, el lunes, el rojo, el ruso, el cortauñas...*

La mayoría de nombre terminados en -o, -or, -ón, -aje, -ta, -ma, -ambre: *el peaje, el teorema, el enjambre...*

- Femeninos (frutas, verduras, letras): *la nuez, la col, la eme...*
Nombres en -a y abstractos terminados en -dad, -tad, -ción, -sión -ez, -tud, -umbre:

la libertad, la bondad, la acción, la podredumbre...

Palabras de género ambiguo: *el-la mar, el- la vodka, el-la armazón...*

Cambio de género para designar:

- Árbol/fruta: *manzano/manzana, naranjo/naranja, mandarino/mandarina...*
- Uno/varios o conjunto: *leño/leña, fruto/fruta...*
- Distinto tamaño, forma o uso: *huerto/huerta, jarro/jarra, barco/barca*
- Persona/disciplina: *músico/música, químico/química, informático/informática...*
- Persona/ instrumento (con el artículo): *el/la paleta, el/la trompeta, el/ batuta...*
- Palabras homónimas: *el/la orden, el/la cometa, el/la editorial ...*

El número

Plural de extranjerismos

- _y (distintas soluciones): *penalti-s, hippy-hippies, jersey-jerséis...*
- -s,-z, -x,-ch,-l,-n,-r, + es (habitualmente): *faxes, cruasanes, escáneres, sándwiches...*
- otras consonantes +s: *hábitats, comics, airbags...*
- -m y -b vacilan: *pubs, clubes, álbumes, referéndums...*

Nombres invariables al número: *lunes, paraguas, rascacielos tesis, virus, crisis...*

Nombre solo plurales: *afueras, víveres, ambages, vacaciones...*

Duales: *tenazas, tijeras, alicates, esposas, pantalones...*

Cambio de nº implica cambio de significado: *esposas/esposa, celos/celo, bien/bienes, pecho/pechos...*

Cambio en la acentuación: *régimen/regímenes, carácter/caracteres, espécimen/especímenes...*

Nombre en aposición (siempre correcto el primero en plural): *coches cama, cafés teatro...*

EL ADJETIVO CALIFICATIVO

Posición

- Pospuesto (diferenciador): *botella llena, manifestación concurrida...*
- Antepuesto (valorativo): *trágico suceso, larga cabellera...*
- Cambio de significado según posición: *en raras ocasiones / en ocasiones raras...*
- En colocaciones, posición fija: *fuego fatuo, Semana Santa, año sabático, paraíso terrenal...*

- En oraciones exclamativas, antepuesto: *¡Qué buen día!*
- Precedido de adverbio, pospuesto: *diseños absolutamente novedosos*

Comparativos y superlativos cultos

- Superior, supremo, inferior, ínfimo...
- Amabilísimo, paupérrimo, crudelísimo...

Sustantivación y adverbialización

- *Lo rojo, lo frío*
- *Conduce rápido, viste lindo* (Hispanoamérica)

LOS DETERMINANTES

Artículo determinado

- Con antropónimos y topónimos: *los Pérez, los Austrias (plural apellidos históricos), el Madrid de posguerra...*
- Con nombre propio o marca alude a un objeto: *Los goya del Prado, Me gusta el mercedes...*
- Valor sustantivador: *los peros, el comer, lo dicho, el que canta...*
- Valor intensificador: *¡La sed que tengo!, ¡La de trabajo que hago!, ¡Lo lista que es!*
- Compatibilidad con mucho / poco: *Sale con los muchos amigos que tiene.*
- Compatibilidad con hay: *Hay el follón de siempre.*

Artículo indeterminado

- Intensificador: *¡Hace un viento! Tengo una de trabajo. Es un chalado. Es todo un señor cuadro.*
- Con nombre propio o marca: *Tiene un Miró en casa. Me tomaré una coca cola.*

Ausencia del artículo

- OD en general: *tengo entradas, como paella, lee novela negra...*
- Predicativo del OD de verbos de designación (*nombrar, declarar...*): *lo nombraron jefe...*
- en, de, con, a + nombre (medio, situación, modo): *en tren, de juerga, con gripe, a mano...*
- En aposiciones: *Valencia, tierra de naranjas ...*

Demostrativos

- Valor anafórico: *Entre muchos animales había varios caballos; estos eran salvajes.*
- Valor catafórico: *Vas a hacer esto: escribir con cuidado.*
- Posición postnominal: *que + sustantivo: ¡Qué hombre ese!*

