



**DEPARTAMENTO DE INGLÉS
PROGRAMACIÓN DEL PRIMER CURSO DE NIVEL AVANZADO
OBJETIVOS Y CONTENIDOS
CURSO ACADÉMICO 2009-2010**

Definición del nivel

El Nivel Avanzado en su totalidad corresponde al nivel de competencia B2, según este nivel se define en el Marco común europeo de referencia para las lenguas. Este nivel supone:

Utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales, o propios del campo de especialización del hablante.

OBJETIVOS GENERALES

OBJETIVOS COMUNES A TODAS LAS DESTREZAS

1. Mostrar una actitud abierta y positiva ante una realidad plurilingüe y pluricultural, que fomente el entendimiento, la tolerancia y el respeto mutuo y que facilite la movilidad y la cooperación internacionales.
2. Conocer y valorar las características y singularidades propias de la sociedad y la cultura de la lengua objeto de estudio y desarrollar la conciencia intercultural y plurilingüe valorando el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y lenguas.
3. Utilizar con soltura y eficacia estrategias de trabajo personal utilizando las fuentes de las que se disponga, como las tecnologías de la información y comunicación, que permitan un aprendizaje a lo largo de la vida y valorar el trabajo en equipo como otra fuente de aprendizaje.
4. Utilizar con soltura y eficacia estrategias de comunicación que faciliten la comprensión, expresión e interacción para afrontar con éxito el proceso comunicativo.
5. Utilizar correctamente estrategias de mediación en contextos formales e informales, tomando en consideración las necesidades del interlocutor y la situación de comunicación.

6. Utilizar con corrección, soltura y eficacia los elementos formales de la lengua de tipo morfosintáctico, léxico y fonético de manera que la comunicación, fin fundamental del aprendizaje de una lengua, se produzca con naturalidad y fluidez.

OBJETIVOS POR DESTREZAS

Comprensión oral

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles específicos y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los hablantes, en una amplia gama de textos orales extensos bien organizados y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro del propio campo de especialización, articulados a velocidad normal, de viva voz o por medios técnicos, aún cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

Expresión e interacción oral

Producir textos orales extensos, cohesionados, bien organizados, claros y detallados, y adecuados al interlocutor, a la situación y al propósito comunicativo, sobre una amplia variedad de temas tanto concretos como abstractos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, y tomar parte activa en conversaciones extensas aun cuando las condiciones acústicas no sean buenas, comprendiendo las intenciones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los interlocutores, siempre que no se use un lenguaje muy idiomático, desenvolviéndose con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquél aún cometa errores esporádicos.

Comprensión de lectura

Leer con un alto grado de independencia captando el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles específicos y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los autores, en una amplia gama de textos escritos extensos, bien organizados, conceptual y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

Expresión e interacción escrita

Escribir textos claros y detallados, lingüísticamente complejos en los que se da, transmite e intercambia información e ideas sobre una amplia variedad de temas relacionados, o no, con los propios intereses y especialidad, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes adecuando el registro y el estilo al destinatario, a la intención y al propósito comunicativo.

CONTENIDOS GENERALES

1. COMPETENCIAS GENERALES.

1.1. Contenidos nocionales.

Entidades. Expresión de las entidades y referencia a las mismas.

Propiedades. Existencia, cantidad, cualidad y valoración.

Relaciones: Espacio (ubicación absoluta y relativa en el espacio); tiempo (situación absoluta y relativa en el tiempo); estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades): conjunción, disyunción; oposición; comparación; condición, causa; finalidad; resultado; relaciones temporales (anterioridad, simultaneidad, posterioridad).

1.2. Contenidos socioculturales.

El alumnado deberá adquirir un conocimiento de la sociedad y la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación. El desarrollo de esta competencia, al nivel avanzado, se potenciará a través de tareas de carácter transversal que incorporen e integren aspectos sociológicos, geográficos, históricos o culturales de los países de habla inglesa. Se tendrán en cuenta las áreas siguientes:

Vida cotidiana (festividades, horarios, etc.).

Condiciones de vida (vivienda, trabajo, etc.).

Relaciones personales (estructura social y relaciones entre sus miembros).

Valores, creencias y actitudes (instituciones, arte, humor, etc.).

Lenguaje corporal (gestos, contacto visual, etc.).

Convenciones sociales (convenciones y tabúes relativos al comportamiento).

Comportamiento ritual (celebraciones, ceremonias, etc.).

2. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS.

