

# PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

CURSO 2017-2018

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

EOI SIERRA NORTE



# PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

## INTRODUCCIÓN

La presente Programación detalla los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de los distintos cursos de la especialidad de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas de Constantina, encuadrándose dentro del Proyecto Curricular de Centro de la misma.

Se basa en el Real Decreto 1629/2006 de 29 de diciembre, concretado en Andalucía en el Decreto 239/2007 de 4 de septiembre y en la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. También para su elaboración se han tenido en cuenta las directrices del *Marco Europeo de Referencia para la Enseñanza y Aprendizaje de las Lenguas Extranjeras*, publicado por el Consejo de Europa.

Otro criterio tenido en cuenta para la elaboración de nuestra programación ha sido las características del alumnado: se trata de un alumnado heterogéneo, de distintas edades y profesiones (desde estudiantes de secundaria o universitarios a trabajadores, e incluso jubilados). Todos ellos tienen en común el haberse acercado al aprendizaje del inglés de forma voluntaria, y muchos de ellos tienen un nivel de motivación muy alto.

Se realizará una revisión continua de la Programación antes, durante y después de su puesta en práctica. Dicho análisis será llevado a cabo por parte de los profesores en su actividad diaria en clase y en las sesiones de evaluación, y por parte del Departamento en las reuniones, en las que regularmente se tratará este tema.

## MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO

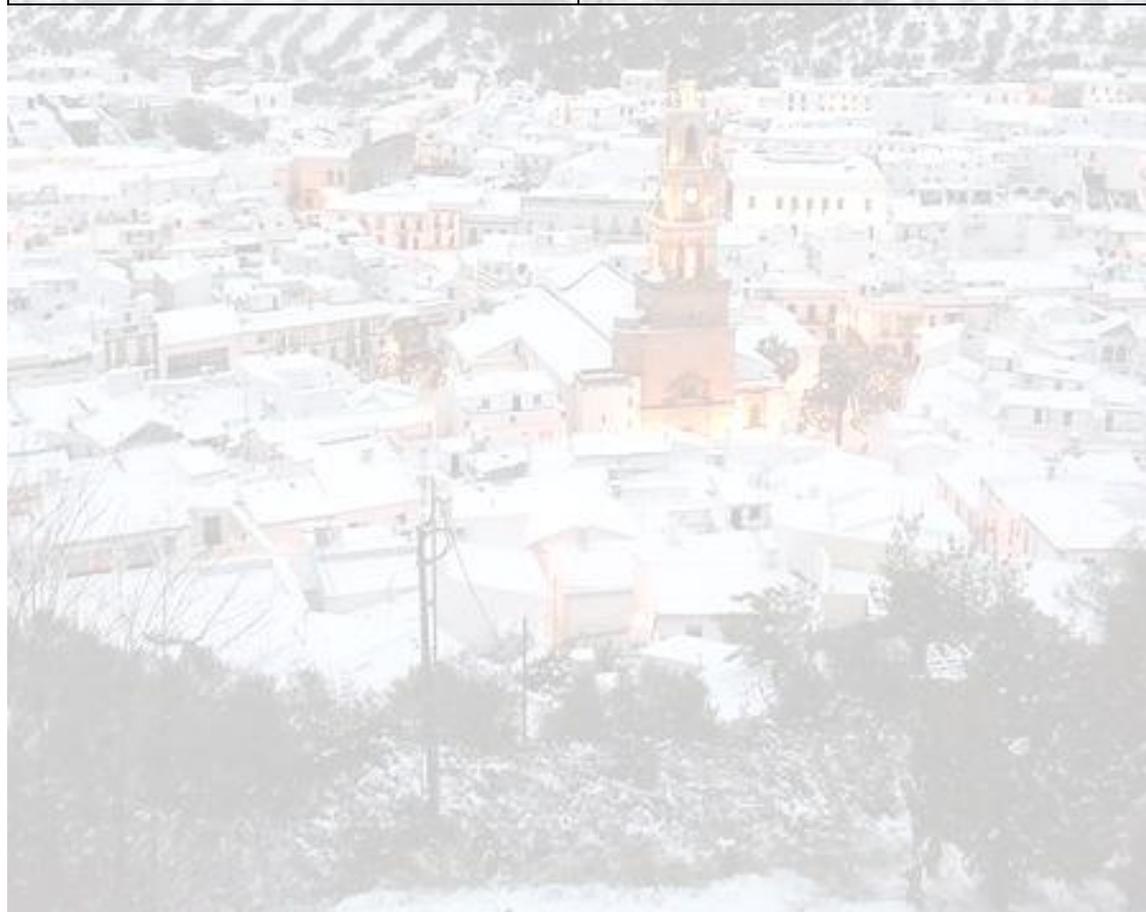
El Departamento de Inglés está compuesto por 4 personas. A continuación, se enumeran los miembros del departamento y los grupos que les han sido asignados para el curso 2016/17:

- **Laura Parrilla Gómez** 2º NA
- **Juan Luis Tendero Morales** 2º NB A, 3º NI A y B
- **Francisco Vigara Pasamontes** 1º NB A y B, NA C1 y CAL
- **José Miguel Miguel Albarracín Gómez:** 1º NA, 2º NB B.

Durante este curso académico el departamento no cuenta con auxiliar de conversación.

## HORARIOS GRUPOS INGLÉS

<b>1º N.B. A y B</b> Tutor: Francisco Vigara Pasamontes	Martes y Jueves: 1ºA. Tramo 1 Martes y Jueves: 1ºB. Tramo 2 AULA 2
<b>2º NB A</b> Tutor: Juan Luis Tendero Morales	Lunes y Miércoles , Tramo 2 AULA 1
<b>2º NB B</b> Tutor: José Miguel Albarracín Gómez	Martes y Jueves: Tramo 1 AULA 3
<b>NI A y B</b> Tutor: Juan Luis Tendero Morales	Martes y Jueves , 3ºA: Tramo 1 Martes y Jueves, 3ºB: Tramo 2 AULA 1
<b>1º NA y 4º CAL</b> Tutor: José Miguel Albarracín Gómez	Martes y Jueves , 1º NA 4º CAL: Tramo 2 AULA 4
<b>2º NA y 5º CAL</b> Tutora: Laura Parrilla Gómez	Lunes: Tramo 2 , Miércoles: Tramo 1 AULA 4
<b>NA C1 y 6º CAL</b> Tutor: Francisco Vigara Pasamontes	Lunes: Tramo 1, Miércoles: Tramo 2 AULA 2



# PRIMERO NIVEL BÁSICO

## INTRODUCCIÓN

---

La programación de Nivel Básico de Inglés se basa en los criterios establecidos en la orden de 18 de Octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

Según la citada orden, en el Nivel Básico se utiliza el idioma de manera suficiente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas que requieren comprender y producir textos breves, en lengua estándar, versando sobre aspectos básicos concretos de temas generales y conteniendo estructuras y léxico de uso frecuente. El curso de primero de Nivel Básico tendrá como referencia las competencias propias del nivel A-1 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

## OBJETIVOS GENERALES

---

### 1. COMPRENSIÓN ORAL

---

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro. Estos textos versarán de temas habituales, en los ámbitos personal o público.

### 2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

---

Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.

Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

### 3. COMPRENSIÓN DE LECTURA

---

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

### 4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

---

Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

---

### 1. COMPRENSIÓN ORAL

---

- Identificarse y pedir información acerca de la identidad de los demás.
- Describir su rutina diaria.
- Preguntar y decir la hora.
- Comprender y describir acciones cotidianas que están en curso.
- Comprender y describir un suceso en el pasado.
- Comprender información sobre descripciones de casas y personas
- Comprender información sobre alimentación
- Comprender una conversación telefónica acerca de un suceso cotidiano

### 2. COMPRENSIÓN LECTORA

---

- Comprender un artículo del Times (adaptado) acerca del estilo de vida en Inglaterra.
- Comprender un artículo (adaptado) de un diario inglés acerca de las costumbres y esperanza de vida de pueblos de tres continentes distintos.
  - Comprender información de un extracto de un libro.
  - Comprender información de personajes famosos del pasado.
  - Extraer información sobre descripciones.
  - Comprender información sobre rutinas.
  - Comprender una anécdota adaptada de una página web inglesa sobre personajes reales de la vida inglesa.
- Comprender y extraer información de un fragmento adaptado de una novela.
- Comprender la carta de un restaurante.
- Comprender y extraer información de un artículo del Times sobre la dieta inglesa.
- Comprender información de quiz shows y sobre predicciones.
- Comprender posts de viajeros.
- Comprender y extraer información de una entrevista a un famoso actor veterano.

### 3. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

---

- Saludar y presentarse.
- Intercambiar información personal
- Hablar de tópicos culturales.
- Hablar de hábitos, gustos y preferencias
- Hablar de la familia.
- Hablar de rutinas y actividades cotidianas.
- Hablar de costumbres y ritos de otras culturas.
- Hablar de las capacidades.
- Hablar de gustos y preferencias.
- Hablar de personajes famosos
- Dar y pedir indicaciones para ir a un sitio.
- Dar instrucciones.
- Pedir una comida en un restaurante
- Intercambiar información sobre lo que está ocurriendo en el momento en que se habla.
- Hablar de un suceso en el pasado

#### 4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

---

- Redactar un perfil para una red social
- Describir una ciudad y sus lugares más destacados
- Describir una casa y sus elementos principales para una página hipotecaria de la web.
- Redactar un e-mail dando información personal, y de la vida cotidiana.
- Redactar una experiencia para un blog de viaje
- Rellenar una solicitud de ingreso en un colegio.
- Destacar y elegir elementos en una comparación.
- Describir hábitos y costumbres.
- Expresar el deseo de hacer algo.
- Hablar de experiencias personales.
- Hablar de literatura y cine en lengua inglesa.
- Expresar cantidades.
- Hacer planes y predicciones.
- Hacer comparaciones.

#### CONTENIDOS GENERALES

---

Orden del 18 de Octubre de 2007, los contenidos generales del Nivel Básico se desarrollan de acuerdo a estos puntos:

##### 1.- CONTENIDOS DISCURSIVOS

---

1.1. Características de la comunicación (principio de cooperación, negociación del significado y carácter impredecible de la comunicación)

1.2. Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo:

- Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual
- Variedad de la lengua
- Registro, enfoque y contenido del tema
- Selección del léxico, de las estructuras sintácticas, del contenido
- Aspectos básicos del contexto espacio-temporal (adverbios, expresiones espaciales y tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales)
- Adecuación del texto al contexto
- Relevancia funcional y sociocultural de texto
- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral
- Aplicación de esquemas de conocimiento

1.3. Cohesión textual: organización interna del texto:

- Inicio del discurso
- Desarrollo del discurso
- Aspectos básicos de la conclusión del discurso
- Aspectos básicos del mantenimiento y seguimiento del discurso oral
- Introducción a los recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación
- Estructuración del texto, división en partes
- Uso de las partículas conectoras

## 2.- CONTENIDOS FUNCIONALES

---

2.1. Funciones o actos de habla asertivos (afirmar, negar, corregir, describir y narrar, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar conocimiento y desconocimiento, identificar (se), informar, expresar obligación, expresar probabilidad, expresar una opinión, expresar capacidad para hacer algo, expresar que algo se ha olvidado)

2.2. Funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión

2.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole (aconsejar, advertir, dar órdenes, pedir, preguntar por gustos, preferencias, intenciones, por la obligación, por sentimientos, por el conocimiento de algo, por la capacidad para hacer algo, si se está de acuerdo, prohibir, proponer)

2.4. 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 (aceptar, rechazar, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, dirigirse a alguien, excusarse por un tiempo, felicitar, formular buenos deseos, invitar, pedir disculpas y perdón, aceptar disculpas y perdonar, presentarse, saludar)

2.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones (expresar aprobación o desaprobación, expresar nuestros deseos, expresar diversos estados de ánimo, expresar un estado físico o de salud)

## 3.- ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIOS CONVENCIONALES

---

En diversas situaciones como por ejemplo en la clase, en un centro educativo, en un restaurante, en una tienda, transportes y viajes, en la agencia de viajes, visitando la ciudad, en un hotel, en la oficina de correos, por teléfono, en el médico o en el hospital.

## 4.- ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

---

4.1. Estrategias de expresión tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.2. Estrategias de comprensión tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.3. Estrategias de interacción tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.4. Estrategias de mediación y plurilingües tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

## 5.- CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

---

5.1.Fonética y fonología (sonidos y fonemas vocálicos, sonidos y fonemas consonánticos, procesos fonológicos, acento fónico y tonal de los elementos léxicos aislados, acento y tonicidad: patrones tonales en el sintagma y en la oración).

5.2.Ortografía (el alfabeto, los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos, ortografía de las palabras extranjeras, signos ortográficos, estructura silábica).

## 6.- CONTENIDOS GRAMATICALES

---

6.1.La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

6.2.La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad, resultado) y relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).

6.3.El sintagma nominal: núcleo, modificación del núcleo, modificación mediante sintagmas adjetivales, sintagmas preposicionales o frases de relativo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.4.El sintagma adjetival: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.5.El sintagma verbal: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.6.El sintagma adverbial: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma.

6.7.El sintagma preposicional: núcleo, modificación del sintagma, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma preposicional.

## 7.- CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

---

7.1.Contenidos léxico-temáticos como:

- Identificación personal (nombre, apellidos, dirección, teléfono, edad, fecha y lugar de nacimiento, sexo, estado civil, nacionalidad y procedencia, objetos personales básicos, ocupación, estudios, relaciones familiares y sociales, celebraciones, culto religioso, gustos, apariencia física, carácter y personalidad)
  - Vivienda, hogar y entorno (estancias, mobiliario, objetos domésticos, instalaciones, descripción básica del entorno y de animales domésticos y plantas)
  - Actividades de la vida diaria (la hora, en la casa, en el trabajo, en el centro educativo)
  - Tiempo libre y ocio (aficiones e intereses)
  - Viajes (tipos de viajes, transporte, tráfico, vacaciones, hotel y alojamiento, equipajes)
  - Vida social (correspondencia, invitaciones)
  - Salud y cuidados físicos (el cuerpo, estados físicos y anímicos, higiene, enfermedades, consulta médica, farmacia)
  - Aspectos cotidianos de la educación (centros, instituciones, asignaturas, material, mobiliario, matrícula)
  - Compras y actividades comerciales (establecimientos, operaciones comerciales, productos, precios, ropa, calzado y complementos)

- Alimentación (alimentos, bebidas, preparación de comidas utensilios básicos de cocina y mesa, locales de restauración)

- Bienes y servicios (correo, teléfono, servicio sanitario, turismo)

- Lengua y comunicación (idiomas, lenguaje para la clase)

- Medio geográfico, físico y clima (países, nacionalidades, medio físico, flora y fauna, clima, el universo)

- Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología (informática y nuevas tecnologías).

7.2.Contenidos léxico-nocionales como:

- Entidades

- Propiedades (existencia, cantidad, cualidad, valoración)

- Relaciones (espacio, tiempo, estados, procesos y actividades, relaciones lógicas)

7.3.Operaciones y relaciones semánticas:

- Agrupaciones semánticas

- Colocaciones más comunes

- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes

- Formación de palabras

- Frases hechas y algunas expresiones idiomáticas más comunes

- Aspectos pragmáticos

- Falsos amigos muy comunes

## **8.- CONTENIDOS SOCIO-CULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

---

8.1.Vida cotidiana (comida, bebida, horarios y hábitos de comida, horarios y costumbres del trabajo, modales en la mesa, festividades, actividades de ocio)

8.2.Condiciones de vida (vivienda, niveles de vida, salud pública, compras, viajes)

8.3.Relaciones personales.

8.4.Valores, creencias y actitudes (cultura, sentido del humor, tradiciones, religión)

8.5.Lenguaje corporal (gestos, proximidad física)

8.6.Convenciones sociales (normas de cortesía, convenciones y tabúes, visitas)

8.7.Comportamiento ritual (celebraciones y ceremonias)

8.8.Referentes culturales (referentes geográficos básicos, clima, referentes artísticos, culturales e institucionales básicos)

8.9.Lengua (variedades geográficas y variedades de registro)

## **9.- ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**

---

9.1.Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

9.2.Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

9.3.Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

9.4.Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

## 10.- ACTITUDES

---

10.1.Comunicación (valorar la comunicación)

10.2.Lengua (valorar el aprendizaje de una lengua)

10.3.Cultura y sociedad (valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia)

10.4.Aprendizaje (desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje)

## CONTENIDOS ESPECÍFICOS 1º CURSO NIVEL BÁSICO

---

Los contenidos específicos del 1º curso de Nivel Básico de Inglés, se desarrollarán a lo largo de las unidades que conforman el método *English File, Elementary (third edition)* de la editorial Oxford.

### CONTENIDOS DISCURSIVOS

---

- Completar un impreso de matrícula con los datos personales.
- Redacción de su perfil personal
- Redacción de un artículo sobre los propios hábitos.
- Redacción de un post para una red social, describiendo las actividades que se están realizando.
- Redacción de un correo electrónico informal donde hablar de uno mismo y los hábitos cotidianos.
  - Redacción de un post describiendo su casa para una página inmobiliaria de internet.
  - Redacción de la descripción física y psicológica de una persona conocida y cercana.
  - Realización de un cuestionario sobre gustos y capacidades musicales y reflexión oral sobre el mismo.
- Redacción de un post sobre unas recientes vacaciones, para un blog de viajeros.
- Redacción de un correo electrónico para hacer una reserva en un hotel.

### CONTENIDOS FUNCIONALES

---

- Intercambio de saludos
- Expresión de la hora.
- Petición y aceptación de disculpas.
- Sugerencias, aceptación o rechazo de invitaciones
- Petición u ofrecimiento y aceptación o rechazo de alimentos y bebidas en un restaurante.
- Expresión de habilidad y capacidad
- Expresión de gustos y preferencias
- Intercambio de información a través de un cuestionario
- Descripción de personas: Personalidad
- Intercambio de información sobre hechos que ocurrieron en el pasado
- Comunicación en un establecimiento comercial
- Redacción de un texto sobre las vacaciones
- Descripción una casa

- Descripción de una ciudad
- Narración de acontecimientos pasados
- Solicitud de información de direcciones en la calle
- Ofrecer indicaciones para llegar a direcciones concretas en la calle

### ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN EN DISTINTAS SITUACIONES

---

- En una oficina.
- En una fiesta.
- En un aeropuerto
- En un hotel.
- En una cafetería.
- En un restaurante.
- En una tienda de ropa.
- En la calle.
- En casa.

### ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

---

- Producción de un diálogo donde presentarse e intercambiar información personal.
- Producción de un diálogo de situación donde pedir algo de beber.
- Producción de un diálogo donde intercambiar información sobre uno mismo: familia, lugar de residencia, costumbres, etc.
- Lectura y comprensión de un texto escrito sobre las costumbres de países o pueblos distintos al propio.
- Producción de un diálogo donde simular que uno compra una prenda de vestir: elección de talla y color, prueba y compra.
- Lectura y comprensión de un texto escrito sobre personajes célebres del pasado.
- Producción de un diálogo para hablar sobre un personaje destacado del pasado.
- Producción de un diálogo donde pedir y dar indicaciones para ir a un sitio.
- Lectura y comprensión de un texto escrito sobre una vivienda singular.
- Producción de un diálogo para hablar sobre los planes para las vacaciones
- Lectura y comprensión de un texto para después intercambiar información sobre las actitudes de los habitantes de un lugar en distintas situaciones.
- Producción de un diálogo para hablar sobre experiencias personales.
- Audición y comprensión de un texto oral sobre libros y películas y producción de un diálogo oral sobre el mismo tema.

### CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

---

- Sonidos vocálicos.
- El acento en la palabra.
- El alfabeto.
- Discriminación de la variación de un sonido vocálico según su posición dentro de la palabra.
- Sonidos consonánticos.
- -s, 3ª persona singular.
- Sonidos vocálicos.

- La letra *o*
- La letra *h*
- Acento de la palabra.
- Sonidos / sh / y / th/
- Acento de la oración.
- Sonido / a: /
- Contraste entre los sonidos/ai/ / i / / i: /
- Palabras que riman.
- Acento de la oración.
- Terminación *-ed*.
- Verbos irregulares.
- Acento de la oración.
- Letras mudas.
- Verbo + *-ing*.
- Los sonidos /ia / y /ea /
- Nombres de ciudades.
- Las letras ea.
- Los sonidos de shower/snake
- /w/, /v/, y /b/
- letras oo
- Acento de la oración.
- Acento de la oración.
- Grupos consonánticos.
- Adjetivos y adverbios.
- Acento de la oración.
- Participios pasados irregulares.