Posesivos

- Valor cuantificador: *Esto tiene su dificultad.*
- Referente desconocido precedido del artículo lo: *Esto es lo tuyo.*
- Función de contacto con el interlocutor: *¡Hija mía!*
- Cuyo-a-os-as (valor posesivo): *Los padres, cuyos hijos no están presente, que levanten la mano.*

Cuantificadores

- Ordinales: *undécimo, duodécimo, décimo tercero, vigésimo...*
- Todo con valor generalizador: *Todo ser humano.*
- Sendos/ambos: *Mis tres primos llevaban sendos (uno cada uno) sombreros. /Conozco a ambos (dos).*

Indefinidos

- Cualquiera-cualesquiera: *Cualesquiera que sean las razones, no me interesa.*

LOS PRONOMBRES

Personales

- Formas: sin preposición y con preposición (*para mí- ti /incluso, según, entre tú y yo*)
- Presencia del sujeto (evitar ambigüedad, contrastar y enfatizar): *Lo hará él, no yo.*
- Laísmo, loísmo y leísmo (aceptado /no aceptado): *La dije que sí/ Dalos una respuesta/ Este libro, léele; Le he llamado a Gonzalo* (OI persona masculino, aceptado)
- El voseo (pronombres, formas verbales afectadas): *Vos tenés razón, pero dejá de repetirlo...*
- Expresiones fijas: *tomarla con, fastidiarla, arreglárselas, apañársela, ingeniárselas, pagárselas...*
- Pronombres de 3ª persona (reflexivo/no): *Para sí (mismo)/para él, consigo (mismo)/con él.*
- Repetición del pronombre OD si este se antepone: *La merienda, cógela.*
- Repetición del pronombre OI en el uso: *Le he dicho a Ana la verdad.*
- Pronombre + perífrasis de infinitivo y gerundio: *Tiene que hacerlo=Lo tiene que hacer.*

Valores de se

- Reflexivo: *Me lavo el pelo con un champú especial.*
- Recíproco: *Nos hemos tuteado siempre.*
- Impersonal: *Se convoca a los estudiantes.*
- Pasiva refleja: *Se vende(n) piso(s).*
- Pronominal (muchas veces + preposición): *Se arrepiente de su comportamiento.*
- Dativo de interés: *Se bebió un refresco.*
- Involuntariedad: *Se me abre la boca, se le han roto las gafas.*

EL ADVERBIO Y LAS LOCUCIONES ADVERBIALES

- Locuciones: *a voces, a golpes, sin ton ni son, a pies juntillas, de pies a cabeza...*
- Locuciones latinas frecuentes: *grosso modo, motu proprio, a priori, a posteriori...*
- Superlativo (adverbio en -mente, algunos de lugar y tiempo): *clarísimamente, cerquísima, tempranísimo...*
- Aumentativos y diminutivos (especialmente en Hispanoamérica): *lejotes, ahorita...*

EL VERBO

Modo indicativo

- Tiempos, formas y valores de los distintos tiempos
- Contraste indefinido, imperfecto, pretérito perfecto
- Contraste pluscuamperfecto/ pretérito anterior

Modo subjuntivo

- Tiempos y formas (excepto el futuro)
- Relación con la modalidad oracional y con la subordinación

Modo imperativo

- Formas afirmativas y negativas y posición del pronombre: *Dáselo/ no se lo des.*
- Imperativos lexicalizados: *¡Anda! ¡Mira! ¡Dale!*

Formas no personales

Infinitivo

- Simple/compuesto: *salir/haber salido*
- Valor nominal: *Ese caminar tan peculiar. El comer bien es fundamental...*

Usos incorrectos del gerundio

- Posterioridad: *Entró en casa *encontrándose (y se encontró) a un ladrón.*
- No indica movimiento: *Busco chica *sabiendo (que sepa) inglés.*
- Con suplemento, OI, circunstancial y OD (cosa): *Di dinero al niño *pidiendo (que pedía).*

Dobles participios

- Regular (valor verbal): *han seleccionado, fue seleccionado...*
- Irregular (valor adjetival): *club selecto...*

Perífrasis verbales

Aspectuales

- Ingresivas (pasar a, estar para, estar al + infinitivo): *Está al caer.*
- Incoativas (romper a, meterse a, liarse a, decidirse a + infinitivo): *Se mete a arreglarlo sin saber.*
- Durativas (andar, llevar, ir, venir)+ gerundio: *Anda diciendo tonterías.*
- Perfectivas (llevar, quedar, tener, dar por, dejar+ participio): *Lo damos por terminado.*
- Reiterativas (acostumbrar (a) + infinitivo): *Acostumbra salir de noche.*