2.1. Competencias lingüísticas.

2.1.1. Contenidos léxico-semánticos.

El alumnado de nivel avanzado deberá disponer de un amplio vocabulario en temas de carácter general y otros relativos a su especialidad. Será capaz de variar la formulación para evitar la frecuente repetición pero las deficiencias léxicas todavía podrán provocar vacilación y circunloquios.

Los repertorios léxicos se desarrollarán teniendo en cuenta las siguientes áreas:

•Identificación personal: Nombre, apellido, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, estado civil, nacionalidad, documentación legal, origen, trabajo, familia, religión, gustos y preferencias, aspecto físico.

- Vivienda, hogar y entorno: Tipos de vivienda y alojamiento, habitaciones, mobiliario, coste, servicios, región, fauna y flora.
- Actividades de la vida diaria: Casa, trabajo, ingresos, estudios, planes futuros
- Tiempo libre y ocio: Intereses y aficiones, radio y televisión, cine y teatro, exposiciones y museos, objetivos intelectuales y artísticos, deportes, la prensa.
- Viajes: Transporte público y privado, el tráfico, vacaciones, alojamiento, equipaje, entrar y salir de un país, documentación de viaje.
- Relaciones humanas y sociales: Relaciones, invitaciones, cuentos sociales, correspondencia, pertenencia a clubes, gobierno y política, crimen y justicia, guerra y paz, asuntos sociales, tradición y creencias culturales.
- Salud y cuidados físicos: Partes del cuerpo, sentirse bien o mal, higiene, enfermedades y accidentes, servicios médicos, seguro médico.
- Educación: Los estudios, tipos de educación (colegio, instituto, universidad), profesiones relacionadas con la educación, asignaturas, cualificaciones, títulos y diplomas.
- Compras y actividades comerciales: Instalaciones y transacciones comerciales, ropa y moda, artículos del hogar, precios.
- Alimentación: Tipos de comida y bebida (nombres de las comidas, nombres de alimentos), comer y beber fuera.
- Bienes y servicios: Correos, teléfonos, los bancos, la policía, servicios diplomáticos, hospitales y consultas, garajes, estaciones de servicio.
- Lengua y comunicación: La lengua que se estudia y su lugar en el mundo, los idiomas, las nuevas tecnologías de la información y comunicación, la prensa, la radio, la televisión.
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente: El clima y el tiempo, cuidados del medio ambiente
- Ciencia y tecnología: Avances científicos y medios tecnológicos.

2.1.2. Contenidos gramaticales.

A nivel avanzado, el alumno manifestará un alto grado de control gramatical y no cometerá errores que produzcan malentendidos, aunque todavía pueda cometer algunos deslices esporádicos, errores no sistemáticos y pequeños fallos en las estructuras, que a menudo puede corregir retrospectivamente.

1. LA ORACIÓN SIMPLE

- Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición
 - Oración declarativa

- Omisión de constituyentes
 - Omisión del Suj; p.e. *Told you so; Looks like rain; Serves you right*
 - Omisión del V; p.e. *Not bad, that wine*
- Auxiliar enfático; p.e. *They do want you to come*
- Oración interrogativa totales y parciales.
 - Interrogativas retóricas; p.e. *What difference does it make?*
- Oración exclamativa
 - Con estructura interrogativa; p.e. *Isn't it lovely!; How could you!*
- Oración imperativa
 - Auxiliar enfático; p.e. *Do sit down!; You shall stay here!*
 - Inversión; p.e. *Off you go!*
 - Formas elípticas; p.e. *Everybody inside!*
- Fenómenos de concordancia
 - Sujeto + V. Concordancia gramatical, nocional y de proximidad
 - Sujeto colectivo: variabilidad de número.

2. LA ORACIÓN COMPUESTA

- Expresión de relaciones lógicas:
 - Conjunción
 - Disyunción
 - Oposición
 - Concesión: *still; despite (the fact that / -ing); in spite of (the fact that / -ing)*
 - Comparación
 - Condición: *as / so long as; supposing; provided / providing.*
 - Causa: *due to; because of*
 - Finalidad: *so as to; in order to / that; for (s.o.) to*
 - Resultado: *therefore.*
 - Relaciones temporales (anterioridad, simultaneidad y posterioridad) *on / before / after + -ing; having + Past Part.; whenever*
- Estructuración del discurso: *first/firstly/in the first place; second/secondly...; last/lastly/last of all; then; next; before that; after that; afterwards; finally*
- Completivas después de verbos: “*Believe that...*” Completivas de infinitivo: “*I'd like you to do it as soon as possible*”
- Oraciones de relativo: “Defining and Non- defining relative clauses” con los pronombres relativos...
- Estilo indirecto. Statements, questions, requests and commands.
 - Reporting verbs: *add/answer/explain/reply/warn/mention/think/complain/suggest/acuse/admit/threaten....*
 - Cambios en los tiempos verbales, expresiones de tiempo, lugar, nombres, pronombres y adjetivos posesivos en el estilo indirecto.