### CONTENIDOS GRAMATICALES

- Verbo to Be: formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Pronombres personales de sujeto.
- Adjetivos posesivos.
- Artículo indeterminado: a / an.
- Demostrativos: this / that / these / those.
- Present Simple: formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- A / an + jobs.
- Genitivo sajón: Possesive 's
- Adjetivos.
- Present Simple con adverbios de frecuencia.
- Preposiciones de tiempo.
- Can / Can't
- Like + (verb + -ing)
- Pronombres personales de complemento.
- Pronombres posesivos.
- Past Simple del verbo to be: was / were; formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Past Simple de los verbos regulares e irregulares: formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- There is / There are. There was / There were

- Present Continuous: formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Uso y contraste de Present Simple y Present Continuous.
- Artículo indeterminado a / an .
- Indefinidos some / any.
- How much / How many?
- Quantifiers: a lot, not much, ...
- Be going to para expresar planes y predicciones.
- Adjetivos comparativos.
- Adjetivos superlativos.
- Would like to / like
- Adverbios.
- Present Perfect: formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Contraste entre Present Perfect y Past Simple.

### CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

---

- Números de 1 – 1000.
- Países y nacionalidades.
- Vocabulario del aula.
- Objetos de uso común.
- Relaciones familiares.
- Profesiones.
- Colores y adjetivos.
- Actividades cotidianas.
- Actividades de tiempo libre.
- La música.
- Quite / very
- Fechas
- Adverbios y expresiones temporales.
- Formación de palabras.
- Expresiones de tiempo en pasado.
- go, have, get.
- Verbos irregulares
- Partes de la casa y mobiliario.
- Preposiciones de lugar.
- Lugares de una ciudad.
- Comida y bebida.
- Vacaciones.
- Sustantivos contables e incontables.
- Adjetivos para describir la personalidad.
- El clima.
- Actividades de aventura.
- Adverbios más comunes.
- Been to
- Past participles

## CONTENIDOS SOCIO-CULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

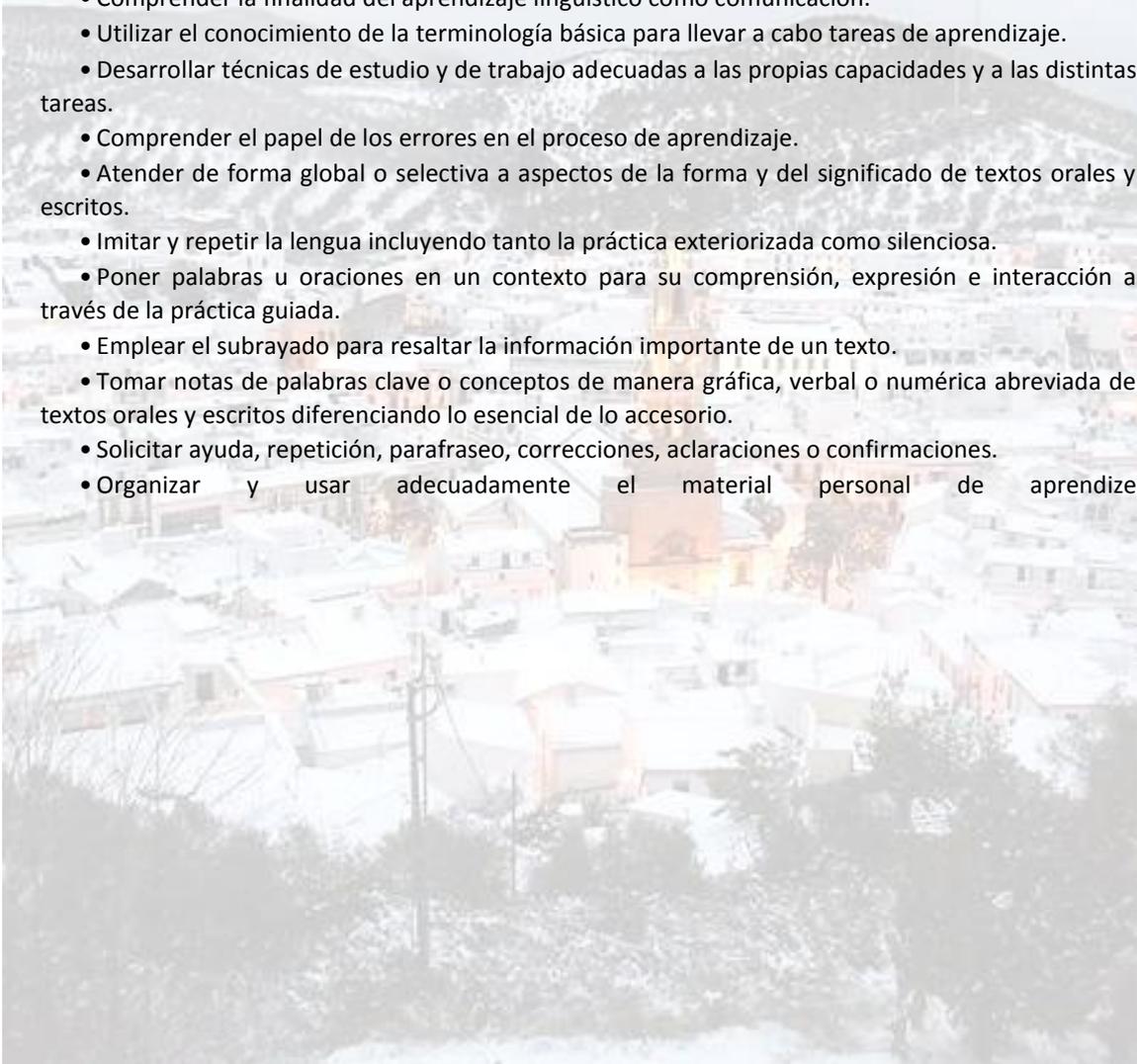
---

- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas: primeros encuentros.
- Identificación de las normas y comportamientos propios de pueblos y culturas que hablan la lengua extranjera.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas: pedir y aceptar disculpas.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas: sugerir y aceptar o rechazar invitaciones
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas: pedir y dar indicaciones de cómo ir de un sitio a otro.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas: pedir, ofrecer y aceptar o rechazar comida y bebida en un restaurante.

## ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

---

- Prestar atención a aspectos concretos buscando palabras claves, conceptos a través de la práctica guiada.
- Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación.
- Utilizar el conocimiento de la terminología básica para llevar a cabo tareas de aprendizaje.
- Desarrollar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas.
- Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje.
- Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos.
- Imitar y repetir la lengua incluyendo tanto la práctica exteriorizada como silenciosa.
- Poner palabras u oraciones en un contexto para su comprensión, expresión e interacción a través de la práctica guiada.
- Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica abreviada de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio.
- Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje



## ACTITUDES

---

- Interés por propiciar encuentros e intercambios comunicativos reales con hablantes de la lengua extranjera.
- Interés por conocer cómo viven los habitantes de otros países.
- Interés por conocer la historia, monumentos y actividades culturales de una ciudad importante del mundo anglosajón.
- Interés por conocer otros países con condiciones de vida muy diferentes al propio.
- Interés por conocer diferentes estilos y autores de la literatura y el cine en lengua inglesa.
- Interés por ampliar sus horizontes lingüísticos.

## CRITERIOS EVALUACIÓN

---

De acuerdo con la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las Pruebas Terminales Específicas de Certificación en las Enseñanzas de idiomas de Régimen Especial en Andalucía:

### 1. COMPRENSIÓN ORAL

---

- Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.
- Comprender lo que se dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en una tienda.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia e identificar un cambio de tema.
- Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen.

### 2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

---

- Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes.
- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.
- Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.
- Comprender lo que se dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en una tienda.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación.

- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia e identificar un cambio de tema.
- Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen.
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (transporte, tiendas, restaurantes).
- Participar de forma sencilla en una entrevista personal y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren o repitan lo dicho.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales; se hacen ofrecimientos o sugerencias; se dan instrucciones; se expresan sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo; siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que dicen.

### 3. COMPRESIÓN DE LECTURA

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender correspondencia personal (cartas, correos electrónicos, postales) breve y sencilla.
- Comprender correspondencia formal breve (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o concesión de una beca.
- Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, menús, listados, horarios, planos y páginas web de estructura clara y tema familiar.
- Identificar los puntos principales e información específica en textos informativos, narrativos o de otro tipo, breves y sencillos y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

### 4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

- Redactar un perfil describiéndose uno mismo.
- Redactar un anuncio describiendo un domicilio para una página inmobiliaria de internet.
- Tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir un e-mail informal con información personal simple en la que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y lo que le gusta y no le gusta).
- Escribir un e-mail formal sencillo y breve en el que se solicita un servicio o se pida información.
- Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- Narrar de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular la narración.

De acuerdo con la normativa, la evaluación tendrá un carácter continuo. (ORDEN de 18-10-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 6-11-2007)).

En este curso se aplicará la **evaluación continua** y se entiende por “evaluación continúa” la asistencia regular, de un 75% a las sesiones lectivas del trimestre. Se considera que por debajo de este porcentaje, el/la tutor/a no tendría la información suficiente para poder apreciar la evaluación formativa del alumnado. En caso de no poder asistir, el alumnado siempre tendrá el derecho a la realización de las pruebas correspondientes a la evaluación ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre.

Por otra parte, hay que subrayar que el alumnado que no asiste a clase y no se puede beneficiar de la aplicación de la evaluación continua, no pierde en ningún momento su derecho a la realización de las pruebas de evaluación ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre.

Además de esta asistencia mínima exigible, el/la tutor/a tendrá en cuenta los siguientes factores:

- 1) Grado y frecuencia en la ejecución y entrega de tareas de clase.
- 2) Frecuencia y nivel de participación en actividades de clase. El profesor en este caso elegirá los momentos oportunos para tomar nota de la expresión/interacción oral del alumno.
- 3) Evaluación satisfactoria de aquellas pruebas puntuales que se celebrarán a lo largo del trimestre con un mínimo de 2 pruebas superadas por destreza. En caso de tener una apta y otra suspensa, se hará la media de ambas pruebas.

La adquisición de conocimientos gramaticales, léxicos y fonéticos será evaluada en la medida en que se inserte en el desarrollo de las distintas destrezas. En ningún caso se evaluarán de forma aislada. No obstante, se podrán realizar pruebas que versen sobre estos contenidos con un carácter orientativo.

Las pruebas de evaluación tendrán un carácter similar al de las pruebas de certificación. Se centrarán, por tanto, en medir el grado de adquisición de las diferentes destrezas: comprensión oral y escrita, y expresión e interacción oral y escrita. En la convocatoria ordinaria de junio, la calificación mínima para conseguir la evaluación “Superado” en cada destreza será el 50% del total en cada una, y deberá obtenerse en cada una de las destrezas independientemente para obtener la evaluación global “Apto”. Para poder promocionar al curso siguiente, el alumnado podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre a aquellas destrezas con evaluación “No Superado” en junio.

## RECURSOS

### 1. LIBRO DE TEXTO

English File Elementary. Third edition de editorial Oxford. Consta de:

- Libro del alumno (*Elementary Student's Book*) para uso regular en clase, si bien a medida que avanza el curso se irá viendo en las sucesivas reuniones de departamento donde es necesario complementar o reducir los recursos aportados por el libro. Contiene un CD iTutor para que revisen repasen y hagan progresos de forma autónoma

- Este va acompañado de un libro de bolsillo (Elementary Pocket Book) para consultar puntos de gramática con ejemplos en inglés y castellano, y ejercicios de pronunciación que remiten al **iTutor** para su comprobación.

- Libro de ejercicios (Elementary *Workbook*) con solucionario para trabajo individualizado en casa y que el alumnado se pueda autocorregir utilizando el solucionario, y consultando a la profesora sólo las posibles dudas. Acompañado también de un CD el **iChecker** para revisar los progresos de forma autónoma.

- Vídeo (DVD). Para complementar las unidades sobre situaciones comunicativas reales.

- CD de audio. Para utilizar en clase, junto con el libro de texto, para la realización de tareas encaminadas a la implementación de la recepción oral.

- Página web de la editorial [www.oup.com/elt/englishfile](http://www.oup.com/elt/englishfile). Complemento tanto para el profesorado como para el alumnado.

## 2. LECTURAS

En 1º de Nivel Básico el alumnado deberá realizar, al menos, una lectura durante el curso. Dichas lecturas no constituirán objeto de examen sino que serán otra herramienta de aprendizaje y se realizarán diferentes actividades comunicativas relacionadas con las mismas, por ejemplo: resumen del argumento o elaboración de una breve reseña.

La profesora fomentará la lectura a través de una biblioteca de aula, de manera que cada alumno/a seleccionará la que quiera.

## 3. RECURSOS AUDIOVISUALES

La Escuela cuenta en su dotación con el material necesario para poder exponer al alumnado a material auténtico tales como películas, canciones, etc. Aunque ya se ha hecho algún uso de material de este tipo, todavía está por determinar con qué material audiovisual se puede trabajar, a parte del proporcionado por la editorial.

## 4. RECURSOS RELACIONADOS CON LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

Con el ánimo de fomentar el aprendizaje autónomo, se ha facilitado al alumnado la página web de la profesora Rebeca Payo con enlaces a otras páginas y con ejercicios prácticos para desarrollar las diferentes destrezas. Además, en esta página se colgarán materiales elaborados por el profesorado. El alumnado podrá hacer uso de esta web de forma autónoma, aunque también se realizarán actividades que impliquen su uso en el aula.

# SEGUNDO NIVEL BÁSICO

## INTRODUCCIÓN

La programación de Nivel Básico de Inglés se basa en los criterios establecidos en la orden de 18 de Octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

Según la citada orden, en el Nivel Básico se utiliza el idioma de manera suficiente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas que requieran comprender y producir textos breves, en lengua estándar, versando sobre aspectos básicos concretos de temas generales y conteniendo estructuras y léxico de uso frecuente. El Nivel Básico tendrá como referencia las competencias propias del nivel A-2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

## OBJETIVOS GENERALES

### 1. COMPRENSIÓN ORAL

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versaran sobre temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.

### 2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.

Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

### 3. COMPRENSIÓN ESCRITA

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con un vocabulario en su mayor parte frecuente.

### 4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

---

### 1. COMPRENSIÓN ORAL

---

- Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.
- Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación, por ejemplo en una tienda.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia, e identificar un cambio de tema.
- Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen.

### 2. COMPRENSIÓN ESCRITA

---

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender correspondencia personal (cartas, correos electrónicos, postales) breve y sencilla.
- Comprender correspondencia formal breve (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido la concesión de una beca.
- Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, menús, listados, horarios planos y páginas web de estructura clara y tema familiar.
- Identificar los puntos principales e información específica en textos informativos, narrativos o de otro tipo, breves y sencillos y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

### 3. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

---

- Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes.
- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (ex: tiendas, transporte, restaurantes).
- Participar de forma sencilla en una entrevista personal y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren o repitan lo dicho.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales; se hacen ofrecimientos o sugerencias; se dan instrucciones; se expresan sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo; siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que dicen.

#### 4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

---

- Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir correspondencia personal simple en la que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable de uno mismo o de su entorno (ex: familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, lugares, planes y proyectos, lo que le gusta y no le gusta y su foto favorita).
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información.
- Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- Narrar, de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas, utilizando, de manera sencilla pero coherente, las formas verbales y
- conectores básicos para articular la narración.
- Escribir un email formal, informal, una biografía y un artículo de opinión

#### CONTENIDOS GENERALES

---

Orden del 18 de Octubre de 2007, los contenidos generales del Nivel Básico se desarrollan de acuerdo a estos puntos:

##### 1.- CONTENIDOS DISCURSIVOS

---

- 1.1. Características de la comunicación (principio de cooperación, negociación del significado y carácter impredecible de la comunicación)
- 1.2. Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo:
  - Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual
  - Variedad de la lengua
  - Registro, enfoque y contenido del tema
  - Selección del léxico, de las estructuras sintácticas, del contenido
  - Aspectos básicos del contexto espacio-temporal (adverbios, expresiones espaciales y tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales)
  - Adecuación del texto al contexto
  - Relevancia funcional y sociocultural de texto
  - Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral
  - Aplicación de esquemas de conocimiento
- 1.3. Cohesión textual: organización interna del texto:
  - Inicio del discurso
  - Desarrollo del discurso
  - Aspectos básicos de la conclusión del discurso
  - Aspectos básicos del mantenimiento y seguimiento del discurso oral
  - Introducción a los recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos
  - La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación
  - Estructuración del texto, división en partes
  - Uso de las partículas conectoras

## **2.- CONTENIDOS FUNCIONALES**

---

2.1. Funciones o actos de habla asertivos (afirmar, negar, corregir, describir y narrar, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar conocimiento y desconocimiento, identificar (se), informar, expresar obligación, expresar probabilidad, expresar una opinión, expresar capacidad para hacer algo, expresar que algo se ha olvidado)

2.2. Funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión

2.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole (aconsejar, advertir, dar órdenes, pedir, preguntar por gustos, preferencias, intenciones, por la obligación, por sentimientos, por el conocimiento de algo, por la capacidad para hacer algo, si se está de acuerdo, prohibir, proponer)

2.4. 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 (aceptar, rechazar, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, dirigirse a alguien, excusarse por un tiempo, felicitar, formular buenos deseos, invitar, pedir disculpas y perdón, aceptar disculpas y perdonar, presentarse, saludar)

2.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones (expresar aprobación o desaprobación, expresar nuestros deseos, expresar diversos estados de ánimo, expresar un estado físico o de salud)

## **3.- ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIOS CONVENCIONALES**

---

En diversas situaciones como por ejemplo en la clase, en un centro educativo, en un restaurante, en una tienda, transportes y viajes, en la agencia de viajes, visitando la ciudad, en un hotel, en la oficina de correos, por teléfono, en el médico o en el hospital.

## **4.- ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN**

---

4.1. Estrategias de expresión tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.2. Estrategias de comprensión tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.3. Estrategias de interacción tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.4. Estrategias de mediación y plurilingües tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

## 5.- CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

---

5.1.Fonética y fonología (sonidos y fonemas vocálicos, sonidos y fonemas consonánticos, procesos fonológicos, acento fónico y tonal de los elementos léxicos aislados, acento y tonicidad: patrones tonales en el sintagma y en la oración).

5.2.Ortografía (el alfabeto, los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos, ortografía de las palabras extranjeras, signos ortográficos, estructura silábica).

## 6.- CONTENIDOS GRAMATICALES

---

6.1.La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

6.2.La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad, resultado) y relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).

6.3.El sintagma nominal: núcleo, modificación del núcleo, modificación mediante sintagmas adjetivales, sintagmas preposicionales o frases de relativo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.4.El sintagma adjetival: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.5.El sintagma verbal: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.6.El sintagma adverbial: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma.

6.7.El sintagma preposicional: núcleo, modificación del sintagma, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma preposicional.

## 7.- CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

---

7.1.Contenidos léxico-temáticos como:

- Identificación personal (nombre, apellidos, dirección, teléfono, edad, fecha y lugar de nacimiento, sexo, estado civil, nacionalidad y procedencia, objetos personales básicos, ocupación, estudios, relaciones familiares y sociales, celebraciones, culto religioso, gustos, apariencia física, carácter y personalidad)
  - Vivienda, hogar y entorno (estancias, mobiliario, objetos domésticos, instalaciones, descripción básica del entorno y de animales domésticos y plantas)
  - Actividades de la vida diaria (la hora, en la casa, en el trabajo, en el centro educativo)
  - Tiempo libre y ocio (aficiones e intereses)
  - Viajes (tipos de viajes, transporte, tráfico, vacaciones, hotel y alojamiento, equipajes)
  - Vida social (correspondencia, invitaciones)
- Salud y cuidados físicos (el cuerpo, estados físicos y anímicos, higiene, enfermedades, consulta médica, farmacia)

- Aspectos cotidianos de la educación (centros, instituciones, asignaturas, material, mobiliario, matrícula)
- Compras y actividades comerciales (establecimientos, operaciones comerciales, productos, precios, ropa, calzado y complementos)
- Alimentación (alimentos, bebidas, preparación de comidas utensilios básicos de cocina y mesa, locales de restauración)
- Bienes y servicios (correo, teléfono, servicio sanitario, turismo)
- Lengua y comunicación (idiomas, lenguaje para la clase)
- Medio geográfico, físico y clima (países, nacionalidades, medio físico, flora y fauna, clima, el universo)
- Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología (informática y nuevas tecnologías).

#### 7.2. Contenidos léxico-nocionales como:

- Entidades
- Propiedades (existencia, cantidad, cualidad, valoración)
- Relaciones (espacio, tiempo, estados, procesos y actividades, relaciones lógicas)

#### 7.3. Operaciones y relaciones semánticas:

- Agrupaciones semánticas
- Colocaciones más comunes
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes
- Formación de palabras
- Frases hechas y algunas expresiones idiomáticas más comunes
- Aspectos pragmáticos
- Falsos amigos muy comunes

## **8.- CONTENIDOS SOCIO-CULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

8.1. Vida cotidiana (comida, bebida, horarios y hábitos de comida, horarios y costumbres del trabajo, modales en la mesa, festividades, actividades de ocio)

8.2. Condiciones de vida (vivienda, niveles de vida, salud pública, compras, viajes)

8.3. Relaciones personales.

8.4. Valores, creencias y actitudes (cultura, sentido del humor, tradiciones, religión)

8.5. Lenguaje corporal (gestos, proximidad física)

8.6. Convenciones sociales (normas de cortesía, convenciones y tabúes, visitas)

8.7. Comportamiento ritual (celebraciones y ceremonias)

8.8. Referentes culturales (referentes geográficos básicos, clima, referentes artísticos, culturales e institucionales básicos)

8.9. Lengua (variedades geográficas y variedades de registro)

## 9.- ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

---

9.1.Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

9.2.Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

9.3.Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

9.4.Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

## 10.- ACTITUDES

---

10.1.Comunicación (valorar la comunicación)

10.2.Lengua (valorar el aprendizaje de una lengua)

10.3.Cultura y sociedad (valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia)

10.4.Aprendizaje (desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje)

## CONTENIDOS ESPECÍFICOS 2º CURSO NIVEL BÁSICO

---

Los contenidos específicos del 2º curso de Nivel Básico de Inglés, se desarrollarán a lo largo de las unidades que conforman el método *English File Pre-intermediate (Third Edition)* de la editorial Oxford.