Modales

- Obligación (deber, tener que, hay que + infinitivo)
- Suposición (deber de, venir a + infinitivo): *Viene a tardar dos horas.*

Verbos ser y estar

- Usos
- Adjetivos con cambio de significado con ser y estar: *ser/estar católico, ser/ estar ciego...*
- Modismos con ser y estar: *estar de más, no ser para menos, estar en todo...*

Correlación verbal

- Relato: *Cuando era pequeño mi abuelo me llevaba al cine, pero un día me llevó al teatro.*
- El estilo indirecto: *Dijo que estaría todo resuelto cuando volviera.*
- Oración principal-subordinada: *Para cuando viniera, ya habríamos abandonado.*

PREPOSICIONES

- Por
A favor de: *Lo hago por ti, pero no por otro*

En lugar de: *Si estás ocupado, voy por ti a la reunión.*

Estar por (intención): *Estoy por llamarla y decírselo.*

- Para
Relación entre dos cosas: *Es muy maduro para la edad que tiene.*

Estar para (acción inminente): *Está para comerlo ya.*

No estar para (falta de disposición de ánimo): *No estoy para bromas.*

- Locuciones prepositivas: *acerca de, al lado de detrás de, delante de, con arreglo a...*
- Palabras con valor prepositivo: *durante, mediante, excepto, salvo, incluso...*
- Verbos que rigen preposición: *preciarse de, aspirar a, confiar en, desvivirse por ...*
- Verbos pronominales/no (cambio de significado): *acordarse de, acordar, fiar/fiarse de...*
- Adjetivo + preposición: *afortunado en, avergonzado de, fiel a, acorde con, experto en ...*
- Verbos que cambian de significado en función de la preposición: *acabar por, acabar de, acabar con, acabar en...*

LA ORACIÓN SIMPLE

Concordancia

- *La mayoría, la mitad, el resto... de las personas llegaron/ llegó.*
- Atributo y predicativo: *La mayoría de los votantes están satisfechos.*
- Cuantificadores sin determinante (*infinidad, cantidad...*): *Multitud de personas lo vieron.*

Constituyentes de la oración

- Presencia del sujeto (ambigüedad, énfasis o contraste): *¿Salimos? Tú y yo, digo.*
- Orden y alteración por énfasis o incisos: *¡Será bruto Carlos!*

Presencia de partículas

- Deseo (que / ojalá / así / quién + subjuntivo): *¡Quién pudiera tener vacaciones!*
- Duda: (*a lo mejor/seguro que + indicativo*): *Seguro que ya lo sabe.*
(*quizá(s)/tal vez/acaso/posible o probablemente + subjuntivo*): *Tal vez haya llegado.*

Oraciones impersonales

- 3ª persona del plural: *Venden flores. Dicen que es difícil.*
- Impersonales con se: *Se convoca a ...*
- Formas coloquiales: (*cada*) *Uno sabe, la gente dice...*

Oraciones pasivas

- Pasiva propia + agente (por, de): *La penicilina fue descubierta por Fleming.*
- Estar+ participio (resultado): *La carretera está cortada.*
- Pasiva refleja: *Se vende piso / Se venden pisos.*

LA ORACIÓN COMPUESTA

Coordinadas

- Copulativas (suman): *Me gusta leer e ir al cine.*
- Adversativas (contraponen): *No saldría; sin embargo, tengo que hacerlo.*
- Explicativas (aclaran): *No me agrada, es decir, prefiero no verlo.*
- disyuntivas (implican elección): *O vienes o te quedas; decide.*
- distributivas (acciones alternantes): *Tan pronto ríe como llora.*

Subordinadas sustantivas

- Verbos de entendimiento, sentido, lengua y evidencia: creer, ver, decir, estar claro...
Indicativo: Afirmativas: *Dijo que había aprobado.*

Preguntas negativas para corroborar: *¿No crees que es bonito?*

Ordenes negativas: *No digas que lo sabes.*

Subjuntivo: Negativas: *No dijo que hubiera aprobado.*

- Verbos de sentimiento, deseo, mandato, valoración, duda o posibilidad: gustar, querer, ordenar, estar bien, dudar...
Subjuntivo (distintos sujetos): *(No) esperaba (yo) que me lo dijera (él).*