- *Wish + past simple / past perfect / would.*
- Orden de las oraciones: Principal (1ª parte) + Subordinada + Principal (2ª parte)

3. EL SINTAGMA NOMINAL

- Núcleo.
 - El sustantivo.
 - Clase: contables y no contables.
 - Partitivos específicos: *a piece of advice.*
 - Género: sufijo Ø, sufijo *-ess*, distintos lexemas.
 - Número.
 - Regulares con cambio fonético: *wolf / wolves .*
 - Irregulares: *sheep.*
 - Sustantivos sólo en plural: *clothes, people.*
 - Sustantivos sólo en singular: *news, advice.*
 - Sustantivos compuestos: *in-laws, passers-by.*
 - Sustantivos latinos o griegos: *crisis/crises, cactus/cacti.*
 - Caso: doble genitivo: *Peter's aunt's house.*
 - Uso del genitivo en expresiones de tiempo: *a day's work.*
 - Locativo: *at Jane's.*
 - Pronombres.
 - Personales en función de sujeto y objeto. *It* como sujeto introductor: "*it's easy to make mistakes*"," *it appears that he forgot to sign the letter*". *It* como objeto introductor: "*Tim finds it difficult to concentrate*". Elipsis en lenguaje informal: "*(I) don't think so*".
 - En función impersonal: *you / one.*"*You never know what you're going to find*", "*one cannot be sure what lies ahead*".
 - Posesivos: *mine, yours, hers, his, ours, yours, theirs.*
 - Demostrativos: *this, that, these, those.* Referencia anafórica: "*Sorry about that. It won't happen again.*" Referencia catafórica: "*I hate to tell you this, but ...*" Uso de *this* y *that* en conversaciones telefónicas: "*Hello. this is Alan here. Is that you, Richard?*" Uso de *that* y *those* en frases comparativas para evitar repetición: "*Its sense of hearing is far more acute than that of most birds*".
 - Interrogativos: *what?, which?, how?*
 - Reflexivos: *myself, yourself, himself, herself, ourselves, yourselves, themselves.* Uso enfático: "*I did it myself*".
 - Contraste de *themselves* con los pronombres recíprocos: *each other / one another.*
 - Uso de posesivo + *own*: *On my own.*
 - Indefinidos: *some, any, every, no* y sus compuestos.
- Modificación del núcleo.
 - Determinantes.
 - Artículos: determinado e indeterminado. Uso y omisión en distintos contextos.
 - Demostrativos: *this, that, these, those.*
 - Posesivos: *my, your, his, her...*

- Interrogativos: *whose?, which?, what?*
- Indefinidos: *some, any, no, every* y sus compuestos.
- Cuantificadores: *several, a lot of, lots of, loads of, much, many, more, no, most, both, neither, either, few, little, plenty of, each, a few, few, a little, very little*. Uso combinado de estos cuantificadores: “*a little more salt*”.
- Numerales: cardinales y ordinales.
 - Aposición.
 - Modificación mediante SN: “*car keys, a three-day journey, a wine bottle*”, SAdj: “*an intense lack of ambition*”, SAdj pospuesto: “*the people involved*”, SPrep: “*a film about racism*”, SV: “*We had no problems finding accommodation*” y oración de relativo: oraciones de relativo especificativas (*defining*) y explicativas (*non-defining*). Uso y omisión de los pronombres relativos *who, which, that, whose, whom*. Uso de los adverbios relativos *when, where, why* precedidos de sustantivos como “*situations where*”, “*reasons why*”, “*cases where*”.
- Orden de los elementos del sintagma.
- Funciones sintácticas del sintagma: Sujeto, Objeto Directo, Objeto Indirecto y Atributo.

4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

- Núcleo: Adjetivo.
- Clases:
 - Adjetivos de participio en *-ed /- ing*.
 - Adjetivos con prefijos y sufijos. *uninteresting, disagreeable, enjoyable, truthful, childish*
 - Atributivos.
 - Orden de los adjetivos: *a little white wooden house*.
 - Compound adjectives: *weak-willed, warm-hearted*
 - Adjetivos graduables y extremos y su modificación. *Absolutely freezing*
- Grado: comparativo de superioridad, inferioridad, igualdad y superlativo.
 - Estructuras: *the same as / as...as / (not) so...as / different from / similar to / more and more / the more... the more*
 - Modificación con adverbio: *far, a lot, much, a little, a bit, slightly, highly, extremely, rather*.
- Orden de los elementos del sintagma. Posición atributiva y predicativa
- Funciones sintácticas del sintagma: Sujeto y atributo.