### CONTENIDOS GRAMATICALES

---

- Revisión de tiempos verbales: presente simple, presente continuo, pasado simple y pasado continuo.
- Hacer preguntas
- Conectores y secuenciadores de tiempo
- be going to (planes y predicciones)
- Presente continuo (planes futuros)
- Cláusulas de relativo
- Present perfect:+yet, just, already
- Present perfect or past simple
- Something, anything, nothing
- Comparaciones de adverbios y adjetivos ➤ Cuantificadores: too, not enough
- will/won't (predicciones,decisiones, promesas)
- Usos del gerundio (verbo+ing
- Have to/don't have to, must, mustn't
- Should
- Primera Condicional (If+presente, will+infinitivo)
- Pronombres posesivos
- Segunda condicional (if+pasado, would+infinitivo)
- Present perfect+for/since
- Present perfect o past simple
- Voz pasiva
- Used to

- Might
- Expresar movimiento
- Orden de palabras de los verbos frasales
- So, neither, auxiliares
- Past perfect
- Estilo indirecto
- Preguntas sin auxiliares

### CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

---

- Números
- Apariencia y personalidad
- Ropa
- Vacaciones
- Preposiciones de lugar
- Preposiciones de tiempo: in, at, on
- Expresiones verbales
- Aeropuertos
- Expresiones para parafrasear
- Compras
- Adjetivos acabados en -ed o -ing
- Expresiones con "time"
- Describir un pueblo o ciudad
- Salud y el cuerpo
- Adjetivos+preposiciones
- Verbos+back
- Verbos+infinitive
- Verbos+gerundio
- Get
- Verbos que producen confusion
- Adverbios de modo
- Animales
- Fobias y vocabulario relacionado con el miedo
- Biografías
- Asignaturas del colegio
- Formación de sustantivos
- Deportes
- Verbos frasales
- Say o Tell
- Expresiones verbales

### CONTENIDOS FONÉTICOS Y FONOLÓGICOS

---

- El alfabeto
- -s/-es final
- Terminaciones en -ed
- Acentuación de las frases
- Acentuación de las palabras

- Acentuación de las frases y discurso rápido
- La pronunciación de los diccionarios
- c y ch
- j y dz
- 'll, won't
- Acentuación de las palabras: verbos de 2 sílabas
- Las letras ow
- Forma débil del "to"
- La letra "i"
- Must/mustn't
- /u/ y /u:/
- Ritmo de las frases
- /o:/
- Used to/didn't use to
- Diptongos >had/hadn't
- Consonantes dobles
- /ed/
- /f/

Estos contenidos se repartirán a lo largo del curso de la siguiente manera:

- Primer trimestre: Unidades 1,2,3
- Segundo trimestre: 4,5,6
- Tercer trimestre: 7,8,9 (Los contenidos de las unidades 10-12 se trabajarán de manera opcional siempre que el profesor lo estime oportuno)

## CRITERIOS EVALUACIÓN

De acuerdo con la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las Pruebas Terminales Específicas de Certificación en las Enseñanzas de idiomas de Régimen Especial en Andalucía:

### 1. COMPRENSIÓN ORAL

- Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.
  - Comprender lo que se dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en una tienda.
  - Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación.
  - Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia e identificar un cambio de tema.
  - Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen.

## 2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

---

- Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes.
- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (transporte, tiendas, restaurantes).
- Participar de forma sencilla en una entrevista personal y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren o repitan lo dicho.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales; se hacen ofrecimientos o sugerencias; se dan instrucciones; se expresan sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo; siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que dicen.

## 3. COMPRESIÓN DE LECTURA

---

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender correspondencia personal (cartas, correos electrónicos, postales) breve y sencilla.
- Comprender correspondencia formal breve (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o concesión de una beca.
- Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, menús, listados, horarios, planos y páginas web de estructura clara y tema familiar.
- Identificar los puntos principales e información específica en textos informativos, narrativos o de otro tipo, breves y sencillos y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

## 4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

---

- Redactar un perfil describiéndose uno mismo.
- Redactar un anuncio describiendo un domicilio para una página inmobiliaria de internet.
- Escribir notas y mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir un e-mail informal con información personal simple en la que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y lo que le gusta y no le gusta).
- Escribir un e-mail formal sencillo y breve en el que se solicita un servicio o se pida información.
- Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.

- Narrar de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular la narración.

De acuerdo con la normativa, la evaluación tendrá un carácter continuo. (ORDEN de 18-10-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 6-11-2007)).

En este curso se aplicará la **evaluación continua** y se entiende por “evaluación continua” la asistencia regular, de un 75% a las sesiones lectivas del trimestre. Se considera que por debajo de este porcentaje, el/la tutor/a no tendría la información suficiente para poder apreciar la evaluación formativa del alumnado. En caso de no poder asistir, el alumnado siempre tendrá el derecho a la realización de las pruebas correspondientes a la evaluación ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre.

Por otra parte, hay que subrayar que el alumnado que no asiste a clase y no se puede beneficiar de la aplicación de la evaluación continua, no pierde en ningún momento su derecho a la realización de las pruebas de evaluación ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre.

Además de esta asistencia mínima exigible, el/la tutor/a tendrá en cuenta los siguientes factores:

- 1) Grado y frecuencia en la ejecución y entrega de tareas de clase.
- 2) Frecuencia y nivel de participación en actividades de clase. El profesor en este caso elegirá los momentos oportunos para tomar nota de la expresión/interacción oral del alumno.
- 3) Evaluación satisfactoria de aquellas pruebas puntuales que se celebrarán a lo largo del trimestre con un mínimo de 2 pruebas superadas por destreza. En caso de tener una apta y otra suspenso, se hará la media de ambas pruebas.

La adquisición de conocimientos gramaticales, léxicos y fonéticos será evaluada en la medida en que se inserte en el desarrollo de las distintas destrezas. En ningún caso se evaluarán de forma aislada. No obstante, se podrán realizar pruebas que versen sobre estos contenidos con un carácter orientativo.

Las pruebas de evaluación tendrán un carácter similar al de las pruebas de certificación. Se centrarán, por tanto, en medir el grado de adquisición de las diferentes destrezas: comprensión oral y escrita, y expresión e interacción oral y escrita. En la convocatoria ordinaria de junio, la calificación mínima para conseguir la evaluación “Superado” en cada destreza será el 50% del total en cada una, y deberá obtenerse en cada una de las destrezas independientemente para obtener la evaluación global “Apto”. Para poder promocionar al curso siguiente, el alumnado podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre a aquellas destrezas con evaluación “No Superado” en junio.

## RECURSOS

### 1. LIBRO DE TEXTO

---

English File Pre-intermediate. Third edition de la editorial Oxford. Consta de:

- Libro del alumno (Pre-Intermediate *Student's Book*)
- Vídeo (DVD). Para complementar las unidades sobre situaciones comunicativas reales.
- CD de audio. Para utilizar en clase, junto con el libro de texto, para la realización de tareas con el fin de mejorar la recepción oral.
  - Este va acompañado de un libro de bolsillo (Pre-Intermediate Pocket Book) para consultar puntos de gramática con ejemplos en inglés y castellano, y ejercicios de pronunciación que remiten al iTutor para su comprobación.
  - Libro de ejercicios (Pre-Intermediate *Workbook*) con solucionario para trabajo individualizado en casa y que el alumnado se pueda autocorregir utilizando el solucionario, y consultando a la profesora sólo las posibles dudas. Acompañado también de un CD el iChecker para revisar los progresos de forma autónoma.
  - **Página web de la editorial** [www.oup.com/elt/englishfile](http://www.oup.com/elt/englishfile). Complemento tanto para el profesorado como para el alumnado.

### 2. LECTURAS

---

El profesor fomentará la lectura a través de una biblioteca de aula, de manera que cada alumno seleccionará las que desee. Dichas lecturas no constituirán objeto de examen sino que serán otra herramienta de aprendizaje y se realizarán diferentes actividades comunicativas relacionadas con las mismas, por ejemplo: resumen del argumento o elaboración de una breve reseña.

## INTERMEDIO

### INTRODUCCIÓN

---

La programación de Nivel Intermedio de Inglés se basa en los criterios establecidos en la orden de 18 de Octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

Según la citada orden, "El Nivel Intermedio supone utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos, o en los que se tiene un interés personal. El Nivel Intermedio tendrá como referencia las competencias propias del nivel B-1 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. [MCER]"

El estudiante de Nivel Intermedio tiene ya como objetivo convertirse en lo que en el MCER se denomina un usuario independiente. La presente programación se basa en las directrices que establece el MCER, dividiéndose por tanto así:

• **Objetivos generales y específicos.** Dichos objetivos configuran la comprensión auditiva, la comprensión escrita, la expresión e interacción oral y la expresión e interacción escrita. El alumnado debe conseguir fluidez en todas estas destrezas que resumen el uso que hacemos de una lengua: escuchar, leer, hablar y escribir.

• **Contenidos temáticos, gramaticales y fonéticos.** Los contenidos se entienden no como un fin en sí mismos, sino como herramientas necesarias que sirvan al alumnado en su proceso de manipulación y creación de la lengua.

Aunque no estén explicitados, los contenidos socioculturales están integrados en el resto de contenidos. De esta forma, pretendemos profundizar en otros modos de pensamiento, comportamiento y expresión. Deseamos que nuestro alumnado tome conciencia de cómo el marco sociocultural influye en el comportamiento del hablante de una lengua extranjera. Intentaremos analizar y suavizar, si no eliminar, prejuicios, estereotipos y tópicos generados por ignorancia o miedo a lo desconocido.

Veremos la presencia de la lengua inglesa en nuestro país o comunidad como punto de reflexión y conocimiento sobre diferencias y/o similitudes entre sociedades.

Por último, es de destacar la **aportación por parte del alumnado**. Pretendemos que el estudiantado tome conciencia de la responsabilidad que tiene, como aprendices de una lengua extranjera, de mantenerse en contacto con esa lengua. Es por eso que se les requiere y se les supone un esfuerzo adicional fuera del aula para consolidar lo trabajado en ella. Por estas razones esperamos:

- Disposición y tiempo para utilizar de manera regular e intensiva todos los medios a su alcance (TV, radio, películas, música, descargas de audio de Internet, etc.) para consolidar el trabajo de la comprensión oral.
- Disposición y tiempo para realizar las lecturas asignadas para el curso.
- Disposición y tiempo para leer con regularidad textos de diversa índole que se encuentren a su alcance, y así consolidar el trabajo de la comprensión escrita.
- Disposición, tiempo y disciplina necesarios para llevar a cabo las tareas escritas que se le propongan (redacciones, resúmenes, críticas comentadas...) Suficiente disciplina para utilizar en clase exclusivamente el inglés.
- Realizar actividades de refuerzo en casa para consolidar lo aprendido en clase y autocorregirse.

## OBJETIVOS GENERALES

### 1. COMPRENSIÓN ORAL

• Comprensión de las principales ideas de un discurso claro y en lengua estándar que trate temas cotidianos relativos al trabajo, la escuela, el tiempo de ocio, incluyendo breves narraciones.

### 2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

• Capacidad para llevar a cabo con razonable fluidez una descripción sencilla de una variedad de temas que sean del interés del alumno o alumna, presentándolos como una secuencia lineal de elementos.

• Participación en conversaciones con razonable comodidad en situaciones estructuradas y en conversaciones breves simples con ayuda del interlocutor si es necesario.

• Desenvoltura en intercambios sencillos y habituales sin mucho esfuerzo.

- Planteamiento y contestación de preguntas e intercambio de información sobre temas cotidianos en situaciones predecibles de la vida diaria.

### 3. COMPRENSIÓN ESCRITA

- Capacidad para leer textos sencillos sobre hechos concretos que tratan sobre temas relacionados con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio.

### 4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

- Producción de textos sencillos y cohesionados sobre una serie de temas cotidianos dentro de su campo de interés enlazando una serie de distintos elementos breves en una secuencia lineal.
- Producción de cartas y notas personales en las que se pide o transmite información sencilla de carácter inmediato, haciéndose ver los aspectos que se consideran importantes.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### 1. COMPRENSIÓN ORAL

- Puede seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que ocurre a su alrededor, siempre que el discurso esté articulado con claridad en un nivel de lengua estándar.
- Comprende en líneas generales discursos sencillos y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.
- Comprende información técnica sencilla como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente. Es capaz de seguir indicaciones detalladas.
- Comprende las ideas principales de los informativos radiofónicos y otro material grabado más sencillo que trate temas cotidianos pronunciados con relativa lentitud y claridad.
- Comprende muchas películas donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento y que se articulan con claridad y con un nivel de lengua sencillo. Capta las ideas principales de programas de televisión que tratan temas cotidianos cuando se articulan con relativa lentitud y claridad.

### 2. COMPRENSIÓN ESCRITA

- Lee correspondencia relativa a su especialidad y capta fácilmente el significado esencial.
- Encuentra y comprende información relevante en material escrito de uso cotidiano como pueden ser cartas, catálogos y documentos oficiales breves.
- Identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo. Reconoce la línea argumental en el tratamiento del asunto presentado, aunque no necesariamente con todo detalle. Reconoce ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos.
- Comprende instrucciones sencillas escritas con claridad relativas a un aparato.
- Comprende textos extensivos en versión original.

### 3. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

- Tiene un repertorio lingüístico lo bastante amplio como para desenvolverse y un vocabulario adecuado para expresarse, aunque un tanto dubitativamente y con circunloquios, sobre temas tales como su familia, sus aficiones e intereses, su trabajo, sus viajes y acontecimientos actuales.
- Utiliza con razonable corrección un repertorio de fórmulas y estructuras de uso habitual y asociadas a situaciones predecibles.

- Puede continuar hablando de forma comprensible, aunque sean evidentes sus pausas para realizar una planificación gramatical y léxica y una corrección, sobre todo en largos periodos de expresión libre.

- Es capaz de iniciar, mantener y terminar conversaciones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos de interés personal. Puede repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión mutua.

- Es capaz de enlazar una serie de elementos breves, diferenciados y sencillos para formar una secuencia lineal de ideas relacionadas.

#### 4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

---

- Escribe descripciones sencillas y detalladas sobre una serie de temas cotidianos dentro de su especialidad.

- Escribe relaciones de experiencias describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados.

- Es capaz de escribir una descripción de un hecho determinado, un viaje reciente, real o imaginado y puede narrar una historia.

- Escribe redacciones cortas y sencillas sobre temas de interés. Puede resumir, comunicar y ofrecer su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos relativos a asuntos cotidianos, habituales o no, propios de su especialidad.

A continuación, se relacionan algunos ejemplos de redacciones que se podrán realizar a lo largo del curso:

- Redactar un e-mail de carácter informal para agradecer la hospitalidad que le brindaron unos amigos en UK.

- Redactar un artículo acerca de los medios de transporte en su ciudad o en la más próxima a donde tenga su residencia.

- Narrar una experiencia en un viaje real o inventado para publicarla en una web de viajes.

- Redactar una reseña cinematográfica

- Describir una vivienda para la página web Homerent.com

- Redactar una carta de queja acerca de algo que compró online.

- Redactar una carta de presentación para enviar por e-mail con su currículum vitae como documento adjunto para solicitar un trabajo en los próximos Olimpiadas.

- Redactar un artículo argumentativo para un blog describiendo las ventajas y desventajas de los Smartphones.

- Escribir una breve biografía de una persona interesante o de gran éxito para publicarla en un blog.

### CONTENIDOS GENERALES

---

Orden del 18 de Octubre de 2007, los contenidos generales del Nivel Básico se desarrollan de acuerdo a estos puntos:

#### 1.- CONTENIDOS DISCURSIVOS

---

1.1. Características de la comunicación (principio de cooperación, negociación del significado y carácter impredecible de la comunicación)

1.2. Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo:

- Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual

- Variedad de la lengua

- Registro, enfoque y contenido del tema
- Selección del léxico, de las estructuras sintácticas, del contenido
- Aspectos del contexto espacio-temporal (adverbios, expresiones espaciales y tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales)

- Adecuación del texto al contexto
- Relevancia funcional y sociocultural de texto
- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral
- Aplicación de esquemas de conocimiento

#### 1.3. Cohesión textual: organización interna del texto:

- Inicio del discurso
- Desarrollo del discurso
- Conclusión del discurso
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral
- Recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación
- Estructuración del texto, división en partes
- Uso de las partículas conectoras

## 2.- CONTENIDOS FUNCIONALES

2.1. Funciones o actos de habla asertivos (afirmar, negar, corregir, describir y narrar, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar conocimiento y desconocimiento, identificar (se), informar, expresar obligación, expresar probabilidad, expresar una opinión, expresar capacidad para hacer algo, expresar que algo se ha olvidado)

2.2. Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión

2.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si es a su vez un acto de verbal como una acción de otra índole (aconsejar, advertir, dar órdenes, pedir, preguntar por gustos, preferencias, intenciones, por la obligación, por sentimientos, por el conocimiento de algo, por la capacidad para hacer algo, si se está de acuerdo, prohibir, proponer)

2.4. 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 (aceptar, rechazar, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, dirigirse a alguien, excusarse por un tiempo, felicitar, formular buenos deseos, invitar, pedir disculpas y perdón, aceptar disculpas y perdonar, presentarse, saludar)

2.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones (expresar aprobación o desaprobación, expresar nuestros deseos, expresar diversos estados de ánimo, expresar un estado físico o de salud)

## 3.- ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN

En diversas situaciones como por ejemplo en la clase, en un centro educativo, en un restaurante, en una tienda, transportes y viajes, en la agencia de viajes, visitando la ciudad, en un hotel, en la oficina de correos, por teléfono, en el médico o en el hospital.

#### **4.- ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN**

---

4.1.Estrategias de expresión tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.2.Estrategias de comprensión tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.3.Estrategias de interacción tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.4.Estrategias de mediación y plurilingües tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

#### **5.- CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS**

---

5.1.Fonética y fonología (sonidos y fonemas vocálicos, sonidos y fonemas consonánticos, procesos fonológicos, acento fónico y tonal de los elementos léxicos aislados, acento y tonicidad: patrones tonales en el sintagma y en la oración).

5.2.Ortografía (el alfabeto, los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos, ortografía de las palabras extranjeras, signos ortográficos, estructura silábica).

#### **6.- CONTENIDOS GRAMATICALES**

---

6.1.La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

6.2.La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad, resultado) y relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).

6.3.El sintagma nominal: núcleo, modificación del núcleo, modificación mediante sintagmas adjetivales, sintagmas preposicionales o frases de relativo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.4.El sintagma adjetival: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.5.El sintagma verbal: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.6.El sintagma adverbial: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma.

6.7.El sintagma preposicional: núcleo, modificación del sintagma, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma preposicional.