Infinitivo (mismo sujeto o generalizador): *(Yo) Espero ir (yo) contigo. Está bien estudiar.*

- Verbos que aluden a los sentidos (oír, escuchar, sentir...): doble construcción. *Oigo salir a la gente=Oigo que la gente sale.*

Subordinadas de relativo

- Los relativos, formas y usos: *(el) que, quien, el cual, cuyo, cuanto, como, donde.*
- Indicativo: Explicativas (entre pausas): *Ese niño, al que ya conoces, es muy travieso.*
Especificativas de antecedente conocido: *El chico que habla francés no está.*

Enunciados generales: *Envidio a los que saben disfrutar.*

Subjuntivo: Antecedente no conocido: *Necesito a una chica que hable francés.*

Si negamos la existencia de algo: *No conozco a nadie que sea así.*

- Ser+ tiempo/lugar+ cuando/donde: *Fue en Toledo donde nos vimos. Será el martes cuando llegue.*

Subordinadas adverbiales

Tiempo

- Anterioridad: *Antes de + infinitivo, antes (de) que + subjuntivo.*
Antes de salir, te llamo. Antes de que llegues (tú), estaré (yo) en casa.
- Posterioridad: *Después de + infinitivo, después de que + subjuntivo, tras + infinitivo.*
Tras advertírselo, tuvo cuidado.
- Simultaneidad: *Al + infinitivo. Al salir, cierra la puerta.*
Mientras (tanto)+indicativo. Mientras hago la cama, friega el suelo.
- Sucesión inmediata: *A medida que, conforme, según, así que, en cuanto, tan pronto como, apenas*
Indicativo (acción presente o pasada): *Según entraban, se sentaban.*

Subjuntivo (acción futura): *En cuanto llegue, avísame.*

- *Cuando* + indicativo (acción presente o pasada)/ subjuntivo (acción futura) puede expresar todos los valores anteriores. *Cuando entraban se sentaban. Cuando estés listo, salimos.*

Lugar

- (Preposición) + *donde* + indicativo (conocido) / subjuntivo (desconocido). *Iremos por donde quieras/quieras.*

Modo

- *Como* + indicativo (conocido) / + subjuntivo (desconocido). *Hazlo como quieras. Lo haremos como has dicho.*
- *Como si* + imperfecto de subjuntivo (matiz condicional): *Come como si no tuviera ganas.*
- *A la manera de*, *a lo* + sustantivo, adjetivo. *Vive a lo rico.*

Causales

En indicativo, a no ser que se niegue la causa: *No se marcha porque esté enfadado sino cansado.*

- *Porque*, *pues*, *que* (coloquial)- *postpuestos*: *No vino porque no pudo.*
- *Como*- *antepuesto*: *Como no lo sabía, no lo hizo.*
- *Puesto que*, *ya que*, *dado que* (más cultos): *Puesto que te gusta, cómpralo.*
- *Por* + infinitivo: *No lo sabes por no atender.*
- *A causa de*, *debido a*, *gracias a* (positivo) , *por culpa de* (negativo) +nombre / + *que* + verbo: *Gracias a tus consejos, gracias a que me aconsejas...*

Finales

- *Para* + infinitivo/ *para que* + subjuntivo: *para venir, para que vengas.*
- *A* (que) + verbos de movimiento: *Voy al médico.*
- Locuciones: *con el fin de*, *con la finalidad de*, *con la idea de* , *con el propósito de*, *con ánimo de*, *con miras a...* + infinitivo / + *que* + subjuntivo. *Te llamo con la idea de salir/ Te lo presto con el fin de que leas y me digas que te parece.*
- *Fin no deseado*: *No sea que /no vaya a ser que...*
- *Imperativo* + *que* + subjuntivo: *Escúchame, que te enteres bien.*
- *Interrogativas retóricas* (reproche) en futuro: *¿Para qué me molestaré en ayudarte?*

Condicionales

- Esquemas: *Si* + presente / presente, futuro, imperativo. *Si llueve, no salgo/saldré/no salgas.*
Si + imperfecto subjuntivo / condicional simple. *Si viniera, me lo diría.*

Si + pluscuamperfecto subjuntivo / pluscuamperfecto indicativo o subjuntivo

Si lo hubiéramos sabido, habríamos/ hubiéramos tomado medidas.
- Otros esquemas: *Si pudiera, claro que iba / Si me hubierais avisado antes, iba* (interés).
Si lo hubieras castigado a tiempo, ahora no haría eso.