5. EL SINTAGMA VERBAL

- Núcleo: Verbo.
- Tiempo. Usos especiales de los tiempos verbales.
 - Expresión del presente: presente simple, presente continuo, presente perfecto simple + (*just, yet, already, still, for, since*) y presente perfecto continuo.
 - Expresión del futuro: presente continuo, *will + inf.*, *be going to + inf.*, presente simple con indicadores de tiempo como *when, as soon as, before....* Futuro Perfecto y Futuro continuo.

- Expresión del pasado: pasado simple, pasado continuo, presente perfecto simple / continuo y pasado perfecto simple.
 - *Used to + inf. / be used to + gerundio / get used to + gerundio.*
- Aspecto. Usos especiales de las formas continuas.
 - Presente simple / presente continuo.
 - Pasado simple / pasado continuo.
 - Presente perfecto simple / presente perfecto continuo.
 - Pasado perfecto simple / pasado perfecto continuo.
 - *Used to / Would.*
- Modalidad.
 - Factualidad: indicativo.
 - Necesidad: *need, want, would like.*
 - Obligación y consejo: *must / musn't / (don't) have to / don't need to / should (not) / ought (not) to.*
 - Capacidad: *can(not) / could (not) / (not) be able to.*
 - Permiso: *can(not) / could (not) / may(not) / let / make / allow.*
 - Posibilidad: *may / might / must / could / can't.*
 - Prohibición: *can't / mustn't / be (not) allowed to.*
 - Intención: *be going to + infinitive / be thinking of + gerundio.*
 - Ofrecimiento: *can / could / may / would / will.*
 - Deducción: *can / could / must* . Formas simples y perfectas. *He must have done it*
- Voz.
 - Voz activa y pasiva.
 - Verbos con dos objetos.
 - Construcciones de infinitivo detrás de verbos en pasiva: *He was considered to be..., He is thought to have...*
 - Causativo: *have / get something done.*
- Clases: *stative and dynamic.*
- Modificación del verbo mediante negación con verbo auxiliar o con *do*.
 - Uso de *do* enfático.
- Orden de los elementos.
 - Oración declarativa.
 - Oración interrogativa.
 - Oración imperativa.
 - Oración exclamativa.
- Estructuras habituales de infinitivo con *to*, sin *to* y gerundio. Diferencia de significado en verbos seguidos de infinitivo o gerundio: *remember, forget, stop, try...*
- Verbos con partícula: Phrasal verbs.
- Verb collocations
- Funciones sintácticas del sintagma: Verbo, Sujeto, Atributo y Objeto Directo.

6. SINTAGMA ADVERBIAL

- Núcleo: adverbio y locuciones adverbiales
 - Clases
 - Repaso y profundización: modo, lugar, tiempo, movimiento / dirección, frecuencia, grado, interrogativos.

- actitudinales: definitely, from my point of view, to my surprise, (un)fortunately...
 - discursivos: however, furthermore, thus, yet, first...
 - intensificadores: extremely, completely, awfully, perfectly, somewhat, slightly...
- Grado
 - positivo
 - igualdad: as well as, not so/as high as..
 - comparativo: faster than, more quickly than...
 - superlativo: the hardest, most rarely
 - Irregulares: far, farthest, furthest...
- Modificación del núcleo
 - Mediante SN: three miles further
 - Mediante SAdv: very much, very hard...
 - Mediante Sprep: down there
- Posición de los adverbios en la oración.
- Funciones sintácticas del SAdv.