## 7.- CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

### 7.1. Contenidos léxico-temáticos como:

- Identificación personal (nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, número de teléfono (fijo y móvil), edad, fecha y lugar de nacimiento, sexo, estado civil, nacionalidad y procedencia, documentación y objetos personales usuales, ocupación, profesiones, actividades laborales, lugares de trabajo y escalafón profesional, estudios, relaciones familiares y sociales, celebraciones, culto religioso, gustos, apariencia física, carácter y personalidad, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo) .
- Vivienda, hogar y entorno (estancias, mobiliario, objetos domésticos, instalaciones, descripción básica de electrodomésticos, servicios e instalaciones de la casa, costes básicos, conceptos básicos relacionados con la compra y el alquiler, entorno rural y urbano, animales domésticos y plantas comunes)
- Actividades de la vida diaria (la hora, en la casa, comidas, actividades domésticas cotidianas, en el trabajo, en el centro educativo, perspectivas, salarios)
- Tiempo libre y ocio (aficiones e intereses, cine, teatro, música y entretenimiento, museos y exposiciones, deportes y juegos usuales, prensa, radio, televisión, Internet, aficiones intelectuales y artísticas comunes)
- Viajes (tipos de viajes, transporte, tráfico, vacaciones, hotel y alojamiento, equipajes, reparación y mantenimiento básico del vehículo, fronteras y aduanas, objetos y documentos de viaje)
- Relaciones humanas y sociales (vida social, correspondencia personal, invitaciones, descripción básica de problemas sociales)
- Salud y cuidados físicos (el cuerpo, estados físicos y anímicos, higiene y estética básica, enfermedades y síntomas, consulta médica, farmacia, introducción a la Seguridad Social y a los seguros médicos)
- Aspectos cotidianos de la educación (centros, instituciones, asignaturas, material, mobiliario, matrícula, profesorado y alumnado, conocimiento básico de los estudios y de las titulaciones)
- Compras y actividades comerciales (establecimientos, operaciones comerciales, productos, precios y formas de pago, ropa, calzado y complementos, moda, selección y comparación de productos, objetos para el hogar, el aseo y la alimentación)
- Alimentación (alimentos, bebidas, preparación de comidas utensilios de cocina y mesa, locales de restauración, conceptos nutricionales básicos)
- Bienes y servicios (correo, teléfono, servicio sanitario, turismo, el banco, los servicios del orden, diplomáticos y las embajadas, en la gasolinera, en el taller)
- Lengua y comunicación (idiomas, lenguaje para la clase, términos lingüísticos de uso común)
- Medio geográfico, físico y clima (países, nacionalidades, medio físico, flora y fauna, clima, el universo, unidades geográficas, problemas medioambientales y desastres naturales básicos, reciclaje: normas básicas)
- Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología (informática y nuevas tecnologías, nociones básicas sobre algunas disciplinas)

### 7.2. Contenidos léxico-nocionales como:

- Entidades
- Propiedades (existencia, cantidad, cualidad, valoración)
- Relaciones (espacio, tiempo, estados, procesos y actividades, relaciones lógicas)

### 7.3. Operaciones y relaciones

semánticas:

- Colocaciones más comunes
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes
- Formación de palabras

- Frases hechas y algunas expresiones idiomáticas más comunes
- Aspectos pragmáticos
- Falsos amigos muy comunes

## **8.- CONTENIDOS SOCIO-CULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

8.1.Vida cotidiana (comida, bebida, horarios y hábitos de comida, horarios y costumbres del trabajo, modales en la mesa, festividades, actividades de ocio)

8.2.Condiciones de vida (vivienda, niveles de vida, salud pública, compras, viajes, introducción al mundo laboral, a los servicios e instalaciones públicas) 8.3.Relaciones personales.

8.4.Valores, creencias y actitudes (cultura, sentido del humor, tradiciones, religión)

8.5.Lenguaje corporal (gestos, proximidad física)

8.6.Convenciones sociales (normas de cortesía, convenciones y tabúes, visitas)

8.7.Comportamiento ritual (celebraciones y ceremonias)

8.8.Referentes culturales (referentes geográficos básicos, clima, referentes artísticos, culturales e institucionales)

8.9.Lengua (variedades geográficas y variedades de registro)

## **9.- ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**

9.1.Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

9.2.Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

9.3.Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

9.4.Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

## **10.- ACTITUDES**

10.1.Comunicación (valorar la comunicación)

10.2.Lengua (valorar el aprendizaje de una lengua)

10.3.Cultura y sociedad (valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia)

10.4.Aprendizaje (desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje)

## **CONTENIDOS ESPECÍFICOS NIVEL INTERMEDIO**

Los contenidos específicos del Nivel Intermedio de Inglés, se desarrollarán a lo largo de las unidades que conforman el método *English File Intermediate* de la editorial Oxford.

## **ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN EN DIVERSAS SITUACIONES**

- En familia.
- En la calle informado a un turista.

- En un restaurante, cliente y gerente negociando una queja del primero.
- En una tienda de ropa descambiando una prenda.
- En una comisaría, intercambio entre inspector y sospechoso de un crimen.
- En un supermercado, haciendo una encuesta para un canal de televisión.
- Hablando por teléfono.
- En un bar, en una cafetería con amigos.
- En el parque hablando de libros.

### CONTENIDOS FONOLÓGICOS, FONÉTICOS Y ORTOGRÁFICOS

- Sonidos vocálicos largos y cortos.
- la pronunciación final de los adjetivos.
- Los acentos en la oración y en la palabra.
- La pronunciación de la letra "O".
- El acento en los adjetivos extremos.
- Enlazando en la cadena hablada con /ʃ/, /tʃ/, /dʒ/.
- El acento en la oración, vocales débiles con el sonido /ʃ/.
- la pronunciación del artículo definido "the" /ðʃ/ o /ði:/.
- Consonantes mudas.
- El enlace de palabras en la cadena hablada. ➤ la pronunciación de /ʃ:/ y /ʒ:/.
- El enlace de las "S" en la cadena hablada. ➤ La pronunciación de los diptongos.
- La pronunciación de la letra "U".
- La pronunciación de las letras "ai".
- La pronunciación de "augh" y "ough".
- La entonación en las "question tags".

### CONTENIDOS GRAMATICALES

- Formas verbales del presente: presente simple y continuo; verbos de acción, de estado, y de pensamiento.
- Formas verbales del futuro: present continuous, futuro de intención (be going to), futuro simple (will/won't y shall).
- Present perfect / past simple.
- Present perfect+for/since.
- Present perfect continuous.
- Comparativos y superlativos.
- Los artículos a/an, the, no article.
- Can, could, be able to.
- Pronombres reflexivos.
- Verbos modales que expresan obligación: must, have to, should; should have.
- Formas verbales del pasado: past simple, past continuous, past perfect.
- Usually, used to.
- La voz pasiva. Todos los tiempos.
- Verbos modales que expresan deducción: might, can't, must.
- La oración condicional tipo I y las frases en tiempo futuro +When, until, etc.
- Make y let.
- La oración condicional tipo II.
- El estilo indirecto.
- Gerundios e infinitivos.
- Oraciones condicionales tipo III.
- Cuantificadores.
- Verbos frasales separables.

- Las oraciones de relativo: determinante y no determinante.
- Questions tags.

### CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

- Los alimentos y las formas de cocinarlos.
- Las relaciones familiares y los adjetivos de personalidad.
- El dinero.
- Los adjetivos extremos: exhausted, amazed, etc.
- El transporte urbano.
- Preposiciones que van regidas por ciertos verbos / adjetivos.
- Los adjetivos terminados en –ing/-ed.
- El lenguaje característico en conversaciones telefónicas.
- Los deportes.
- Las relaciones sociales.
- El cine.
- El cuerpo humano.
- La educación.
- La vivienda.
- Las compras.
- Sustantivos derivados de verbos.
- El trabajo.
- La formación de adjetivos y adverbios.
- Nombres compuestos.
- El delito.

Estos contenidos se repartirán a lo largo del curso de la siguiente manera:

- Primer trimestre: Unidades 1,2,3
- Segundo trimestre: 4,5,6,7 A
- Tercer trimestre: 7B, 7C, 8, 9, 10

### CRITERIOS EVALUACIÓN

De acuerdo con la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las Pruebas Terminales Específicas de Certificación en las Enseñanzas de idiomas de Régimen Especial en Andalucía:

#### 1. COMPRENSIÓN ORAL

- Comprender instrucciones con información técnica sencilla, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente, y seguir indicaciones detalladas.
- Comprender generalmente las ideas principales de una conversación o discusión informal siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar.
- En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprender gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad y siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.
- Seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que tiene lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar.
- Comprender, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.
- Comprender las ideas principales de muchos programas de radio o televisión que tratan temas cotidianos o actuales, o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.

- Comprender las ideas principales de los informativos radiofónicos y otro material grabado sencillo que trate temas cotidianos articulados con relativa lentitud y claridad.
- Comprender muchas películas que se articulan con claridad y en un nivel de lengua sencillo, y donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

## 2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro de su campo, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer una presentación breve y preparada, sobre un tema dentro de su especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias de la audiencia, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras. Intercambiar, comprobar y confirmar información con el debido detalle. Enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un problema.
- Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal, o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad) .
- En conversaciones informales, ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés; hacer comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, o a los pasos que se han de seguir (sobre adónde ir, qué hacer, cómo organizar un acontecimiento; por ejemplo, una excursión), e invitar a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos, y explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos.
- Tomar parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

## 3. COMPRENSIÓN DE LECTURA

- Comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativas a un aparato.
- Encontrar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano, por ejemplo en cartas, catálogos y documentos oficiales breves.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.
- Reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos.

## 4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

- Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.
- Escribir cartas personales en las que se describen experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, y en las que se intercambian información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

- Escribir informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones.

- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.

- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

De acuerdo con la [ORDEN de 18-10-2007](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 6-112007)), se realizarán tres evaluaciones a lo largo del curso. La evaluación final tendrá lugar tras la realización de la prueba de certificación para la obtención del título de nivel intermedio. Dicha prueba, confeccionada por la comisión de pruebas de certificación, se realizará según criterios establecidos por la Consejería en las instrucciones de la dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Al final del primer y del segundo trimestre se realizará una prueba de las mismas características que la prueba de certificación. Esta prueba tendrá el fin de que el alumnado se familiarice con la estructura de dichas pruebas y, por otro lado, como instrumento de autoevaluación.

En la convocatoria ordinaria de junio deberá obtenerse en cada una de las destrezas la calificación de superado independientemente para finalmente obtener la evaluación global "Apto". Para poder promocionar al curso siguiente, el alumnado podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre a aquellas destrezas con evaluación "No Superado" en junio. Se realizarán tres evaluaciones a lo largo del curso. Se convocará una evaluación con carácter extraordinario en septiembre.

## RECURSOS

### 1. LIBRO DE TEXTO

English File Intermediate. Third edition de editorial Oxford. Consta de:

- Libro del alumno (*Intermediate Student's Book*) para uso regular en clase, si bien a medida que avanza el curso se irá viendo en las sucesivas reuniones de departamento dónde es necesario complementar o reducir los recursos aportados por el libro. Contiene un CD **iTutor** para que revisen repasen y hagan progresos de forma autónoma

- Este va acompañado de un libro de bolsillo (*Intermediate Pocket Book*) para consultar puntos de gramática con ejemplos en inglés y castellano, y ejercicios de pronunciación que remiten al **iTutor** para su comprobación.

- Libro de ejercicios (*Intermediate Workbook*) con solucionario para trabajo individualizado en casa y que el alumnado se pueda autocorregir utilizando el solucionario, y consultando a la profesora sólo las posibles dudas. Acompañado también de un CD el **iChecker** para revisar los progresos de forma autónoma.

- Vídeo (DVD). Para complementar las unidades sobre situaciones comunicativas reales.

- CD de audio. Para utilizar en clase, junto con el libro de texto, para la realización de tareas encaminadas a la implementación de la recepción oral.

- Página web de la editorial [www.oup.com/elt/englishfile](http://www.oup.com/elt/englishfile). Complemento tanto para el profesorado como para el alumnado.

## 2. LECTURAS

En Nivel Intermedio los alumnos deberán realizar lecturas de su propia elección usando la biblioteca de aula. Dichas lecturas no constituirán objeto de examen, si bien se utilizarán como herramienta didáctica y como medida de auto-aprendizaje por parte del alumnado, así como base para la realización de otras tareas (por ejemplo, presentaciones orales o reseñas literarias). El objetivo es que el alumnado lea al menos un libro durante el curso.

## 3. RECURSOS AUDIOVISUALES

La Escuela cuenta en su dotación con el material necesario para poder exponer a los alumnos a material auténtico tales como películas, canciones, etc. Aunque ya se ha hecho algún uso de material de este tipo, todavía está por determinar con qué material audiovisual se puede trabajar, a parte del proporcionado por la editorial.

## 4. RECURSOS RELACIONADOS CON LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

Con el ánimo de fomentar el aprendizaje autónomo, se ha facilitado al alumnado una página web con enlaces a otras páginas y con ejercicios prácticos para desarrollar las diferentes destrezas. Además, en esta página se colgarán materiales elaborados por el profesorado. El alumnado podrá hacer uso de esta web de forma autónoma, aunque también se realizarán actividades que impliquen su uso en el aula.

# PRIMERO NIVEL AVANZADO

## INTRODUCCIÓN

La programación de Nivel Avanzado de Inglés se basa en los criterios establecidos en la orden de 18 de Octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. Según la citada orden, el Nivel Avanzado 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. El Nivel Avanzado tendrá como referencia las competencias propias del nivel B-2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. El estudiante de Nivel Avanzado tiene ya como objetivo convertirse en lo que en el MCER se denomina un usuario independiente avanzado. La presente programación se basa en las directrices que establece el MCER, dividiéndose por tanto así:

- **Objetivos generales y específicos.** Dichos objetivos configuran la comprensión auditiva, la comprensión escrita, la expresión e interacción oral y la expresión e interacción escrita. El alumno debe conseguir fluidez en todas estas destrezas que resumen el uso que hacemos de una lengua: escuchar, leer, hablar y escribir.

- **Contenidos temáticos, gramaticales y fonéticos.** Los contenidos se entienden no como un fin en sí mismos, sino como herramientas necesarias que sirvan a los alumnos en su proceso de manipulación y creación de la lengua. Aunque no estén explicitados, los contenidos socioculturales están integrados en el resto de contenidos. De esta forma, pretendemos profundizar en otros modos de pensamiento, comportamiento y expresión. Deseamos que nuestros alumnos tomen conciencia de cómo el marco sociocultural influye en el comportamiento del hablante de una lengua extranjera. Intentaremos analizar y suavizar, si no eliminar, prejuicios, estereotipos y tópicos generados por ignorancia o miedo a lo desconocido. Veremos la presencia de la lengua extranjera

en nuestro país o comunidad como punto de reflexión y conocimiento sobre diferencias y/o similitudes entre sociedades.

Por último, es de destacar la **aportación de parte del alumno**. Pretendemos que los estudiantes tomen conciencia de la responsabilidad que tienen, como aprendices de una lengua extranjera, de mantenerse en contacto con esa lengua. Es por eso por lo que se les requiere y se les supone un esfuerzo adicional fuera del aula para consolidar lo trabajado en ella. Como aportación del alumno esperamos:

- Disposición y tiempo para utilizar de manera regular e intensiva todos los medios a su alcance (TV, radio, películas, música, descargas de audio de Internet, visualizar películas y series online, etc.) para consolidar el trabajo de la comprensión oral.

- Disposición y tiempo para realizar las lecturas asignadas para el curso (lecturas graduadas y no graduadas)

- Disposición y tiempo para leer con regularidad textos de diversa índole que se encuentren a su alcance, y así consolidar el trabajo de la comprensión escrita (prensa escrita, revistas, etc.)

- Disposición, tiempo y disciplina necesarios para llevar a cabo las tareas escritas que se les propongan (redacciones, resúmenes, críticas de libros y películas, etc.)

- Suficiente disciplina para utilizar en clase exclusivamente el inglés (con el profesor, entre compañeros y con el lector)

- Realizar actividades de refuerzo en casa para consolidar lo aprendido en clase y autocorregirse.

## OBJETIVOS GENERALES

---

### 1. COMPRENSIÓN ORAL

---

Comprender textos orales extensos bien organizados y lingüísticamente complejos que traten tanto de temas concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico como especializados, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

### 2. COMPRENSIÓN ESCRITA

---

Leer con un grado de independencia textos extensos y complejos, 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 se tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

### 3. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

---

Producir textos claros y detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o especializados indicando los pros y los contras, y tomar parte activa en conversaciones extensas,

incluso en un ambiente de ruidos, desarrollándose con una corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquél aun cometa errores esporádicos.

#### 4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses y especialidad, o sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras o sintetizando o evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

##### 1. COMPRENSIÓN ORAL

- Capacidad para entender discursos y conferencias extensas e incluso seguir líneas complejas de argumentación siempre que el tema sea relativamente conocido.
  - Capacidad para entender casi todas las noticias de televisión y programas de actualidad.
- Capacidad para entender la mayoría de las películas en lengua estándar.

##### 2. COMPRENSIÓN ESCRITA

- Capacidad para leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista particulares.
- Capacidad para entender la prosa literaria contemporánea.

##### 3. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

- Capacidad para participar con un grado suficiente de fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos.
- Capacidad para tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas, explicando y defendiendo sus puntos de vista.
- Capacidad para presentar detalladas descripciones claras sobre una amplia gama de temas relacionados con su especialidad.
- Capacidad para explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y desventajas de varias opciones.

##### EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

- Capacidad para escribir cartas que destacan la importancia de los acontecimientos y experiencias.
- Capacidad para escribir textos claros y detallados sobre una amplia gama de temas relacionados con sus intereses. Capacidad para escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista particular.

A continuación, se relacionan algunos ejemplos de ejercicios de expresión e interacción escrita que se podrán realizar a lo largo del curso:

- Una carta o un e-mail informal
- Un relato breve
- Expresión de la opinión propia

- Un artículo
- Una carta formal
- Un ensayo de opinión
- Argumentación a favor y en contra
- Carta para solicitar un empleo
- Una crítica de libro/película
- Un Currículum Vitae

## CONTENIDOS GENERALES

### 1.-CONTENIDOS GRAMATICALES

- La oración simple: tipos de oración (declarativa, interrogativa, exclamativa, imperativa), fenómenos de concordancia
  - La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado), relaciones temporales (anterioridad, posterioridad, simultaneidad)
    - El sintagma nominal: sustantivo (clases, género, número, grado, caso), pronombres (personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos/exclamativos, relativos), modificación del núcleo (determinantes, aposición, frase de relativo), posición de los elementos, la concordancia, funciones sintácticas del sintagma.
    - El sintagma adjetival: adjetivo (género, caso, número, grado), modificación del núcleo (sintagma nominal/adjetival/verbal/adverbial/preposicional) posición de los elementos, la concordancia, funciones sintácticas del sintagma
    - El sintagma verbal: el verbo (clases, tiempo, aspecto, modalidad, voz), modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma
    - El sintagma adverbial: el adverbio (clases, grado), locuciones adverbiales, modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma
    - El sintagma preposicional: preposiciones, locuciones preposicionales, modificación del sintagma, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma preposicional

### 2.-CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

- Vivienda, hogar y entorno: tipos, estancias, descripción básica de elementos constructivos y materiales de construcción, mobiliario y objetos domésticos, electrodomésticos, ornamentación básica, servicios e instalaciones de la casa, comunidad de vecinos: aspectos básicos, costes, compra y alquiler, entorno urbano y rural, animales domésticos y plantas
  - Actividades de la vida diaria: en la casa, comidas, actividades domesticas cotidianas, limpieza del hogar, en el trabajo, en el centro educativo, vida académica, perspectivas de futuro, salario.
  - Relaciones humanas y sociales: vida social, correspondencia, invitaciones, descripción de problemas sociales: actos delictivos y poder judicial, paz y conflictos armados, pertenencia a asociaciones, gobierno y política
    - Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo, descripción del estado físico y anímico, higiene, enfermedades y dolencias comunes, síntomas, la consulta médica y la farmacia
    - Bienes y servicios: correo, teléfono, servicios sanitarios, turismo, la agencia de viajes, el banco y transacciones, los servicios del orden, diplomáticos y la embajada, en el taller de reparación de coches, la gasolinera.
  - Lengua y comunicación: idiomas, lenguaje para clase, términos lingüísticos.
  - Medio geográfico, físico y clima: países y nacionalidades, unidades geográficas, medio físico, problemas medioambientales y desastres naturales, el reciclaje, conceptos geográficos, flora y fauna, el clima y el tiempo atmosférico.

- Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: nociones sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física), nuevas tecnologías.

### 3.-CONTENIDOS DISCURSIVOS

- Características de la comunicación (cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información, negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación)
- Coherencia textual (tipo, formato de texto y secuencia textual, introducción a los modelos de organización textual, variedad de la lengua, registro, tema, enfoque y contenido, selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante, contexto espacio-temporal, adecuación del texto al contexto, relevancia funcional y sociocultural del texto, esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral)
- Cohesión textual (inicio, desarrollo y conclusión del discurso, anáfora, sustitución, elipsis, uso de partículas, tema y rema, antónimos, sinónimos, contrastaste, toma de turno de palabra, petición de aclaración, uso de conectores)

### 4.-CONTENIDOS FUNCIONALES

- Funciones o actos de habla asertivos (expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura)
- Funciones o actos de habla expresando expresión del ofrecimiento, intención, voluntad y decisión
- Funciones o actos de habla directivos (para que el destinatario haga o no haga algo)
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios (para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás)
- Funciones o actos de habla expresivos (expresión de actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones)

### 5.-ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

- Estrategias de expresión
- Estrategias de comprensión
- Estrategias de interacción
- Estrategias de mediación y plurilingües

### 6.-CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

- Fonética y fonología: sonidos y fonemas vocálicos, consonánticos, procesos fonológicos, acento tónico/tonal
- Ortografía: el alfabeto y los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos, ortografía de las palabras extranjeras, uso de los caracteres en sus diversas formas, signos ortográficos, estructura silábica.

### CONTENIDOS ESPECIFICOS 1º CURSO NIVEL AVANZADO

Los contenidos específicos del 1º curso de Nivel Avanzado de Inglés, se desarrollarán a lo largo de las unidades que conforman el método *New English File 3rd Edition, Upper- Intermediate* de la editorial Oxford. Su secuenciación será la siguiente:

- Primer trimestre: Unidades 1,2,3
- Segundo trimestre: Unidades 4, 5a, 5b *I wish I were/ you wouldn't*, introduciendo *I wish+past perfect* para Avanzado2, 10 A *quantifiers*
- Tercer trimestre: Unidad 6, secciones de las unidades 7 *would rather*, 8 *passive voice: ditransitive verbs, causative, and it's thought/said and believe*, 9 *finality and concession nexus* y 10B se omite.