Si lo sé no vengo (ya no tiene remedio, conversacional).
- *Con tal de que*, *siempre que*, *mientras*, *con la condición de que* + subjuntivo. *Mientras vivas conmigo, estas son las normas.*
- Equivalen a *si no*: *A no ser que*, *a menos que*, *excepto que*, *salvo que* + subjuntivo

Salvo si, excepto si, menos si + indicativo

Iremos mañana salvo que haga/ salvo si hace un tiempo de perros.

- Gerundio: *Acostándote pronto, duermes lo necesario.*
- Advertencia: como + subjuntivo: *Como me echen, la monto.*
Imperativo + y + futuro: *Díselo y te mato.*
- Formas conversacionales: *Que viene, vamos al cine*
De venir/ haber venido, ya estaría aquí

Consecutivas

- Luego, así que, de ahí, por eso, por lo tanto, en consecuencia, consecuentemente, por consiguiente... + indicativo: *Pienso, luego existo.*
- De (tal) manera/forma que + indicativo/subjuntivo: *Miraba/mira de (tal) forma que asustaba/asusta.*
- De ahí que + subjuntivo: *Has trabajado mucho, de ahí que estés cansado.*
- Tal/tales + sustantivo + que: *Tiene tal obsesión que no cesa.*
- Tanto-a/s + sustantivo + que: *Ve tantas películas que las confunde.*
- Tan + adjetivo / adverbio+ que: *Es tan lento que siempre llega tarde.*
- Verbo + tanto que: *Come tanto que se empacha.*
- Cuantificador + como para + infinitivo/ + que + subjuntivo: *Está como para comérselo.*

Comparativas

Igualdad

- Tan + adjetivo + como: *Es tan listo como vago.*
- Tanto-a-os-as + nombre + como: *Lee tantos libros como el que más.*
- Verbo + tanto + como: *Trabajan tanto como les ordenan.*

Superioridad

- Más+ adjetivo + que/ de lo (que): *Es más cuidadoso/ que yo/ de lo normal/ de lo que piensas.*
- Más + sustantivo+ que/ de lo que+ oración/ de lo /la, el... + adjetivo o participio: *Esta casa tiene más metros que la mía/ de lo que pensaba/Trabajas más de lo acordado/ He metido más horas de las necesarias.*
- Verbo+ más + que, de lo que: *Vivimos más que antes/ de lo que se vivía antes*

Inferioridad

- Menos+ adjetivo + que/ de lo (que): *Es menos hábil / que yo/ de lo normal/ de lo que piensas.*
- Menos + sustantivo+ que/ de lo que+ oración/ de lo /la, el... + adjetivo o participio: *sustantivo + que/ de lo que: Esta casa tiene menos metros que la mía/ de lo que pensaba.*
- Verbo+ más + que, de lo que: *Andamos menos que antes/ de lo que se andaba antes.*

Concesivas

- Aunque, a pesar de que, aun cuando, pese a que, por más que...
Indicativo (hechos dados por ciertos): *Aunque llueve, saldremos.*
Subjuntivo (hechos no comprobados o desacuerdo): *Aunque sea listo, no lo parece.*
- Por muy-mucho / poco / nada + que, porque, aun a riesgo de que, incluso si + subjuntivo: *Por mucho que hable, no me convence.*
- Ya puedo-es..., a pesar de, aun a riesgo de, pese a + infinitivo: *Pese a ceder...*

- Aun-incluso + gerundio: *Aun estando allí, no lo creí/hubiera creído.*
- Con la de + nombre: *Con la de vestidos que tiene, no sabe que ponerse.*
- Estructuras reduplicadas: *Digan lo que digan, hayan hecho lo que hayan hecho.*