7. SINTAGMA PREPOSICIONAL

- Núcleo: Preposiciones y locuciones preposicionales.
 - Clases:
 - Tiempo: *at, on, in*.
 - Sintagmas de tiempo con la preposiciones *at, on, in*: *at noon, at Easter, on your birthday, in the evening...*
 - **In** para referirse a periodos de tiempo: *in ten minutes, in ten days' time...*
 - Duración: *before, after, since, for, during, from, until/to, by, between...*
 - Lugar: *at, in, on, above, under, below, beside, ...*
 - Movimiento: *in(to), on(to), out of, off...*
 - Dirección: *from... to*
 - Otras preposiciones: *with, about, in front of, in the middle of, at the end of ...*
 - Preposiciones y conjunciones equivalentes y diferencias de uso: *during, before, after...*
- Posición de los elementos:
 - Posición de la preposición en preguntas: *where...from?, what... like?, who... with?*
 - Posición de las preposiciones en oraciones de relativo, what-clauses, estilo indirecto, pasivas: *The man she's talking to is my neighbour, What she wanted to talk about is something I can't tell you, Tell me where you got that from, Our house was broken into last month...*
- “Dependent prepositions”
 - Verb + prep: *account for, apologise for, succeed in, accuse sby of sth, suffer from, deal with...*
 - Adj + prep: *ashamed of, angry with, addicted to, shocked by...*
- Funciones sintácticas del sintagma: Complemento Circunstancial y Objeto indirecto.

- Expresiones idiomáticas con preposiciones: *A solution to, admiration for, responsibility for, in advance, in all likelihood, in any case, in charge of, in theory, on average...*

2.1.3. Contenidos ortográficos.

- El alfabeto / los caracteres.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Ortografía de palabras extranjeras.
- Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva y otras).
- Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis y guión, entre otros).
- División de palabras al final de línea. Estructura silábica.

2.1.4. Contenidos fonéticos.

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Procesos fonológicos como el ensordecimiento, la sonorización, la asimilación, la elisión, la palatalización, la nasalización, la epéntesis, la alternancia vocálica.).
- Acento fónico / tonal de los elementos léxicos aislados.
- Acento y atonicidad /patrones tonales en el sintagma y la oración.

2.2. Competencia sociolingüística.

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone necesariamente su dimensión social. Para el estudiante de inglés de nivel avanzado es de especial importancia el conocimiento de la sociedad y cultura de los países de habla inglesa, de modo que al hablar sea capaz de desenvolverse con soltura, utilice correctamente la lengua y ajuste el nivel de formalidad necesario según la situación comunicativa.

2.2.1. Contenidos sociolingüísticos: marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos y modismos populares, registros, dialectos y acentos.

2.3. Competencias pragmáticas.

2.3.1. Contenidos funcionales:

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: Afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; expresar probabilidad y certeza; expresar necesidad; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; recordar algo a alguien; rectificar y corregir información; poner ejemplos; resumir; demostrar que se sigue el discurso; cambiar de tema; replicar; suponer.

Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: Acceder; admitir; consentir; expresar la intención, la decisión o la voluntad de hacer o no hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: Aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, información, aclaración, consejo, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; permitir y negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien, restringir; solicitar, aceptar y rechazar; sugerir; suplicar.

Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: Presentarse; presentar a alguien; invitar; aceptar y declinar una invitación, ayuda u ofrecimiento; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar aprobación y desaprobación; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos y reproches; insultar; interesarse por alguien o algo; demostrar que se sigue el discurso; cambiar de tema; lamentar; pedir y aceptar disculpas; rehusar; saludar y responder a saludos.

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: Acusar; expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, gratitud; satisfacción e insatisfacción, preferencia, resignación, sorpresa, temor, tristeza, indignación, enfado, ira; defender; exculpar; lamentar; reprochar; expresar solidaridad.

2.3.2. Contenidos discursivos.

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone considerar el texto como la unidad mínima de comunicación. Para que un texto sea comunicativamente válido, debe ser coherente con respecto al contexto en que se produce o se interpreta y ha de presentar una cohesión u organización interna que facilite su comprensión y que refleje, asimismo, la dinámica de comunicación en la que se desarrolla. Los alumnos y las alumnas deberán adquirir, por tanto, las competencias discursivas que les permitan producir y comprender textos atendiendo a su coherencia y a su cohesión.

2.3.2.1. Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo.

- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua.
- Registro.
- Tema. Enfoque y contenido: Selección léxica; selección de estructuras sintácticas; selección de contenido relevante.

•Contexto espacio-temporal: Referencia espacial y referencia temporal.

2.3.2.2. Cohesión textual: Organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.

▪Inicio del discurso: Mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización.

▪Desarrollo del discurso.

▪Desarrollo temático.

▪ Mantenimiento del tema: Correferencia (uso del artículo, pronombres, demostrativos; concordancia de tiempos verbales). Elipsis. Repetición (eco léxico; sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos). Reformulación. Énfasis.

▪ Expansión temática: Ejemplificación. Refuerzo. Contraste. Introducción de subtemas.

▪Cambio temático: Digresión. Recuperación de tema.

▪Conclusión del discurso: Resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

▪Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros mecanismos. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: Uso de los patrones de entonación.

▪La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: Uso de los signos de puntuación.