## 1.-CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

---

- Intereses, ocio, hobbies, colecciones
- Decir “no”, rechazar invitaciones.
- Naturaleza salvaje
- Mascotas, derechos de los animales
- Reacciones
- La moda
- Tribus urbanas
- Aspecto físico
- Fobias y miedos
- *Bullying*
- Los derechos humanos
- Arte contemporáneo
- Literatura, la lectura
- Votaciones, el voto obligatorio
- La mujer y la política
- Políticamente correcto
- Temas medioambientales
- Cambios en el estilo de vida
- Tendencias
- La salud, enfermedades, síntomas
- Terapias alternativas
- Famosos, héroes locales
- Buenos actos, voluntariado
- El mundo del trabajo
- Los viajes
- Rasgos geográficos
- Cualquier otro tema que pueda ser de interés para los alumnos o que éstos sugieran.

Para tratar todos estos temas, se hará necesaria la asimilación de los siguientes contenidos léxicos:

- Deportes de riesgo, pasatiempos, colecciones inusuales, tiempo libre y ocio
- Adverbios de tiempo
- Expresiones con “thing”
- La personalidad, adjetivos de carácter
- Expresar opiniones
- Colocaciones con *get*
- Adjetivos compuestos
- Tribus urbanas, culturas juveniles, tendencias
- Expresiones con *look*
- La belleza, el aspecto físico, obsesiones por el aspecto físico
- El mundo de la moda, las modelos
- Las fobias, los miedos
- Explicar razones
- Homófonos
- Palabras con *-ever*
- Evaluar objetos
- Bibliotecas, libros, críticas de libros, clubs de lectura
- Las votaciones, el derecho al voto
- La mujer y la política, las elecciones

- Situaciones embarazosas
- Palabras con *-ism*
- Pedir y dar aclaraciones
- El medio ambiente, casas ecológicas
- Expresiones con *make*
- Cambios en el estilo de vida, *coaching*
- Tendencias
- Dar ejemplos
- Las enfermedades y su tratamiento, síntomas, frases hechas sobre la salud, terapias alternativas
- Expresiones para cambiar de tema
- Héroes locales, buenas acciones, voluntariado
- Crímenes
- Donar, ayudar a los otros
- Colocaciones con *give*
- Expresiones para informar
- Responsabilidades en el trabajo, entrevista de trabajo
- Viajar, rasgos geográficos, sitios perfectos para viajar/vivir
- Psicología positiva
- Frases hechas sobre el dinero
- Expresiones para generalizar

## 2.- CONTENIDOS GRAMATICALES

- Revisión de los tiempos verbales (oraciones afirmativas, negativas y preguntas)
- Preguntas y negaciones
- Frases con "what"
- Hábitos presentes y pasados
- *Be/Get used to*
- Oraciones de relativo *defining* y *non-defining*
- Frases de participio
- Presente perfecto y pasado simple
- Presente perfecto simple y continuo
- Tiempos para la narración
- Pasado perfecto continuo
- Oraciones condicionales
- *I wish* y *If only*
- *Should have*
- Revisión del tiempo verbal futuro
- Modales de especulación
- Modales (permiso, obligación y prohibición)
- Orden de los adjetivos
- Adjetivos y adverbios de modificación
- Estilo indirecto
- Los artículos
- *So/Such...that*
- La voz pasiva
- Las oraciones causativas

## 3.- CONTENIDOS FONÉTICOS Y ENTONACIÓN

- Reconocer los símbolos (Alfabeto Fonético Internacional), relacionarlos con la grafía e interpretarlos en el diccionario
- Vocales largas

- Pronunciación de la “o”
- Formas “débiles” y contracciones
- “the”
- Stress enfático
- Stress en la palabra
- Stress en palabras de la misma familia
- Stress en la frase
- Practicar la entonación, tanto en sus formas más elementales (ej. preguntas, exclamaciones...) como en aquellas más complejas que transmitan la intención o estado de ánimo del hablante (ej.: sorpresa, énfasis...)
- Emitir oraciones en tono “enfadado”
- Completar o dejar incompleta una frase

## CRITERIOS DE EVALUACION

De acuerdo con la normativa, la evaluación tendrá un carácter continuo. En la ORDEN de 18-10-2007, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial publicado en Andalucía (BOJA 6-11-2007)).

En este curso, se podrá tener en cuenta la participación activa en clase (debates, exposiciones, role-plays, discursos, presentaciones) y la realización de diferentes tareas para las cuatro destrezas (redacciones, tests, ejercicios de listening y ejercicios de speaking). En este curso se aplicará la **evaluación continua** y se entiende por “evaluación continúa” la asistencia regular, de un 75% a las sesiones lectivas del trimestre. Se considera que por debajo de este porcentaje, el/la tutor/a no tendría la información suficiente para poder apreciar la evaluación formativa del alumnado. En caso de no poder asistir, el alumnado siempre tendrá el derecho a la realización de las pruebas correspondientes a la evaluación ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre.

Por otra parte, hay que subrayar que el alumnado que no asiste a clase y no se puede beneficiar de la aplicación de la evaluación continua, no pierde en ningún momento su derecho a la realización de las pruebas de evaluación ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre.

Además de esta asistencia mínima exigible, el/la tutor/a tendrá en cuenta los siguientes factores:

- 1) Grado y frecuencia en la ejecución y entrega de tareas de clase.
- 2) Frecuencia y nivel de participación en actividades de clase. El profesor en este caso elegirá los momentos oportunos para tomar nota de la expresión/interacción oral del alumno.
- 3) Evaluación satisfactoria de aquellas pruebas puntuales que se celebrarán a lo largo del trimestre con un mínimo de 2 pruebas superadas por destreza. En caso de tener una apta y otra suspensa, se hará la media de ambas pruebas.

La adquisición de conocimientos gramaticales, léxicos y fonéticos será evaluada en la medida en que se inserte en el desarrollo de las distintas destrezas. En ningún caso se evaluarán de forma aislada. No obstante, se podrán realizar pruebas que versen sobre estos contenidos con un carácter orientativo.

Las pruebas de evaluación tendrán un carácter similar al de las pruebas de certificación. Se centrarán, por tanto, en medir el grado de adquisición de las diferentes destrezas: comprensión oral y escrita, y expresión e interacción oral y escrita. En la convocatoria ordinaria de junio, la calificación

mínima para conseguir la evaluación “Superado” en cada destreza será el 50% del total en cada una (5/10, 9/18, etc), y deberá obtenerse en cada una de las destrezas independientemente para obtener la evaluación global “Apto”.

Para poder promocionar al curso siguiente, el alumnado podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre a aquellas destrezas con evaluación “No Superado” en junio. Se realizarán tres evaluaciones a lo largo del curso. Se convocará una evaluación con carácter extraordinario en septiembre, en la que no es posible aplicar los criterios antes referidos para obtener un aprobado en junio gracias a la evaluación continua.

### **ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA EL CURSO 4º C.A.L.**

Según las **instrucciones del 3 de julio de 2015** publicadas por la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente que regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los cursos de actualización lingüística del profesorado, el curso 4º CAL se corresponde con el 1º curso del Nivel Avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

De conformidad con lo recogido en la programación de 1º de Nivel Avanzado, el curso de 4º C.A.L. comparte con dicho curso los objetivos generales y específicos, si bien se tendrán en cuenta las características específicas del alumnado C.A.L. realizándose las adaptaciones que se mostrarán a continuación y teniendo en cuenta las recomendaciones metodológicas mencionadas en la orden del 22 de julio de 2014.

Por tanto, se favorecerá la realización de actividades y situaciones comunicativas lo más cercanas al aula posible como pueden ser:

- Impartición de tareas en inglés (aplicando las estrategias docentes).
- Descripción del centro en el que imparten su docencia.
- Descripción de las personas que integran el centro en que trabajan.
- Descripción de los servicios de sus centros.
- Visitas con el propio alumnado.

La producción oral adquiere especial importancia, y durante el curso se trabajará principalmente las situaciones comunicativas, incidiendo en la pronunciación, la entonación y el ritmo, ya que el profesorado desarrollará principalmente la destreza oral una vez imparta su asignatura en inglés. Es decir, el inglés se convertirá en el vehículo de comunicación en el aula (tanto en la EOI como en el centro de destino del alumnado CAL). Ya que en las clases se pondrá un mayor énfasis en la práctica y desarrollo de las destrezas orales, se deberá orientar al alumnado para que como trabajo independiente dedique más tiempo a las tareas propias de reflexión sobre los sistemas de la lengua (gramática y vocabulario).

En cuanto a la evaluación del alumnado C.A.L., se considerará que dicho alumnado ha superado dicho curso cuando haya adquirido las competencias propias establecidas en el Proyecto Curricular y la programación de inglés para 1º de Nivel Avanzado. Los criterios e instrumentos de evaluación serán los mismos que para 1º de Nivel Avanzado.

Propuesta de ejercicios adaptados al alumnado de 4º C.A.L:

#### **1. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL**

- Descripción del centro de trabajo
- Descripción del tipo de alumnado

- Simulación de una clase
- Simulación de una tutoría
- Descripción de condiciones laborales
- Entrevista de admisión a un curso
- Debate sobre la convivencia, problemas de los adolescentes
- Reservas de hotel/billetes para un viaje con estudiantes, etc.

## 2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

---

- Cartas a los padres
- Informes de alumnos
- Descripciones de alumnado, centro, condiciones laborales, etc.
- Realizar la página web de su departamento
- Elaboración de una unidad didáctica.

## RECURSOS

---

### 1. LIBRO DE TEXTO

*New English File, Upper-Intermediate 3rd Edition Student'sbook + workbook, Editorial Oxford.*

### 2. LIBROS DE LECTURA

---

Para el Primer Curso de Nivel Avanzado, no se van a proponer libros de lectura recomendados, ya que a veces ralentizan el avance de la programación, y se hacen difíciles de llevar adelante por parte del alumnado. En vez de ello, se va a recomendar al alumnado el uso de la Biblioteca de Aula, donde puedan traer sus propios libros, además de los que la Escuela ponga a su disposición por Niveles, para que los puedan sacar en préstamo periódicamente. Se va a recomendar al alumnado la lectura de al menos un libro graduado por trimestre seguido de una crítica al mismo (trabajo por escrito que entregara al profesor). Además de ello, se va a recomendar al alumnado la lectura de relatos cortos de autores en lengua inglesa, que se puedan encontrar en Internet. Se le proporcionará al alumnado una plantilla o guía para escribir una reseña sobre el libro leído para que pueda ser corregida por el profesor y verificar que ha comprendido la lectura. Este ejercicio de expresión escrita será voluntario pero altamente aconsejable.

### 3. USO DE INTERNET Y REDES SOCIALES

---

Durante este curso se va a animar al alumnado a que participe en la red social Edmodo en la cual el profesor ha creado un grupo de clase para colgar enlaces, documentos, vídeos sobre los temas tratados en clase con el fin de proporcionar al alumnado material adicional para practicar en casa. Se incitará la participación activa del alumnado en esta red social para que ellos también cuelguen enlaces interesantes, vídeos y que dejen sus comentarios, siempre utilizando el idioma inglés.

## BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

---

### 1. DICCIONARIOS

---

Bilingüe: The Oxford English Dictionary (Oxford)

Monolingüe: MacMillan English Dictionary for Advanced Learners (MacMillan)

Longman Dictionary of Contemporary English (Pearson Longman)  
Longman Dictionary of English Language and Culture (Pearson Longman)  
Oxford Advanced Learner's Dictionary (Oxford)  
Online: [www.wordreference.com](http://www.wordreference.com)[www.merriam-webster.com](http://www.merriam-webster.com)  
[dictionary.cambridge.org](http://dictionary.cambridge.org)

## 2. PRONUNCIACIÓN

---

English Pronunciation in Use (Advanced). Martin Hewings (Cambridge)  
Online: [www.howjsay.com](http://www.howjsay.com)

## 3. DESTREZAS

---

*Real Listening and Speaking (4)* (Cambridge)  
*Test your Listening ( Upper intermediate)* Tricia Aspinall (Penguin English Guides)  
*Reading the News*, Ed. Thomson  
*Real Reading ( 4)* Liz Driscoll (Cambridge)  
*Real Writing (4)* (Cambridge)  
*Speak Up*. Publicación periódica.

Además de esta bibliografía recomendada, el profesor les proporcionará una lista de enlaces para que puedan practicar la destreza de comprensión oral y comprensión de lectura.

## 4. COMPETENCIA LÉXICO-GRAMATICAL

---

*Destination B2, Grammar and Vocabulary*. Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles. Ed. Macmillan  
*Advanced Grammar in Use* (Martin Hewings).Ed. Cambridge.  
*Gramática Inglesa* .FranciscoSanchezBenedito.PearsonLongman  
*How English Works: A Grammar Practice Book* .Michael Swan, Catherine Walter.Ed. Oxford.  
*Macmillan English Grammar in Context (Advanced)*, Simon Clarke. Ed. Macmillan  
*Practical English Usage*.Michael Swan. Ed. Oxford

## SEGUNDO NIVEL AVANZADO

### INTRODUCCIÓN

La programación de Nivel Avanzado de Inglés se basa en los criterios establecidos en la **orden de 18 de Octubre de 2007**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. Según la citada orden, el Nivel Avanzado 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. El Nivel Avanzado tendrá como referencia las competencias propias del nivel B2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. El estudiante de Nivel Avanzado tiene ya como objetivo convertirse en lo que en el MCER se denomina un usuario independiente avanzado. La presente programación se basa en las directrices que establece el MCER, dividiéndose por tanto así:

- **Objetivos generales y específicos.** Dichos objetivos configuran la comprensión auditiva, la comprensión escrita, la expresión e interacción oral y la expresión e interacción escrita. El alumno debe conseguir fluidez en todas estas destrezas que resumen el uso que hacemos de una lengua: escuchar, leer, hablar y escribir.
- **Contenidos temáticos, gramaticales y fonéticos.** Los contenidos se entienden no como un fin en sí mismos, sino como herramientas necesarias que sirvan a los alumnos en su proceso de manipulación y creación de la lengua. Aunque no estén explicitados, los contenidos socioculturales están integrados en el resto de contenidos. De esta forma, pretendemos profundizar en otros modos de pensamiento, comportamiento y expresión. Deseamos que nuestros alumnos tomen conciencia de cómo el marco sociocultural influye en el comportamiento del hablante de una lengua extranjera. Intentaremos analizar y suavizar, si no eliminar, prejuicios, estereotipos y tópicos generados por ignorancia o miedo a lo desconocido. Veremos la presencia de la lengua extranjera en nuestro país o comunidad como punto de reflexión y conocimiento sobre diferencias y/o similitudes entre sociedades.

Por último, es de destacar la aportación de parte del alumno. Pretendemos que los estudiantes tomen conciencia de la responsabilidad que tienen, como aprendices de una lengua extranjera, de mantenerse en contacto con esa lengua. Es por eso por lo que se les requiere y se les supone un esfuerzo adicional fuera del aula para consolidar lo trabajado en ella. Como aportación del alumno esperamos:

- Disposición y tiempo para utilizar de manera regular e intensiva todos los medios a su alcance (TV, radio, películas, música, descargas de audio de Internet, visualizar películas y series online, etc.) para consolidar el trabajo de la comprensión oral.
- Disposición y tiempo para realizar las lecturas asignadas para el curso (lecturas graduadas y no graduadas)
- Disposición y tiempo para leer con regularidad textos de diversa índole que se encuentren a su alcance, y así consolidar el trabajo de la comprensión escrita (prensa escrita, revistas, etc.)

· Disposición, tiempo y disciplina necesarios para llevar a cabo las tareas escritas que se les propongan (redacciones, resúmenes, críticas de libros y películas, etc.)

· Suficiente disciplina para utilizar en clase exclusivamente el inglés (con el profesor y entre compañeros)

· Realizar actividades de refuerzo en casa para consolidar lo aprendido en clase y autocorregirse.

## OBJETIVOS GENERALES

---

### 1. COMPRENSIÓN ORAL

---

Comprender textos orales extensos bien organizados y lingüísticamente complejos que traten tanto de temas concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico como especializados, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

### 2. COMPRENSIÓN ESCRITA

---

Leer con un grado de independencia textos extensos y complejos, 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 haya alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

### 3. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

---

Producir textos claros y detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o especializados indicando los pros y los contras, y tomar parte activa en conversaciones extensas, incluso en un ambiente de ruidos, desenvolviéndose con una corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquel aun cometa errores esporádicos.

### 3. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

---

Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses y especialidad, o sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras o sintetizando o evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

---

### 1. COMPRENSIÓN ORAL

---

• Capacidad para entender discursos y conferencias extensas e incluso seguir líneas complejas de argumentación siempre que el tema sea relativamente conocido.

• Capacidad para entender casi todas las noticias de televisión y programas de actualidad. Capacidad para entender la mayoría de las películas en lengua estándar.

## 2. COMPRENSIÓN ESCRITA

- Capacidad para leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista particulares.
- Capacidad para entender la prosa literaria contemporánea.

## 3. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

- Capacidad para participar con un grado suficiente de fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos.
- Capacidad para tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas, explicando y defendiendo sus puntos de vista.
- Capacidad para presentar detalladas descripciones claras sobre una amplia gama de temas relacionados con su especialidad.
- Capacidad para explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y desventajas de varias opciones.

## 4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

- Capacidad para escribir cartas que destacan la importancia de los acontecimientos y experiencias.
- Capacidad para escribir textos claros y detallados sobre una amplia gama de temas relacionados con sus intereses. Capacidad para escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista particular.

A continuación, se relacionan algunos ejemplos de ejercicios de expresión e interacción oral que se podrán realizar a lo largo del curso:

- Una carta o un e-mail informal
- Un relato breve
- Expresión de la opinión propia
- Un artículo
- Una carta formal
- Un ensayo de opinión
- Argumentación a favor y en contra
- Carta para solicitar un empleo
- Unacrítica de libro/película
- Un Currículum Vitae
- Informe de accidente de tráfico
- Denuncia de un crimen
- Informe estadística
- Una carta de reclamación
- Una carta al editor

## CONTENIDOS GENERALES

### 1.- CONTENIDOS GRAMATICALES

- La oración simple: tipos de oración (declarativa, interrogativa, exclamativa, imperativa), fenómenos de concordancia
- La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado), relaciones temporales (anterioridad, posterioridad, simultaneidad)
- El sintagma nominal: sustantivo (clases, género, número, grado, caso), pronombres (personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos/exclamativos, relativos),

modificación del núcleo (determinantes, aposición, frase de relativo), posición de los elementos, la concordancia, funciones sintácticas del sintagma

- El sintagma adjetival: adjetivo (género, caso, número, grado), modificación del núcleo (sintagma nominal/adjetival/verbal/adverbial/preposicional), posición de los elementos, la concordancia, funciones sintácticas del sintagma

- El sintagma verbal: el verbo (clases, tiempo, aspecto, modalidad, voz), modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma

- El sintagma adverbial: el adverbio (clases, grado), locuciones adverbiales, modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma

- El sintagma preposicional: preposiciones, locuciones preposicionales, modificación del sintagma, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma preposicional

## 2.- CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

- Vivienda, hogar y entorno: tipos, estancias, descripción básica de elementos constructivos y materiales de construcción, mobiliario y objetos domésticos, electrodomésticos, ornamentación básica, servicios e instalaciones de la casa, comunidad de vecinos: aspectos básicos, costes, compra y alquiler, entorno urbano y rural, animales domésticos y plantas

- Actividades de la vida diaria: en la casa, comidas, actividades domésticas cotidianas, limpieza del hogar, en el trabajo, en el centro educativo, vida académica, perspectivas de futuro, salario.

- Relaciones humanas y sociales: vida social, correspondencia, invitaciones, descripción de problemas sociales: actos delictivos y poder judicial, paz y conflictos armados, pertenencia a asociaciones, gobierno y política

- Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo, descripción del estado físico y anímico, higiene, enfermedades y dolencias comunes, síntomas, la consulta médica y la farmacia

- Bienes y servicios: correo, teléfono, servicios sanitarios, turismo, la agencia de viajes, el banco y transacciones, los servicios del orden, diplomáticos y la embajada, en el taller de reparación de coches, la gasolinera

- Lengua y comunicación: idiomas, lenguaje para clase, términos lingüísticos

- Medio geográfico, físico y clima: países y nacionalidades, unidades geográficas, medio físico, problemas medioambientales y desastres naturales, el reciclaje, conceptos geográficos, flora y fauna, el clima y el tiempo atmosférico

- Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: nociones sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física), nuevas tecnologías

## 3.- CONTENIDOS DISCURSIVOS

- Características de la comunicación (cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información, negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación)

- Coherencia textual (tipo, formato de texto y secuencia textual, introducción a los modelos de organización textual, variedad de la lengua, registro, tema, enfoque y contenido, selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante, contexto espacio-temporal, adecuación del texto al contexto, relevancia funcional y sociocultural del texto, esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral)

- Cohesión textual (inicio, desarrollo y conclusión del discurso, anáfora, sustitución, elipsis, uso de partículas, tema y rema, antónimos, sinónimos, contraste, toma de turno de palabra, petición de aclaración, uso de conectores)

## 4.- CONTENIDOS FUNCIONALES

- Funciones o actos de habla asertivos (expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura)

- Funciones o actos de habla compromisos (expresión del ofrecimiento, intención, voluntad y decisión)

- Funciones o actos de habla directivos (para que el destinatario haga o no haga algo)

- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios (para establecer o mantener el contacto social expresar actitudes con respecto a los demás)
- Funciones o actos de habla expresivos (expresión de actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones)

#### 5.- ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

---

- Estrategias de expresión
- Estrategias de comprensión
- Estrategias de interacción
- Estrategias de mediación y plurilingües

#### 6.- CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

---

- Fonética y fonología: sonidos y fonemas vocálicos, consonánticos, procesos fonológicos, acento tónico/tonal
- Ortografía: el alfabeto y los caracteres, representación grafica de fonemas y sonidos, ortografía de las palabras extranjeras, uso de los caracteres en sus diversas formas, signos ortográficos, estructura silábica.