CONTENIDOS DEL DISCURSO

MECANISMOS DE COHESIÓN

Marcadores

- Conversacionales: *pues, bueno, bien, claro, desde luego, vamos, vale, oye...*
- Organizativos: *en primer lugar, para empezar, luego, por un lado, por otro, finalmente...*
- Aditivos: *además, incluso, encima, es más, asimismo...*
- Contraargumentativos: *aunque, ahora bien, en cambio, por el contrario, con todo...*
- De refuerzo: *en realidad, en el fondo, de hecho...*
- Rectificativos: *mejor dicho, más bien, mejor aún...*
- Explicativos: *es decir, en otras palabras, o sea, esto es ...*
- Para distanciarse: *de todos modos, de cualquier manera, sea como sea...*
- Recapitulativos: *en fin, en conclusión, en definitiva, en resumen, en síntesis ...*
- Para introducir ejemplos: *por ejemplo, así, como, en concreto, en particular...*
- Digresores: *a todo esto, a propósito, dicho sea de paso, al respecto, por cierto...*
- Referirse a lo ya dicho: *dicho esto, como decía, según he dicho...*
- Expresar causa: *porque, ya que, puesto que, dado que...*
- Expresar consecuencia: *por tanto, así que, así pues, de ahí que, en consecuencia, por eso...*
- Expresar finalidad: *para (que), a fin de (que), con el objeto de (que)...*
- Expresar condición: *si, siempre que, mientras...*
- Expresar implicación: *en mi opinión, personalmente, desde mi punto de vista...*
- Expresar duda: *es posible, parece que, probablemente, dudo que...*
- Expresar aceptación: *claro que, desde luego que, evidentemente, obviamente...*
- Expresar rechazo: *es inadmisibile, es falso, es un error, desgraciadamente, lamentablemente...*

Sustitución u omisión (evita la repetición de elementos del discurso)

- Sinónimos: *No conocía esa gran ciudad y la urbe, la verdad, me impresionó.*
- Hiperónimos/hipónimos: *No quiero esos zapatos porque me gusta el calzado cómodo*
- Circunloquios: *Llegamos a Madrid. La capital de España estaba de fiesta.*
- Pronombres personales, posesivos, demostrativos y adverbios
Anáfora (se refiere a lo dicho antes): *Te dejo este libro; léelo.*

Catáfora (se refiere a lo que se va a decir): *déjalo ahí, encima de la mesa.*

- Elipsis: *Llamé a Luis; me dijo que no sabía nada.*

TIPOS DE DISCURSO

La narración

- Verbo: presente (retransmisiones, argumento de un libro o película)/pretérito perfecto (cercano), indefinido (tiempo del relato)
- Marcadores temporales y de orden cronológico: *al principio, después, luego, finalmente...*

La descripción

- Técnica: presente, adjetivos pospuestos. *Es gato es un animal doméstico.*
- Literaria: imperfecto, adjetivos antepuestos. *Tenía una dura mirada.*
- Marcadores espacio temporales: *aquí, al lado/ ahora, antes ...*

La exposición

- Tercera persona, impersonales, pasiva-reflejas y estructuras nominales
- Presente de indicativo
- Adjetivos pospuestos
- Marcadores para precisar, aclarar, comentar y ordenar la información

La argumentación

- Marcadores de inicio, desarrollo y cierre
- Marcadores de adición, ejemplificación, oposición, causa-consecuencia...
- Uso de la primera y segunda persona
- Modalizadores: interrogativas, exclamativas, adjetivos antepuestos, vocabulario coloquial y valorativo

EL ESTILO INDIRECTO

Transmisión de información (indicativo)

- Dice / ha dicho que *vive, vivía, ha vivido, vivió, vivirá en Guadalajara.*
- Dijo que *vive, vivía, ha vivido, había vivido, viviría en Guadalajara.*

Transmisión de preguntas (indicativo)

- Quiere saber / ha preguntado + *si/por qué + hablas, estudiabas, has estudiado, estudiaste, estudiarás español.*
- Quiso saber/ preguntó + *si/ por qué hablas, hablabas, habías hablado, hablarías español.*

Transmisión de órdenes, peticiones, consejos o sugerencias (subjuntivo)

- Me pide / me ha pedido + presente subjuntivo: *Me pide que vaya.*
- Me pidió + imperfecto de subjuntivo: *Me pidió que fuera.*

COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

- Prefijos latinos (*ab-abs, ante, bi-bis, con, contra, extra, inter, intra, pos(t), pre, sub, supra...*) Prefijos griegos (*anfi, hiper, hipo, hemi, poli, anti, archi, bio, ...*)
- Sufijos apreciativos (*ito, ico, illo*) despectivos (*ucho, uelo, ón...*), aumentativos (*ote, ón,*)
- Sufijos que implican cambio de categoría gramatical (*ción, ida, mento, aje, ura, anza, tud, ez, eza, umbre...*)
- Palabras compuestas: *estrella de mar, físico-químico, sacacorchos, hombre buzo...*
- Siglas: (escritura, lectura, plurales): AVE, EEUU, una ONG/ las ONG
- Acrónimos: *la renfe, no existen los ovnis, tengo un cedé/ varios cedés*
- Campos semánticos relacionados con los contenidos del nivel
- Modismos y refranes
- Vocabulario extendido en el español de América: (pollera, mina, pibe, boludo...)
- Lenguajes específicos, jergas y argots

COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

- Entonación, ritmo, pausas y énfasis en la lectura y habla
- Fonación de grafías problemáticas: *que, qui, (h), gue, gui /güe, güi, s/c-z, v/b, r/rr, ll, y, ñ*
- Seseo y ceceo
- Yeísmo y ye rehilada argentina
- Pronunciación de grupos consonánticos problemáticos: *sc, cc, gn...*

COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

- Reglas ortográficas
- La sílaba: diptongo, triptongo e hiato
- Reglas de acentuación
- La tilde diacrítica: monosílabos (*más/mas*) interrogativos y exclamativos
- Palabras de difícil escritura: *sino, si no, porque, por que, porqué, por qué, demás, de más, con que, conque, con qué...*
- Uso de los signos de puntuación: coma, punto y coma, dos puntos, comillas y paréntesis
- Abreviaturas y siglas (escritura y significado) *Sra., pág., ONU, EEUU, CCOO...*
- El plural de siglas y acrónimos: *Las ONG, los cedés.*

EVALUACIÓN

Comprensión oral

- Aprecia fácilmente diferencias y sutilezas de registro, gracias a que posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas.
- Comprende el sentido general, las ideas principales, los detalles y aspectos relevantes, así como las opiniones y actitudes de hablantes, tanto explícitas como implícitas.
- Reconoce una gran variedad de expresiones idiomáticas y coloquiales en diferentes contextos, y aprecia connotaciones y matices de significado.
- Reconoce un amplio repertorio de funciones comunicativas o actos de habla en una amplia variedad de registros.
- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, de acento, rítmicos y de entonación.

Producción y coproducción oral

- Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, adaptando su producción a la situación y al receptor con el grado de formalidad adecuado.
- Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación, lo que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación.
- Desarrolla argumentos detallados de forma sistemática y bien estructurada, relacionando los puntos de manera lógica, resaltando los argumentos principales y desarrollando aspectos específicos para concluir adecuadamente.
- Expresa y argumenta sus ideas con claridad y precisión. Puede rebatir los argumentos y críticas de sus interlocutores/as de manera convincente, educada y adecuada, apoyando su reacción de manera fluida y espontánea en diferentes variedades de registros.

- Estructura claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, así como de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral.
- Presenta un alto grado de corrección gramatical y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, lo que le permite utilizar circunloquios como estrategia de compensación. Puede cometer pequeños deslices, pero no son errores importantes de vocabulario y no utiliza estrategias de evitación.
- Articula de una forma próxima a alguna de las variedades estándar propias de la lengua meta y varía la entonación para expresar matices de significado.
- Su discurso es fluido y espontáneo, casi sin esfuerzo. Sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
- Utiliza frases adecuadas para introducir sus comentarios adecuadamente, para tomar la palabra o para mantener el uso de la misma. Sabe retomar lo que dice la persona interlocutora en el momento de intervenir.
- Adapta sus intervenciones y las adecua a las de sus interlocutoras e interlocutores para lograr una comunicación fluida. Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido y consigue aclaración de los aspectos que no hubieran quedado claros.

La evaluación se realiza de acuerdo con los siguientes criterios:

Adecuación: cumplimiento de la tarea y coherencia

- La producción se ajusta a los tiempos requeridos.
- El registro se ajusta a la situación y a la/s persona/s receptora/s.
- La información es relevante y no hay saltos en la argumentación.
- La organización temática es coherente, tanto en el tema central como en los subtemas u otros aspectos particulares.
- El discurso se produce de manera natural y es adecuado a la finalidad propuesta.
- El discurso es claro y puede ser complejo, dependiendo de la temática.
- Es coherente internamente atendiendo a la lógica, la temporalidad, la causalidad, etc.
- Es sociolingüísticamente adecuado, dentro de una variedad de lengua ajustada a la/s persona/s receptora/s y al medio.

Fluidez y cohesión

- Comunica con fluidez y espontaneidad.
- Produce discursos con un ritmo regular y sin grandes pausas ni titubeos.
- Enlaza frases mediante los conectores de frase y de discurso, con pausas adecuadas.
- Utiliza adecuadamente los mecanismos de referencialidad (pronombres, anáforas, etc.) sin dar lugar a equívocos ni ambigüedades.
- Utiliza una variedad de conectores y estructuras oracionales que le permiten cumplir con eficacia y flexibilidad diversas funciones.
- Utiliza una variedad de palabras de enlace para marcar con claridad las relaciones entre ideas.
- Sabe hacer uso eficaz de su turno de palabra, seleccionando frases adecuadas según la función del discurso para tomar y mantener la palabra y relacionar sus intervenciones con las de su interlocutora o interlocutor.