### CONTENIDOS ESPECÍFICOS 2º CURSO NIVEL AVANZADO

---

Los contenidos específicos del 2º curso de Nivel Avanzado de Inglés, se desarrollarán a lo largo de los siguientes núcleos temáticos:

#### 1. Men, women, gender differences

##### GRAMMAR

---

- Modifying nouns and adverbs

##### VOCABULARY

---

- People's personality
- Gender
- Stereotypes

##### PRONUNCIATION

---

- Contrastive stress
- Ways of adding emphasis

##### SPEAKING

---

- To talk about role models
- To agree and disagree

##### WRITING

---

- To write a proposal
- To write a descriptive essay

#### 2. The Media

##### GRAMMAR

---

- Passive voice

##### VOCABULARY

---

- Newspaper language and headings

- Vocabulary related to newspapers and televisions
- Tabloids and broadsheets
- Collocations in newspaper language

#### PRONUNCIATION

---

- Intonation (questions and statements)

#### SPEAKING

---

- To discuss newspapers
- To talk about media, social network
- To analyse an article's discursive structure

#### WRITING

---

- To write a letter to the editor
- To summarise information

### 3. Working world

#### GRAMMAR

---

- Reporting verb patterns

#### VOCABULARY

---

- Professions and occupations
- Common expressions for job interviews
- Voluntary work
- Set phrases for job covering letters
- Collocations and idioms related to work

#### PRONUNCIATION

---

- Sentence stress intonation

#### SPEAKING

---

- To express wishes and hypothetical situations
- To give advice
- To give examples

#### WRITING

---

- To use discourse markers
- To write a covering letter
- To write a CV
- To write a reference letter

### 4. NGOs, Good deeds

#### GRAMMAR

---

- *I'd rather*
- Reflexive verbs

#### VOCABULARY

---

- Collocations with give
- Vocabulary related to charities and volunteering

## PRONUNCIATION

---

- Intonation (questions and statements)

## SPEAKING

---

- To discuss NGO's and describe them
- To respect turns in a debate
- To present a charity

## WRITING

---

- To write an opinion essay

## 5. Politics, elections

### GRAMMAR

---

- *I wish/ If only*
- Real and unreal conditionals

### VOCABULARY

---

- Elections
- -ism
- Embarrassment

### PRONUNCIATION

---

- Word stress in word families

### SPEAKING

---

- To take part in a political debate
- To talk about American elections

### WRITING

---

- To write an article

## 6. Health, fitness

### GRAMMAR

---

- Future perfect and future continuous

### VOCABULARY

---

- Parts of the body and body collocations
- Illnesses and medical problems
- Health idioms and collocations

### PRONUNCIATION

---

- Chunking

### SPEAKING

---

- To give advice and excuses

### WRITING

---

- To write an agony aunt letter
- To write a "A guide to"

## 7. Books, films

### GRAMMAR

---

- Narrative sentences
- Present and past participles

### VOCABULARY

---

- Vocabulary to describe films
- Types and parts of books
- Ways of reading

### PRONUNCIATION

---

- Pronunciation of –ed past tenses

### SPEAKING

---

- To provide opinions about films and books
- To discuss books and films
- To talk about unreal situations
- To talk about the Oscars

### WRITING

---

- To write a book/film review
- To narrate past stories

## 8. Travelling

### GRAMMAR

---

- -ever words
- Use of articles

### VOCABULARY

---

- Vocabulary to describe trips and ways of travelling
- Vocabulary to provide negative and positive feedback

### PRONUNCIATION

---

- Pronunciation of “the”

### SPEAKING

---

- To describe places and accommodation
- To describe a travel anecdote

### WRITING

---

- To write a trip review
- To write a letter of complaint

Además, los alumnos tratarán los siguientes núcleos temáticos:

- Crime and Law
- Environment, natural disasters
- New technologies, education

También se trabajarán los siguientes elementos gramaticales:

- What clauses

- Verbs followed by –ing/to
- Tense review

## CRITERIOS EVALUACIÓN

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias del nivel avanzado, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

### 1. COMPRENSIÓN ORAL

- Comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- Comprender discursos y conferencias extensos, e incluso seguir líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.
- Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar, e identificar el estado de ánimo y el tono del hablante.
- Comprender la mayoría de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales.
- Comprender documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.
- Comprender con todo detalle lo que se le dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Captar, con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice a su alrededor.
- Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor.

### 2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

- Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Realizar con claridad y detalle presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita.
- En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explicar un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar.

- Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin exigir de ellos un comportamiento distinto del que tendrían con un hablante nativo, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

### 3. COMPRENSIÓN DE LECTURA

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

- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.

- Leer correspondencia relativa a su especialidad y captar fácilmente el significado esencial.

- Comprender artículos e informes relativos a asuntos actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.

- Comprender prosa literaria contemporánea.

### 4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

- Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.

- Escribir cartas en las que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de la persona a la que se escribe y de otras personas.

- Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.

- Escribir reseñas de películas, de libros o de obras de teatro.

- Tomar notas sobre aspectos que le parecen importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda por tanto alguna información.

- Resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

### ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA EL CURSO 5º C.A.L.

Según las **instrucciones del 28 de julio de 2016** publicadas por la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente que regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los cursos de actualización lingüística del profesorado, el curso 5º CAL se corresponde con el 2º curso del Nivel Avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

De conformidad con lo recogido en la programación de 2º de Nivel Avanzado, el curso de 5º C.A.L. comparte con dicho curso los objetivos generales y específicos, si bien se tendrán en cuenta las características específicas del alumnado C.A.L. realizándose las adaptaciones que se mostrarán a continuación y teniendo en cuenta las recomendaciones metodológicas mencionadas en dicha orden.

Por tanto, se favorecerá la realización de actividades y situaciones comunicativas lo más cercanas al aula posible como pueden ser:

- Impartición de tareas en inglés (aplicando las estrategias docentes).
- Descripción del centro en el que imparten su docencia.
- Descripción de las personas que integran el centro en que trabajan.
- Descripción de los servicios de sus centros.
- Visitas con el propio alumnado.

La producción oral adquiere especial importancia, y durante el curso se trabajará principalmente las situaciones comunicativas, incidiendo en la pronunciación, la entonación y el ritmo, ya que el profesorado desarrollará principalmente la destreza oral una vez imparta su asignatura en inglés. Es decir, el inglés se convertirá en el vehículo de comunicación en el aula (tanto en la EOI como en el centro de destino del alumnado CAL). Ya que en las clases se pondrá un mayor énfasis en la práctica y desarrollo de las destrezas orales, se deberá orientar al alumnado para que como trabajo independiente dedique más tiempo a las tareas propias de reflexión sobre los sistemas de la lengua (gramática y vocabulario).

En cuanto a la evaluación del alumnado C.A.L., se considerará que dicho alumnado ha superado dicho curso cuando haya adquirido las competencias propias establecidas en el Proyecto Curricular y la programación de inglés para 2º de Nivel Avanzado. Los criterios e instrumentos de evaluación serán los mismos que para 2º de Nivel Avanzado.

Propuesta de ejercicios adaptados al alumnado de 5º C.A.L:

#### 1. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

- Descripción del centro de trabajo
- Descripción del tipo de alumnado
- Simulación de una clase
- Simulación de una tutoría
- Descripción de condiciones laborales
- Entrevista de admisión a un curso
- Debate sobre la convivencia, problemas de los adolescentes
- Reservas de hotel/billetes para un viaje con estudiantes, etc.

#### 2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITAS

- Cartas a los padres
- Informes de alumnos
- Descripciones de alumnado, centro, condiciones laborales, etc.
- Realizar la página web de su departamento
- Elaboración de una unidad didáctica

Además, para este curso se pretende crear un proyecto de cuentos con el que los docentes serán los encargados de contar cuentos en inglés en sus propios centros, aprovechando así que el centro cuenta con docentes de casi todos los pueblos de la comarca.

#### LIBROS DE LECTURA

Para el segundo curso de Nivel Avanzado, no se van a proponer libros de lectura recomendados, ya que a veces ralentizan el avance de la programación, y se hacen difíciles de llevar adelante por

parte del alumnado. En vez de ello, se va a recomendar al alumnado el uso de la Biblioteca de Aula, donde puedan traer sus propios libros, además de los que la Escuela ponga a su disposición por Niveles, para que los puedan sacar en préstamo periódicamente. Se va a recomendar al alumnado la lectura de al menos un libro graduado por trimestre seguido de una crítica al mismo (trabajo por escrito que entregara al profesor). Además de ello, se va a recomendar al alumnado la lectura de relatos cortos de autores en lengua inglesa, que se puedan encontrar en Internet. Se le proporcionará al alumnado una plantilla o guía para escribir una reseña sobre el libro leído para que pueda ser corregida por el profesor y verificar que ha comprendido la lectura. Este ejercicio de expresión escrita será voluntario pero altamente aconsejable.

## USO DE INTERNET Y REDES SOCIALES

Durante este curso se va a animar al alumnado a que participe en la red social **Edmodo** en la cual el profesor ha creado un grupo de clase para colgar enlaces, documentos, vídeos sobre los temas tratados en clase con el fin de proporcionar al alumnado material adicional para practicar en casa. Se incitará la participación activa del alumnado en esta red social para que ellos también cuelguen enlaces interesantes, vídeos y que dejen sus comentarios, siempre utilizando el idioma inglés.

## RECURSOS

### 1. LIBRO DE TEXTO

English File Upper-Intermediate. Third edition de editorial Oxford. Consta de:

- Libro del alumno (*Upper-Intermediate Student's Book*) para uso regular en clase, si bien a medida que avanza el curso se irá viendo en las sucesivas reuniones de departamento donde es necesario complementar o reducir los recursos aportados por el libro. Contiene un CD **iTutor** para que revisen repasen y hagan progresos de forma autónoma
- Este va acompañado de un libro de bolsillo (*Upper-Intermediate Pocket Book*) para consultar puntos de gramática con ejemplos en inglés y castellano, y ejercicios de pronunciación que remiten al **iTutor** para su comprobación.
- Libro de ejercicios (*Upper-Intermediate Workbook*) con solucionario para trabajo individualizado en casa y que el alumnado se pueda autocorregir utilizando el solucionario, y consultando a la profesora sólo las posibles dudas. Acompañado también de un CD el **iChecker** para revisar los progresos de forma autónoma.
- Vídeo (DVD). Para complementar las unidades sobre situaciones comunicativas reales.
- CD de audio. Para utilizar en clase, junto con el libro de texto, para la realización de tareas encaminadas a la implementación de la recepción oral.
- Página web de la editorial [www.oup.com/elt/englishfile](http://www.oup.com/elt/englishfile). Complemento tanto para el profesorado como para el alumnado.

## BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

### 1. DICCIONARIOS

Bilingüe: The Oxford English Dictionary, (Oxford)

Monolingüe: MacMillan English Dictionary for Advanced Learners, (MacMillan)

Longman Dictionary of Contemporary English, (Pearson Longman)

Longman Dictionary of English Language and Culture, (Pearson Longman)

Oxford Advanced Learner's Dictionary (Oxford)

Online:[www.wordreference.com](http://www.wordreference.com)

[www.merriam-webster.com](http://www.merriam-webster.com)

[www.dictionary.cambridge.org](http://www.dictionary.cambridge.org)

## 2. PRONUNCIATION

English Pronunciation in Use (Advanced). Martin Hewings (Cambridge)

Online: [www.howjsay.com](http://www.howjsay.com)

## 3. DESTREZAS

*Real Listening and Speaking (4)* (Cambridge)

*Test your Listening (Upper intermediate)* Tricia Aspinall (Penguin English Guides)

*Reading the News*, Ed. Thomson

*Real Reading (4)*, Liz Driscoll(Cambridge)

*Real Writing (4)* (Cambridge)

*Speak Up*. Publicación periódica.

Además de esta bibliografía recomendada, el profesor les proporcionará una lista de enlaces para que puedan practicar la destreza de comprensión oral y comprensión de lectura.

## 4. COMPETENCIALÉXICO-GRAMATICAL

*Destination B2, Grammar and Vocabulary*. Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles Ed. Macmillan

*Advanced Grammar in Use* (Martin Hewings). Ed. Cambridge.

*How English Works: A Grammar Practice Book* .Michael Swan, Catherine Walter. Ed. Oxford.

*Macmillan English Grammar in Context (Advanced)*, Simon Clarke. Ed. Macmillan

*Practical English Usage*. Michael Swan. Ed. Oxford

# NIVEL AVANZADO C1

## INTRODUCCIÓN

El Nivel Avanzado C1 supone utilizar el idioma con flexibilidad, eficacia y precisión para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional que requieran comprender, producir y procesar textos orales y escritos extensos y complejos, en diversas variedades estándar de la lengua, con un repertorio léxico amplio, y que versen sobre temas tanto abstractos como concretos, incluso aquellos con los que el hablante no este familiarizado. El curso de este nivel presenta las características de competencia del nivel C1 del Consejo de Europa, según se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. La presente programación se basa en las directrices que establece el MCER, dividiéndose por tanto así:

- **Objetivos generales y específicos.** Dichos objetivos configuran la comprensión auditiva, la comprensión escrita, la expresión e interacción oral y la expresión e interacción escrita. El alumno debe conseguir fluidez, precisión y eficacia en todas estas destrezas que resumen el uso que hacemos de una lengua: escuchar, leer, hablar y escribir.
- **Contenidos temáticos, gramaticales y fonéticos.** Los contenidos se entienden no como un fin en sí mismos, sino como herramientas necesarias que sirvan a los alumnos en su proceso de manipulación y creación de la lengua. Aunque no estén explicitados, los contenidos socioculturales están integrados en el resto de contenidos. De esta forma, pretendemos profundizar en otros modos de pensamiento, comportamiento y expresión. Deseamos que nuestros alumnos tomen conciencia de cómo el marco sociocultural influye en el comportamiento del hablante de una lengua extranjera. Intentaremos analizar y suavizar, si no eliminar, prejuicios, estereotipos y tópicos generados por ignorancia o miedo a lo desconocido. Veremos la presencia de la lengua extranjera en nuestro país o

comunidad como punto de reflexión y conocimiento sobre diferencias y/o similitudes entre sociedades.

Por último, es de destacar la aportación de parte del alumno. Pretendemos que los estudiantes tomen conciencia de la responsabilidad que tienen, como aprendices de una lengua extranjera, de mantenerse en contacto con esa lengua. Es por eso por lo que se les requiere y se les supone un esfuerzo adicional fuera del aula para consolidar lo trabajado en ella. Como aportación del alumno esperamos:

- Disposición y tiempo para utilizar de manera regular e intensiva todos los medios a su alcance (TV, radio, películas, música, descargas de audio de Internet, visualizar películas y series online, etc.) para consolidar el trabajo de la comprensión oral.
- Disposición y tiempo para realizar las lecturas originales del autor asignadas para el curso.
- Disposición y tiempo para leer con regularidad textos de diversa índole que se encuentren a su alcance, y así consolidar el trabajo de la comprensión escrita (prensa escrita y online, revistas, etc.)
- Disposición, tiempo y disciplina necesarios para llevar a cabo las tareas escritas que se les propongan (ensayos, informes, artículos de opinión, resúmenes, críticas de libros y películas, etc.)
- Suficiente disciplina para utilizar en clase exclusivamente el inglés (con el profesor y entre compañeros)
- Realizar actividades de refuerzo en casa para consolidar lo aprendido en clase y autocorregirse.

## OBJETIVOS GENERALES

### 1. COMPRENSIÓN ORAL

Comprender, incluso en malas condiciones acústicas, textos extensos, lingüística y conceptualmente complejos, que contengan expresiones idiomáticas y coloquiales y que traten temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumno, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, en diversas variedades estándar de la lengua y articulados a velocidad normal o rápida, aunque puede que el oyente necesite confirmar ciertos detalles, sobre todo si el acento no le resulta familiar.

### 2. COMPRENSIÓN ESCRITA

Comprender con todo detalle textos extensos y complejos, tanto si se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles y contar con un amplio y extenso vocabulario activo de lectura, aunque haya alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

### 3. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

Producir discursos claros y detallados sobre temas complejos, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión adecuada, así como dominar un amplio repertorio léxico que permita al hablante suplir las deficiencias fácilmente con circunloquios cuando toma parte activa en intercambios extensos de diversos tipos, expresándose con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo.

### 4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos relatando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión adecuada.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

---

### 1. COMPRENSIÓN ORAL

---

- Capacidad para comprender discursos y conferencias extensos, e incluso seguir líneas argumentales complejas, aun cuando el tema no le sea completamente conocido y el desarrollo del discurso carezca de marcadores explícitos.
- Capacidad para comprender los contenidos de exposiciones e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Capacidad para comprender documentales, noticias de la televisión o radio, debates, programas sobre temas actuales, entrevistas en directo y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar.
- Capacidad para comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos de carácter profesional o académico

### 2. COMPRENSIÓN ESCRITA

---

- Capacidad para comprender con todo detalle artículos, informes y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Capacidad para comprender prosa literaria contemporánea.
- Capacidad para comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitas.
- Capacidad para comprender instrucciones extensas y complejas que pertenezcan o no al campo de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones, advertencias, suposiciones, deseos, preferencias.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales, aunque no sean propios de su especialidad.
- Leer correspondencia relativa a diferentes especialidades.
- Comprender artículos e informes sobre artículos de actualidad en los que los autores adoptan posturas concretas, aun cuando no sean de su especialidad.

### 3. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

---

- Capacidad participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y haciendo un buen uso de las interjecciones y otros mecanismos para expresar reacciones y mantener el buen desarrollo del discurso.
- Capacidad para participar en transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, negociar la solución de conflictos y desarrollar su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización, y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que el hablante esté dispuesto a realizar.
- Capacidad para participar activamente en conversaciones y discusiones formales animadas y en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.
- Capacidad para participar en una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador, si la necesita.
- Capacidad para participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las

propuestas alternativas, formular hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar.

#### 4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

---

- Capacidad para escribir informes, artículos y ensayos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión adecuada.

- Capacidad para escribir textos de ficción de manera clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiados para los lectores a los que van dirigidos.

- Capacidad para escribir correspondencia personal, independientemente del soporte, en la que el usuario se expresa con claridad, detalle y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional,

- Capacidad para escribir cartas en las que se expresan y comentan noticias y puntos de vista con eficacia, tanto de la persona que escribe como de otras personas, se transmite cierta emoción y se resalta la importancia personal de hechos y experiencias.

- Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista y explicando las ventajas y desventajas de las diversas posturas.

- Escribir reseñas de películas, de libros o de obras de teatro y otros eventos culturales.

- Escribir narraciones de hechos basados en la experiencia tanto personal como ajena.

- Tomar notas de forma estructurada y con claridad sobre aspectos importantes en una conferencia sobre un tema que puede tanto ser de su especialidad como ser ajeno a ella.

A continuación, se relacionan algunos ejemplos de ejercicios de expresión e interacción oral que se podrán realizar a lo largo del curso:

- Un informe
- Un relato con cierta extensión.
- Un artículo
- Una carta formal de queja
- Un ensayo de opinión y ensayo discursivo
- Argumentación a favor y en contra
- Carta para solicitar un empleo
- Una crítica de libro/película
- Un Currículum Vitae
- Informe de accidente de tráfico
- Denuncia de un crimen
- Informe estadística
- Una carta de reclamación
- Una carta al editor
- Una entrada de un post en un blog.

### CONTENIDOS GENERALES

---

#### 1.- CONTENIDOS GRAMATICALES

---

- **La oración compleja**, relaciones temporales avanzadas:

1.1 La oración compleja.

- 1.1.1. Concesión:

- <Even>: Even if/ though/when she was in a difficult financial situation, she managed to send her four children to a private school.

- <(Much) As/though>: Try as he might/Much as he tried, he couldn't pass the driving exam.

- <-ever>: However hard she (might have) tried, she didn't get the promotion.
- 1.1.2. Causa:
  - <As / since>: You should speak perfect French, as / since you lived in the country for so many years.
  - Participle clause: Being such a bore, he never gets invited.
  - <Given>: Given our situation, it is vital not to lose that new customer.
- 1.1.3. Finalidad:
  - To-clause: I had some time to spare. / This exercise is for you to finish.
  - <In order to>: They whispered in order for me not to eavesdrop.
  - <In order that>: They whispered in order that I couldn't eavesdrop.
  - <So as>: They whispered so as not to allow me to eavesdrop.
- 1.1.4. Resultado:
  - <Therefore / Consequently / Hence>: The bank cancelled the loan; therefore / consequently/ hence, the project could not go ahead.
  - Adv. + Adj. + to-clause: He's too proud to admit his mistake / She was honest enough to give back the money.
  - <So...as>: The situation was so critical as to make us accept the deal.
  - <So...that>: The situation was so critical that we accepted the deal.
  - <Such... that>: She's such a nosy parker that we had to hold the meeting in another building.
  - Inversión tras <so>: So easy was the exam that everybody passed.
- 1.1.5. Condición:
  - Condicionales mixtas:
    - If [Type-2], [Type-1]: If he arrived late last night, he won't be up early.
    - If [Type-2], [Type-3]: If she were more sensible, she would have avoided the problem.
    - If [Type-3], [Type-2]: If you had gone to the interview, you would have a job now.
  - Deseo y arrepentimiento (<Wish / regret>): I regret not going / not having gone to the party. / I wish you had come earlier. / If only you had come earlier. / I wish you would not smoke.
  - Inversión del orden S-V: Should you require any further assistance, please contact us. / Had I known that you were coming, I would have waited for you.

## 1.2. El Grupo Nominal.

- 1.2.1. Uso avanzado de pronombres.
  - Personal: We/Us three... / It might be right to say.../She thought it extravagant...
  - Posesivo: That's not hers to put away.
  - Interrogativo / Exclamativo: Whoever locked this door?
- 1.2.2. Modificación del sustantivo con:
  - Postmodificación por medio de participios
    - activo: a character brimming with energy.
    - pasivo: a milky coffee served in a mug.
  - Grupo adjetival: The fruit cheapest to buy.
  - Oraciones de relativo (that-clause): The news that he was alive.
- 1.2.3. Cambio de posición:
  - Fronting: This I didn't know. / Some words I cannot learn. / Such a good job I had

never seen before.

- Clefting: It was her rudeness that he couldn't forgive. / What he couldn't forgive was her rudeness.

### 1.3. El Grupo Adjetival.

- 1.3.1. Modificación del adjetivo con:

- Adverbios: far cheaper / easily the most advanced / seriously injured.
- Preposiciones: good at maths.
- Proposiciones:
  - That-: It was suspicious that they didn't mention the price.
  - Wh-: It's confusing how they organise their rates.
  - -ing-: He's afraid of not being on time.
  - To-: She was fast to come up with an answer.

### 1.4. El Grupo Verbal.

- 1.4.1. Verbos Modales (tratamiento completo y sistemático de todos sus significados).

• Variedad y grados de significación:

- Probabilidad; verbos para expresarla y grados de la misma: She must have gone to her aunt's / They might get lost if you don't give them a map / They can't be at home / It'll be your uncle phoning again.
- Obligación: Contraste 'deber-tener que': You must pay all your debts by the end of the month.
- Necesidad (falta de): Contraste entre 'necesitar' como verbo léxico y 'no necesitar' como modal: She needn't have bought any milk; we've got seven bottles in the fridge / She didn't need to buy any milk as we has seven bottles in the fridge.
- Permiso: verbos que lo expresan, grados: It's raining heavily; you may stay for the night / Could I have a look in your garden to see if my dog's there / I was allowed to have a look in her garden to see.....
- Hábito: I know he'll come in with a smile and he'll ask: are you happy? / She would give me a ring every evening, but that was when she was my girlfriend.
- Habilidad: contraste entre 'can'-'be able to': Mozart could play the piano when he was five years old / When the yacht sank she was able to swim back to the shore.
  - Uso de verbos modales con referencia al futuro.
- Confianza en el futuro: The economy will improve in the third quarter.
  - Posibilidad firme en el futuro: The economy may / might improve if measures are taken now.
  - Posibilidad lógica o física en el futuro: The economy could improve in the next five years; but then again, it could deteriorate.
  - Expectativa lógica o razonable: The economy should / ought to improve after these strict measures have been taken.
    - Uso de verbos modales con referencia al pasado.
- Hábitos en el pasado: When I was seventeen I would play tennis for hours on end.
- Habilidad en el pasado: At age six she could speak fluent Malay.
- Acción desaconsejable en el pasado: You shouldn't have taken such a large mortgage on your flat.
- Especulación sobre el pasado: She might have forgotten to mention the conditions.

- Opinión sobre eventos pasados: He wouldn't have lied to you, I'm sure.
- Imposibilidad en el pasado: She can't have arrived that soon.
- Certeza sobre algo pasado: He must have left it at his office.
- 1.4.2. Proposiciones de participio.
  - Participio presente: Being an only child, she was likely to be spoilt.
  - Participio pasado: Encouraged by such good results, he kept on practising.
  - Participio perfecto: Not having passed the exam, he had to re-sit it.
- 1.4.3. Estructuras pasivas y causativas.
  - Pasivas:
    - Con infinitivo: The crisis can be said to have been caused by reckless lending.
    - Con verbos que denotan estado: It is believed that Mr Long has gone through an ordeal / Mr Long is believed to have gone through an ordeal.
  - Grupo preposicional para evitar pasivas con formas continuas: The picture is being displayed  
The picture is on display.
  - Construcción de causativo:
    - Voz activa; expresando:
      - Acuerdo: I had the dealer mend my car. / I got the dealer to mend my car. / I made the dealer mend my car.
      - El sujeto como víctima: I had my house burgled while on holidays.
      - Intolerancia: I won't have you coming back home so late.
        - Voz pasiva: I had my car mended. / I got my car mended.
- 1.4.4. El futuro visto desde el pasado.
  - Sucesos que finalmente acontecieron: That decision would bring about his ruin. / He was to become PM.
  - Sucesos que finalmente no acontecieron: She was to have won the contest.
  - Sucesos que eran inminentes en aquel momento: They were about to give up.
  - Planes en el pasado: He was going to retire / She had been thinking of investing in the venture.
- 1.4.5. Cambio en el orden de los constituyentes de la oración:
  - Fronting of:
    - Infinitivo: He had to learn it, and learn it he did.
    - Proposición de participio pasado: Forgotten in a cellar lay the vintage red wine.
    - Proposición de participio presente: Standing next to me was the celebrity.
    - Proposiciones con pronombres interrogativos: What she had to do she never found out.
  - "Clefting" en oraciones subordinadas:
    - <It>:
      - S: It was not my brother who/that killed the shop assistant
      - Od: It was the hospital that was attacked last night
      - Oi: It was my assistant that you gave the agenda to
    - A (tiempo): It was last week that my brother flew to Madagascar
    - A (lugar): It was to the theatre that she went with her friends.
    - <Wh->: What cannot wait is the signing of the contract.
    - <All>: All you need is a good night sleep.

#### 1.5. El Grupo Adverbial.

- 1.5.1. Inversión V-S tras la posición inicial de:
  - adverbios de frecuencia: Seldom does she appear in public these days.
  - adverbios negativos: Not only did he lie but he was adamant that he was telling

the truth.

- <so/such>: So stubborn was she that everybody decided not to talk to her / Such was her beauty that everybody turned to look at her.

#### 1.6. El Grupo Preposicional.

##### • 1.6.1. Posición en:

- pseudo-clefting: What I'm sure of is his loyalty.
- interrogativo: What else are you looking for?
- voz pasiva: The tickets will be paid for.
- proposiciones de infinitivo: The car was difficult to get into.

##### • 1.6.2. Oraciones de Relativo: Uso de preposiciones

- especificativas: That's the woman who/that you were just talking about. / That's the woman about whom you were just talking.
- no especificativas: The staff, some of whom had been recently hired, were made redundant.

##### • Estructuras complementarias (de naturaleza más específica).

###### • La oración simple, formas avanzadas de:

- Declarativas: - SVOdCo: We elected her team leader. - SVOdto-clause: We got her to accept the position. - SVOd-ing-clause: We caught him lying again.
- Interrogativas: - Interrogativa-negativa: Hadn't we better tell her about the change of plans? - Interrogativa-exclamativa: What the hell does she mean by that?
- Imperativas: - Atenuadas: Bring me a white coffee, will you? - Sin verbo: To your room, now!

###### La Oración Compleja.

- Relaciones temporales avanzadas:
- Anterioridad: <By the time / Scarcely / Not until (+past perfect à past) / No sooner/ etc.>: By the time we arrived, the house had been burgled.
- Posterioridad: <After / Once / when / Not until (+present à future) / Not before>: Not until you sign the contract will you be given any specific duties.
- Simultaneidad:
  - ing: Approaching the stage, she shouted slogans in favour of the prisoners.
  - <The [comparative], the [comparative]>: The deeper we get into the matter, the more comprehensive the results will be.
- Estructuras comparativas: modificadores de diferencia avanzados.
- Grande: The weather is far worse in the North. / The weather is nowhere near as good in the North as in the South.
- Moderada: The weather is somewhat worse in the North than in the West.
- Pequeña: The weather is slightly worse in the West than in the East. / The weather is almost as good in the West as in the East.
- Sin diferencias: The weather is no worse here than in the South. / The weather is just as good here as in the South.
- **El Grupo Adjetival:** Orden de los adjetivos pre-modificadores en el grupo nominal. -Three uninteresting small dark abandoned seventeenth-century houses. Sustantivos en función de adjetivos: A Jewish lady New York concert manager.
- **El Grupo Verbal.**
  - Usos especiales del pasado simple: - en condicionales: If I were your coach, you would train much harder.
  - En estilo indirecto: He said he was a better coach than the one I had.
  - En expresiones como <It's about / high time...>: It's high time you finished that novel.
  - Con <would rather/sooner>: I'd rather/sooner you didn't make so much noise.

• **El Grupo Adverbial.**

-Especular acerca del futuro: uso avanzado de adverbios.

➤ Con <will / won't>: We will probably have finished by lunch time. / We probably won't have finished by 11.30.

➤ Con <may / might / could>: People in 2080 may / might / could possibly travel to Mars.

-Modificación de:

➤ Grupo nominal: The long journey home.

➤ Grupo adjetival o adverbial: utterly disgraceful. / totally cruelly.

➤ Grupo preposicional: just outside the garden.

-Como complemento de una preposición: It was not until recently that I got to know about it.

## 2.- CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

### 1. Temas longitudinales centrales.

#### 1.1. Uno mismo y los demás.

Creencias, valores y opiniones, buenos modales sociales, comunicación, relaciones sociales.

#### 1.2. El entorno.

- El medio ambiente: Reducción de impacto medioambiental.
- La vida en la ciudad.
- Sostenibilidad.
- La vivienda: Alquiler y compra.

#### 1.3. El trabajo.

- El entorno laboral.
- Actitudes ante el trabajo.
- Nuevos perfiles laborales.
- Desempleo.

#### 1.4. El Ocio.

- Nuevas actividades de ocio.
- La vida nocturna.
- Trastornos de sueño.
- La comida como cultura.
- Actividades extremas de ocio.

#### 1.5. La Salud.

- Sistemas sanitarios privados y públicos.
- La relación mente-cuerpo. Nuevas enfermedades y síndromes
- Procesos mentales.
- Dolencias y enfermedades raras.

#### 1.6. La Imagen.

- Claves del lenguaje corporal.
- La imagen de uno mismo: equilibrio y trastornos.
- Criterios estéticos a través de los tiempos.
- El buen gusto: definición y claves.

#### 1.7. La Sociedad.

- Servicios sociales: los límites del estado de bienestar.
- La inmigración y el multiculturalismo: principios de integración y respeto mutuo.
- Mantenerse a salvo: tendencias en la criminalidad y respuestas legales.
- Política, responsabilidad y conciencia social.

- Los medios de comunicación: influencia y responsabilidad.

#### 1.8. Educación.

- El valor y el coste de la educación.
- La necesidad de ser reflexivo y crítico.

- Sofisticación mental y elaboración lingüística.
- Preparación académica y vocacional: niveles y cualificaciones.

#### 1.9. Dinero.

- Ética y 'marketing': ¿cada vez más incompatibles?
- Consumismo: ¿el único camino hacia delante?
- Actitudes hacia el dinero.
- La banca personal: gestiones usuales.
- El comercio: operaciones y tendencias.

#### 1.10. Tecnología.

- El papel de la tecnología en nuestras vidas.
- Los límites de la tecnología y de la ciencia.
- Impacto de las TICs en los hábitos personales y sociales.

## 2. **Campos semánticos principales.**

### 2.1. Uno mismo y los demás

- Verbos para expresar creencias, valores y opiniones.
- Acciones y actitudes que reflejan buenos y malos modales.
- Modos de hablar. Actitudes en la conversación.
- Adjetivos para describir la personalidad y el carácter.
- Tipos de relaciones sociales.

### 2.2. El entorno

- Problemas medioambientales.
- Sitios urbanos. Adjetivos para describir el entorno urbano.
- Hábitos sostenibles. Acciones ecológicas.
- La vivienda: alquiler, compra, participantes, acciones, condiciones, fiscalidad, comunidades.

### 2.3. El trabajo

- Gente. objetos y procesos en el lugar de trabajo.
- Actitudes hacia el trabajo y problemas asociados con el trabajo.
- Trabajos nuevos y poco comunes; cualidades necesarias.
- Perder el trabajo. Consecuencias. Subsidios y ayudas. Buscar un trabajo.

### 2.4. Ocio

- Describir nuevas actividades de ocio.
- Vida nocturna.
- Trastornos del sueño. Sensaciones asociadas con el sueño. Hábitos de sueño.
- Describir comida y bebidas: sabor, olor, textura, color, etc.
- Deportes de riesgo. Adjetivos para describir actividades físicas.

### 2.5. La Salud

- Procesos hospitalarios. Tratamientos médicos. Equipos médicos.
- Describir síntomas. Tipos de dolor.
- Trastornos mentales. Problemas relacionados con los sentidos.
- Describir procesos mentales.
- Nombres de dolencias y enfermedades raras. Posibles causas y tratamientos.
- Movimientos específicos y maneras de moverse.

### 2.6. La Imagen

- Describir gestos y posturas. Maneras de mirar.
- La propia imagen: importancia, equilibrio y trastornos.
- Cirugía plástica y alternativas para mejorar el aspecto personal.
- Acciones que muestran buen o mal gusto. Adjetivos para describir buen gusto y mal gusto.

### 2.7. La Sociedad

- Servicios sociales. El estado de bienestar: ayudas y subvenciones.
- Acciones que implican conflicto social. Describir situaciones socialmente

conflictivas.

- Clasificación de delitos y faltas. Clases de delincuentes. Acciones legales. Penas. Participantes en el sistema legal.

- Política y políticos. Regímenes políticos. Describir ideas políticas.

- Secciones de un periódico o revista. Tipos de programas de televisión.

Adjetivos para describir los medios de comunicación y las actitudes de sus profesionales.

### 2.8. Educación

- Características de una buena educación.

- Características de los buenos estudiantes y los buenos profesores.

- Adjetivos para describir el uso de la lengua. Maneras de hablar.

- Estudios y prácticas: procesos, participantes, materiales, lugares.

- Tipos de cualificaciones académicas.

### 2.9. Dinero

- Vocabulario de “marketing” y publicidad.

- Consumismo.

- Describir actitudes personales hacia el dinero y sus consecuencias.

- La banca: operaciones y participantes.

- El comercio: procedimientos y participantes. Describir una operación comercial.

### 2.10. Tecnología

- Adjetivos para describir la tecnología.

- Acciones relacionadas con el uso de la tecnología.

- Tipos de tecnología.

- Dispositivos y equipos.

- Actitudes ante la tecnología.

## 3.- CONTENIDOS DISCURSIVOS

### **Características de la comunicación:**

Principio de la cooperación, negociación del significado y carácter impredecible de la comunicación

(vacío de información y opinión).

**Coherencia textual:** adecuación del texto al contexto comunicativo

- Tipo, formato de texto y secuencia textual; introducción a los modelos de organización textual.

- Variedad de lengua y registro.

- Tema: selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

- Relevancia funcional y socio-cultural del texto.

- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabras, esquemas de situaciones convencionales y aplicación de esquemas de conocimiento).

**Cohesión textual:** organización interna del texto

- Inicio del discurso: tematización y focalización.

- Desarrollo temático.

- Mantenimiento del tema.

- Co-referencia

- Sustitución

- Elipsis

- Repetición

- Sinónimos

- Antónimos

- Campos léxicos

- Reformulación

- Énfasis
- Paralelismo
- Refuerzo
- Contraste
- Introducción de subtemas

**Cambio temático:** digresión y recuperación del tema.

**Conclusión del discurso:** resumen, recapitulación y cierre textual.

**Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:**

Toma y superposición de turnos de palabras (expresión del disgusto, la urgencia y el deseo), cesión

de turno de palabra y papel del estatus social en la toma del turno de palabra.

**Uso de partículas conectoras.** Conjunciones y adverbios.

**Aspectos paralingüísticos:** contacto visual y lenguaje corporal

#### 4.- CONTENIDOS FUNCIONALES

Los contenidos funcionales en C1 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en niveles inferiores, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DEL CONOCIMIENTO, LA OPINIÓN, LA CREENCIA Y LA CONJETURA

- Afirmar (asentir, reafirmar)
- Negar
- Apostillar
- Atribuir
- Clasificar y distribuir
- Confirmar (corroborar)
- Desmentir
- Conjeturar
- Corregir (rectificar)
- Describir
- Narrar
- Expresar acuerdo
- Expresar desacuerdo (disentir)
- Expresar certeza
- Expresar desconocimiento
- Expresar habilidad/capacidad para hacer algo
- Expresar la falta de habilidad/capacidad para hacer algo
- Expresar que algo se ha olvidado
- Expresar duda
- Expresar escepticismo
- Expresar una opinión
- Expresar obligación/necesidad
- Expresar falta de obligación/necesidad
- Formular hipótesis
- Identificar (se)
- Informar (anunciar)
- Objetar
- Predecir
- Recordar algo a alguien
- Suponer

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DE OFRECIMIENTO, INTENCIÓN, VOLUNTAD Y DECISIÓN

- Expresar la intención o voluntad de hacer algo
- Expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo
- Ofrecer algo (por ej., ayuda)
- Ofrecerse a hacer algo
- Negarse a hacer algo Negarse a hacer algo
- Prometer (jurar)
- 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)
  - *Alertar*
  - Amenazar
- Animar (por ej., a realizar una acción)
- Desanimar (por ej., a realizar una acción)
- Autorizar (por ej., permiso)
- Denegar (por ej., permiso) (desestimar)
- Comprobar que se ha entendido el mensaje
- Dar instrucciones y órdenes
- Demandar
- Desafiar
- Dispensar o eximir a alguien de hacer algo
- Disuadir
- Exigir
- Intimidar
- Pedir algo
- Pedir ayuda
- Pedir confirmación
- Pedir consejo
- Pedir información
- Pedir instrucciones
- Pedir opinión
- Pedir permiso
- Pedir que alguien haga algo
- Pedir que alguien aclare o explique algo
- Pedir un favor
- Preguntar por gustos o preferencias
- Preguntar por intenciones o planes
- Preguntar por la obligación o la necesidad
- Preguntar por sentimientos
- Preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo
- Preguntar si algo se recuerda
- Preguntar por la satisfacción
- Preguntar por la insatisfacción
- Preguntar por la probabilidad
- Preguntar por la improbabilidad
- Preguntar por el interés
- Preguntar por la falta de interés (14)
- Prohibir
- Proponer
- Rechazar una prohibición

- Reclamar
- Recomendar
- Restringir
- Solicitar
- Sugerir

**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**

- Aceptar
- Declinar una invitación u ofrecimiento (rehusar)
- Agradecer
- Responder ante un agradecimiento
- Atraer la atención
- Compadecerse
- Dar la bienvenida
- Responder a un saludo de bienvenida
- Despedir (se)
- Dirigirse a alguien
- Excusarse por un tiempo
- Expresar condolencia
- Interesarse por alguien o algo
- Invitar
- Pedir disculpas y pedir perdón
- Aceptar disculpas y perdonar
- Presentar(se)
- Solicitar una presentación
- Preguntar por la conveniencia de una presentación
- Reaccionar ante una presentación
- Saludar
- Felicitar
- Responder a una felicitación
- Formular buenos deseos
- Hacer cumplidos
- Hacer un brindis

**FUNCIONES O ACTOS DE HABLA EXPRESIVOS, CON LOS QUE SE EXPRESAN ACTITUDES Y SENTIMIENTOS ANTE DETERMINADAS SITUACIONES**

- Acusar
- Expresar aprobación
- Expresar desaprobación
- Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta.
- Expresar nuestros deseos y lo que nos desagrada
- Defender
- Exculpar(se)
- Culpar(se) (reprochar, regañar)
- Lamentar (se) (quejarse)
- Expresar aburrimiento
- Expresar alivio
- Expresar alegría, felicidad, satisfacción y admiración
- Expresar antipatía y desprecio
- Expresar ansiedad y nerviosismo
- Expresar aprecio, simpatía, empatía, afecto y amor
- Expresar arrepentimiento
- Expresar aversión y rechazo
- Expresar buen humor