Riqueza discursiva: vocabulario

- Utiliza un vocabulario amplio y hace un uso idiomático adecuado.
- Utiliza un vocabulario preciso que no da lugar a ambigüedades o indefinición.

- Hace uso de una capacidad de matización, tanto mediante el uso de un vocabulario ajustado, mediante la adjetivación, el uso de adverbios, como mediante el recurso de circunloquios, comparaciones o la ejemplificación.
- Adapta su léxico a la tarea requerida, atendiendo a la persona interlocutora, al contexto sociolingüístico y a la función que el texto debe cumplir.

Corrección: morfosintaxis, pronunciación y entonación

- Produce un discurso oral con muy pocos errores morfológicos y sintácticos.
- Los errores son esporádicos y no afectan a elementos gramaticales y estructurales habituales del idioma.
- Al pronunciar, el acento extranjero es apreciable, pero no llamativo.
- Puede cometer algunos errores esporádicos, pero no sistemáticos, errores que afecten a elementos léxicos menos cotidianos y que responden a usos más particulares (palabras y expresiones no frecuentes).
- La entonación es correcta, atendiendo a las diversas funciones (interrogación, exclamación, etc.), al énfasis y al grado de formalidad del contexto comunicativo.
- Varía la entonación y coloca el énfasis correctamente dentro de la oración para expresar matices sutiles de significado con precisión.

Comprensión escrita

- Aprecia con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
- Comprende e infiere la actitud, la predisposición y las intenciones del autor y saca las conclusiones apropiadas.
- Identifica sin dificultad el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos.
- Localiza sin dificultad los detalles relevantes en textos extensos y complejos.
- Reconoce el género y el tipo textuales específicos en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal) según el contexto.
- Localiza información o sigue el hilo de la argumentación en textos de estructura discursiva compleja o que no están perfectamente estructurados.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita, según el contexto y género y tipo textuales.
- Conoce el uso de convenciones ortotipográficas.

Producción y coproducción escrita

- Adapta el mensaje y los medios de expresarlo a la situación, a la persona receptora, al tema y tipo de texto.
- Adecua el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de la lengua meta.
- Utiliza estructuras organizativas textuales y mecanismos complejos de cohesión; ilustra sus razonamientos con ejemplos y precisa sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas.
- Usa una amplia gama de estructuras sintácticas y un amplio repertorio léxico.

- Tan solo comete pequeños errores no sistemáticos en lo que al uso de estructuras gramaticales y vocabulario se refiere.

La evaluación se realiza de acuerdo con los siguientes criterios:

Adecuación: cumplimiento de la tarea y coherencia

- Cumple lo requerido en la tarea (puntos a tratar en su justa extensión, número de palabras).
- El contenido se adecua muy bien a la situación comunicativa: registro, persona receptora, propósito, tipo de texto.
- Las ideas están expresadas de manera muy coherente, no hay contradicciones, son pertinentes al tema y están muy bien desarrolladas.
- Hay una progresión lineal del texto.

Cohesión y estructura textual

- Enlaza las frases y los párrafos mediante los conectores de frase y de discurso y la puntuación adecuada.
- Utiliza los mecanismos de referencialidad (pronombres, anáforas, etc.) con gran precisión.

Riqueza, precisión: léxica, morfosintáctica

- Posee un amplio repertorio léxico y muestra un alto grado de precisión.
- Usa una amplia gama de estructuras morfosintácticas con precisión.

Corrección: morfosintáctica, ortográfica

- Produce textos escritos con muy escasos errores morfológicos, sintácticos y ortográficos.
- Los errores cometidos en los textos escritos no son errores sistemáticos y no afectan a elementos y estructuras gramaticales habituales y comunes del idioma, sino a aquellos menos cotidianos y que responden a usos más particulares.

Mediación

- Extrae con eficacia las conclusiones apropiadas y actúa en consecuencia en una amplia gama de registros y estilos con la debida flexibilidad, según las circunstancias, aplicando un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas en las que se habla el idioma.
- Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación y el canal de comunicación.
- Produce un texto coherente y cohesionado a partir de textos fuente.
- Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios.
- Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando o pidiendo a las partes que elaboren lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes, iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión, orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.