- Expresar mal humor
- Expresar confianza
- Expresar desconfianza
- Expresar decepción
- Expresar desinterés e indiferencia
- Expresar interés
- Expresar enfado y disgusto
- Expresar esperanza
- Expresar desesperanza
- Expresar indignación y hartazgo
- Expresar resentimiento
- Expresar impaciencia
- Expresar preferencia
- Expresar preocupación
- Expresar orgullo
- Expresar resignación
- Expresar sorpresa y extrañeza
- Expresar temor y miedo
- Expresar tristeza e infelicidad
- Expresar vergüenza
- Expresar cansancio y sueño
- Expresar dolor y enfermedad
- Expresar frío y calor
- Expresar hambre y sed

#### 5.- ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

- Estrategias de expresión
- Estrategias de comprensión
- Estrategias de interacción
- Estrategias de mediación y plurilingües

#### 6.- CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

##### FONÉTICA Y FONOLOGÍA FONÉTICA Y FONOLOGÍA

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones
  - Vocales, diptongos, triptongos y semivocales: contenido referenciado en niveles anteriores.
  - Relajación articulatoria en registro informal (Too expensive for them to buy/Better than ever)
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones
  - Consonantes
    - [n velar] frente a [ŋ] (singing-finger/rung-hunger)
    - [l velar] (fill/failed)
    - [r muda] + sufijo convertida en [r pronunciada] (poor-poorer/pour-pouring)
  - Agrupaciones consonánticas (exist/exam), (thanked/ranked), (fifths/twelfths), (texts/contexts), (clothes/he breathes), (oaths/youths)
  - Dígrafos y trígrafos (threat/throne), (thwack/thwart), (shrink/shrug)
- Procesos fonológicos
  - Asimilación en la palabra aislada (Christian/toothpaste)
  - Asimilación en la cadena hablada (In case/Ten pence)

- Coalescencia (Right you are!/He gives you)
- Linking (How is/Is it a girl?)
- Linking [r] (Far off/Answer it.)
- Elisión de [h] en registro informal (I met (h)im and (h)is mother/She didn't tell me (h)ow to find the (h)ouse.)
- Ensondecimiento inicial (Enough votes) o final (It's)
- Sonorización (All of it/That much)
- Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados
  - Acento primario y secundario en palabras de más de tres sílabas (insu'fficient/ine'xactitude)
  - Acento primario y acento secundario en palabras compuestas (dis'patch-rider/post-'graduate) y derivadas ('appetizing/flat'footed)
  - Sufijos que determinan la posición del acento (eco' nomic/(curi'osity)
  - Acento que determina la categoría gramatical ('conduct-con'duct/'attribute-at'tribute)
- Acento y a tonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración
  - Acento primario y acento secundario (His 'first class 'work/'That's the ad'dress he 'sent the 'letter to)
  - Acento primario y secundario en verbos frasales (break 'in/get 'on with/)
  - Entonación descendente
    - En solicitud de información (What's his name?/Where do you live?)
    - En frases que acaban la intervención (John Smith/In London.)
  - Entonación ascendente
    - En solicitud de confirmación (You're going already, must you?/Don't be unpleasant!)
    - Al narrar (She stopped, got out of the car, and went home/|While he was walking, he noticed her trailing.)
    - Para indicar que no acaba la intervención (When he came... I greeted him./Some pears and... well, that's all.)
  - Entonación ascendente o descendente en exclamaciones (Brilliant! [positivo])/descendente (Brilliant! [negativo])

## ORTOGRAFÍA

- El alfabeto/los caracteres
  - Contenido referenciado en niveles anteriores
- Representación gráfica de fonemas y sonidos
  - Vocales
    - [i:] (field/conceive/quay)
    - [æ] (plaid/plait)
    - [a:] (sergeant/reservoir)
    - [o breve] (trough/shone/yacht)
    - [u:] (tomb/canoe)
    - [ɜ:] (Persia/colonel)
  - Vocales en dígrafos
    - (aisle/feud/jeopardy/gauge)
  - Diptongos
    - (bouquet/height/buoy/brooch/drought/weird/scarce/gourmet)
  - Triptongos
    - (layer/choir/royal/lower/nowadays)
  - Consonantes
    - (chorus/ghost/sugar/capture/soldier/lieutenant/relieve/scent/exact/ocean/casual/wrestle/suite/schema)
  - Consonantes mudas

(plumber/victuals/fudge/assign/highest/chord/knot/calf/mneumonics/solemn/  
pneumonia/thistle/debris/wrinkle)

- Homófonos

(right-rite/where-ware)

- Homógrafos

(read presente vs. pasado/row distintos significados)

- Homónimos

(John trains seals/John seals trains.)

- Ortografía de las palabras extranjeras
  - Retenida  
(entrée/première/café/patio) con adaptaciones fonéticas
  - Adaptada  
(Aesop's fables/fetus)
- Uso de los caracteres en sus diversas formas
  - Mayúsculas y minúsculas.
  - Negrita.
  - Cursiva en términos poco familiares.
- Signos Ortográficos
  - Abreviaturas con y sin punto en
    - tratamientos (Prof./Right Hon.) y sin punto (Dr/Mr)
    - sistema métrico decimal (km/m) frente a medidas imperiales (gal./in.)
  - Abreviaturas sin punto en
    - puntos cardinales (S/NE)
    - elementos químicos (Al/Mg)
    - masa en uso científico (oz, lb)
    - moneda (USD/p)
    - plurales (hrs/mins)
    - nacionalidad/país (M. Leclerc (Fra)/Herr Staffenbaum (Ger))
  - Abreviaturas con punto en
    - términos latinos (et al./vs.)
    - frases abreviadas (c.i.f./R.S.V.P.)
    - palabras reducidas a una letra (b. (born)/d. (died))
  - Apóstrofo
    - en letras y números
    - en años abreviados (The '68 revolution./Its main effects were felt in the '70s.)
    - posesión en nombres polisilábicos acabados en -s/-ies (myxomatosis' symptoms/the species' subgroups)
  - Asterisco para evitar palabras ofensivas  
(He told me to go to \*\*\*\*!/ "What the \*\*\*\* are you doing here?," she said.)
  - Barra
    - en alternativas (You'll need your passport and/or birth certificate./You should write his/her name at the bottom.)
    - en fracciones (2/3 two-thirds/3/8 three-eighths)
    - en expresiones distributivas (\$50/week./Fat content 5.6g/100g)
  - Comilla simple en citas  
( "We are not 'criminals'", said Maria/ "They told me 'Your son is a lost case.'", Linda recalls.)
  - Corchetes en notas editoriales

(Jones maintained that Smith had confirmed that he [Jones] had not signed the cheque/Smith maintains that 'the commune [i.e. municipality], and not the state, is the true representative of the people' (ibid.))

- Dos puntos

• en introducción de listas en la misma frase (The following issues have been included: the economy, employment, exports and party membership./You will need these items: a compass, a rope and a lighter.)

• en explicaciones (And it's expensive: in terms of time, effort and material things/Starr first divided risks into two categories: voluntary and involuntary.)

• en contraste o aposición (Two's company: three, an orgy/The Labour Party voted for reduced state control: this was, however, a contradiction of their election manifesto.)

• antes de citas o preguntas dentro de comillas (As Cindy Adams once said: "Success has made failures of many men."/The trade union leader wanted an explanation: "If Rome was built in a day, who was in charge of that job?")

• en horas (01:30/10:23:07)

- Exclamación en parenthesis

• sin punto final (The room was painted blue – the political colour of those who used it!)

• con punto final (The room was painted red (bright socialist red!).)

- Guión-dash

• en números negativos (-32/Absolute zero is -273.15°C)

• en horas o fechas indicando 'hasta' (Closed 12.30-13.30/Mozart 756-1791)

• espaciado en rangos de números (Salary \$60,000 - \$75,000/In the range \$60,000 – 75,000)

• espaciado en rangos de fechas (Augustus 63 BC – AD 14./Inhabited AD 763 – ca. 831)

• espaciado en rangos de bibliografía (See pp. 40 – 54./Vols II – III cover the post-war period.)

• espaciado en inserciones (The process is slow – he manages about 10 words a minute – but it can be speeded up if.../The superabundance – and cleverness– of alcoholic beverage advertising can be ...)

- Guión-hyphen

• en palabras compuestas (Up-to-date./The one-hundredth episode./A threemonth-old baby/A blue-eyed girl.)

• en puntos cardinales (south-westerly/south-west-by-south)

• separador entre líneas (computer-ized/com-mercial)

• en horas expresadas en palabras (at two-thirty/at six-ohfive)

• en medidas especiales (It was made of 18-carat gold/It filled a 2-gallon barrel.)

- Paréntesis

(Beyerstein [1987-1988] has traced the relationship between.../I think any other excuses (pressure of work, disturbed childhood, alcoholic parents) are just excuses.)

- Punto

• en abreviaturas que acaban con letra distinta de la de la palabra completa (Ph.D./M.Sc. (Econ.))

• en paréntesis y citas

• dentro del paréntesis o la cita si forma parte de ellos ((His innocence was proved at a later date.)/Abdul commented: "English is Greek to me! (I prefer French.)")

• fuera del paréntesis o la cita si no forma parte de ellos (He had served his time (his innocence was proved at a later date)/I didn't hear Prescott say

“sorry” (but he says he did).)

- Punto y coma

- en información adicional (This ratio is sometimes referred to as “the welfare burden”; it increases if people.../Siam consisted of the valley of the River Menam; its waters were...; on its banks stood...)

- en una lista compleja (There are two facts to consider: first, the weather; second, the expense/ The following were called as witnesses: the shopkeeper, now retired; the bank manager, currently suspended; his mother-in-law, the chief suspect.)

- Siglas de uso frecuente en mayúscula (RSVP/P.T.O.) y en minúscula (i.e./p.m.)

- Signos en Internet (@/\_/\_\)

- Signos en teléfonos (#/\*)

- Signos tipográficos (... is mentioned in ¶2/See §6, 12-13)

- Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.

División de compuestos

- Componentes de la sílaba

(onset -peak -coda ) (squ-ea-led/te-xts)

- Resilabeo [hablado]

(Miss-Sandy/Miss-Andie)

- Guión-hyphen para separar palabras al final de línea

- separación morfológica (dis-ap-pear/grate-fully)

- separación silábica (indus-trious/un-kind-li-ness)

- separación semántica (spot-light/scape-goat)

## CONTENIDOS ESPECÍFICOS CURSO NIVEL AVANZADO C1

Los contenidos específicos del curso de Nivel Avanzado C1 de Inglés, se desarrollarán a lo largo de los siguientes núcleos temáticos.

- Primer trimestre.

Contenidos gramaticales	Contenidos temáticos
El aspecto. Posición de componentes sintácticos en la frase. Los verbos modales a nivel avanzado.	La comunicación
Modificación de sintagmas nominales. Orden de adjetivos. Formas enfáticas al principio de la oración.	El sentido del gusto. La comida. Estilos de vida.
Formas de expresar evasivas La inversión detrás de las cláusulas adverbiales. Expresiones de énfasis a nivel avanzado.	Las ciudades. La vida en la ciudad. El turismo.
Expresiones del futuro en el pasado. Marcadores de discurso. Régimen verbal.	Información personal. Tiempo libre. Historias. El humor.

- Segundo cuatrimestre.

Contenidos gramaticales	Contenidos temáticos
Las preposiciones en las oraciones de relativo. El artículo. Uso de las preposiciones a nivel avanzado.	Actitudes hacia el dinero. Hábitos de consumo. El ahorro.
Los verbos estáticos y dinámicos. Participio absoluto. Conjunciones adverbiales temporales.	La mente. El cerebro. Los sentidos. La psicología.
La frase compleja. Expresión de la probabilidad o conjetura en el futuro. La modalidad (presente/futuro). Oraciones de relativo a nivel avanzado	La tecnología. La ciencia

- Tercer trimestre

Contenidos gramaticales	Contenidos temáticos
Parfrasear. La modalidad (pasado). La inversión después de <i>nor/neither/so/such</i> . Uso de <i>used to</i> y <i>be used to</i> .	La ley. El crimen. Los medios de comunicación.
Proposiciones concesivas y adverbiales. Expresión del arrepentimiento y condicionales de pasado. Uso avanzado del estilo indirecto.	La vida nocturna. El sueño. El ocio.
Estructuras de pasiva. Estructuras de comparativos. Estructuras causales a nivel avanzado. La sustitución y la elipsis	El medio ambiente. La naturaleza. El trabajo. El idioma y su uso. La educación.

## CRITERIOS EVALUACIÓN

---

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias del nivel avanzado, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

### 1. COMPRENSIÓN ORAL

---

- Comprender información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y sonido distorsionado; por ejemplo, en una estación o estadio.
- Comprender información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, especificaciones de productos y servicios cotidianos.
- Comprender información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con la profesión o las actividades académicas del usuario.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos de carácter profesional o académico.
- Comprender una amplia gama de material grabado y retransmitido, incluyendo algún uso fuera de lo habitual, e identificar los pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.
- Comprender películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas.
- Comprender los detalles de conversaciones y debates de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, y captar la atención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que participa el hablante, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender con todo detalle lo que se le dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

### 2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

---

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y haciendo un buen uso de las interjecciones y otros mecanismos para expresar reacciones y mantener el buen desarrollo del discurso.
- En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, negociar la solución de conflictos y desarrollar su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización, y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que el hablante esté dispuesto a realizar.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales animadas y en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas que traten temas abstractos, complejos y desconocidos, expresando sus ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente respondiendo a las mismas con eficacia.

Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.

### 3. COMPRENSIÓN DE LECTURA

- Comprender con todo detalle instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos, tanto si las instrucciones se relacionan con la especialidad del lector como si no, siempre que pueda volver a leer secciones difíciles.
- Comprender cualquier correspondencia haciendo uso esporádico del diccionario.
- Comprender con todo detalle artículos, informes y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitas.

### 4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

- Escribir informes, artículos y ensayos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión adecuada.
- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, transcribiendo la información de forma tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escribir textos de ficción de manera clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiados para los lectores a los que van dirigidos
- Escribir correspondencia personal, independientemente del soporte, en la que el usuario se expresa con claridad, detalle y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir correspondencia formal con la corrección debida y ajustándose a las convenciones que requieren la situación, el destinatario y el formato.

### ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA EL CURSO C1 C.A.L.

Según las **instrucciones del 3 de julio de 2015** publicadas por la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente que regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los cursos de actualización lingüística del profesorado, el curso 6º CAL se corresponde con el curso del Nivel Avanzado C1 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

De conformidad con lo recogido en la programación de C1 de Nivel Avanzado, el curso de C1 C.A.L. comparte con dicho curso los objetivos generales y específicos, si bien se tendrán en cuenta las características específicas del alumnado C.A.L. realizándose las adaptaciones que se mostrarán a continuación y teniendo en cuenta las recomendaciones metodológicas mencionadas en la orden del 3 de julio de 2015.

Por tanto, se favorecerá la realización de actividades y situaciones comunicativas lo más cercanas al aula posible como pueden ser:

- Impartición de tareas en inglés (aplicando las estrategias docentes).
- Descripción del centro en el que imparten su docencia.
- Descripción de las personas que integran el centro en que trabajan.
- Descripción de los servicios de sus centros.
- Visitas con el propio alumnado.

La producción oral adquiere especial importancia, y durante el curso se trabajará principalmente las situaciones comunicativas, incidiendo en la pronunciación, la entonación y el ritmo, ya que el profesorado desarrollará principalmente la destreza oral una vez imparta su asignatura en inglés. Es decir, el inglés se convertirá en el vehículo de comunicación en el aula (tanto en la EOI como en el centro de destino del alumnado CAL). Ya que en las clases se pondrá un mayor énfasis en la práctica y desarrollo de las destrezas orales, se deberá orientar al alumnado para que como trabajo independiente dedique más tiempo a las tareas propias de reflexión sobre los sistemas de la lengua (gramática y vocabulario).

En cuanto a la evaluación del alumnado C.A.L., se considerará que dicho alumnado ha superado dicho curso cuando haya adquirido las competencias propias establecidas en el Proyecto Curricular y la programación de inglés para 2º de Nivel Avanzado. Los criterios e instrumentos de evaluación serán los mismos que para 2º de Nivel Avanzado.

Propuesta de ejercicios adaptados al alumnado de 6º C.A.L:

### 1. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

- Descripción del centro de trabajo
- Descripción del tipo de alumnado
- Simulación de una clase
- Simulación de una tutoría
- Descripción de condiciones laborales
- Entrevista de admisión a un curso
- Debate sobre la convivencia, problemas de los adolescentes
- Reservas de hotel/billetes para un viaje con estudiantes, etc.

### 2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITAS

- Cartas a los padres
- Informes de alumnos
- Descripciones de alumnado, centro, condiciones laborales, etc.
- Realizar la página web de su departamento
- Elaboración de una unidad didáctica

Además, para este curso se pretende crear un proyecto de cuenta cuentos con el que los docentes serán los encargados de contar cuentos en inglés en sus propios centros, aprovechando así que el centro cuenta con docentes de casi todos los pueblos de la comarca.

### LA EVALUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN

Basada en el trabajo diario del alumno y las notas de clase de las tareas y pruebas realizadas por éste a lo largo del curso, la evaluación continua o formativa tiene básicamente un carácter informativo y de retroalimentación (feedback) tanto para el profesor como para el alumno.

En el Nivel C1, donde la promoción depende de aprobar el examen final, la evaluación formativa está enfocada a familiarizar al alumnado con ese examen final.

Se llevará a cabo de manera sistemática. Se informará al alumno periódicamente a lo largo del curso de sus progresos en el aprendizaje del idioma, siguiendo el calendario consensuado con Jefatura de Estudios y ETCP. El Departamento ha acordado que utilizará, como mínimo, un examen (lo más coordinado y lo más completo posible) cuya función será permitir a los alumnos tener un contacto con el examen final y darles práctica para enfrentarse a éste, intentando seguir los procedimientos de administración, temporalización y formato que caracterizarán a dicho examen final.

Además de este examen, se utilizarán, de forma periódica, otros sistemas de evaluación formativa en clase mediante la observación del alumno/a en las diferentes tareas que se desarrollen en el aula, como, por ejemplo, exposiciones orales, debates, redacciones o actividades de comprensión auditiva.

Autoevaluación del alumno: se procura que el alumno sea cada vez más consciente y responsable de su proceso de aprendizaje, sea capaz de reconocer sus logros, así como de detectar sus puntos más débiles para poder mejorar, usando las estrategias que estén a su alcance.

Determinará la calificación y la promoción de curso y el acceso a la titulación. Consistirá en un examen final compuesto de varias pruebas. Estas pruebas serán obligatorias para todos los alumnos. Estas pruebas, como marca la normativa, "han de realizarse según unos estándares que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo" (Orden de 12 de diciembre de 2011) ya que conducen a una certificación. El alumnado que apruebe el examen final de Certificación (PUC) de C1 consigue, por ende, la certificación de C1, la máxima reconocida ahora mismo en la estructura de enseñanzas de las EE.OO.II. de Andalucía.

El alumnado de este nivel deberá presentarse a cada una de las partes de la prueba unificada de certificación (PUC) de junio y superar con un 50% mínimo cada una de dichas partes para poder promocionar u obtener el título correspondiente. Se mantendrán las destrezas aprobadas con APTO en junio para la prueba de septiembre, pero no de un curso para otro.

Por lo tanto, en septiembre, el alumnado se examinará sólo de las destrezas que le hayan quedado pendientes con una calificación de NO APTO. Ver apartado 8.3. de esta programación para leer con detalle la información acerca de las Pruebas Unificadas de Certificación (PUC).

## RECURSOS

### 1. LIBRO DE TEXTO

English File Advanced. Third edition de editorial Oxford. Consta de:

- Libro del alumno (*Advanced Student's Book*) para uso regular en clase, si bien a medida que avanza el curso se irá viendo en las sucesivas reuniones de departamento donde es necesario complementar o reducir los recursos aportados por el libro. Contiene un CD **iTutor** para que revisen repasen y hagan progresos de forma autónoma
- Este va acompañado de un libro de bolsillo (*Advanced Pocket Book*) para consultar puntos de gramática con ejemplos en inglés y castellano, y ejercicios de pronunciación que remiten al **iTutor** para su comprobación.
- Libro de ejercicios (*Advanced Workbook*) con solucionario para trabajo individualizado en casa y que el alumnado se pueda autocorregir utilizando el solucionario, y consultando a la profesora sólo las posibles dudas. Acompañado también de un CD el **iChecker** para revisar los progresos de forma autónoma.
- Vídeo (DVD). Para complementar las unidades sobre situaciones comunicativas reales.
- CD de audio. Para utilizar en clase, junto con el libro de texto, para la realización de tareas encaminadas a la implementación de la recepción oral.
- Página web de la editorial [www.oup.com/elt/englishfile](http://www.oup.com/elt/englishfile). Complemento tanto para el profesorado como para el alumnado.

### LIBROS DE LECTURA

Para el segundo curso de Nivel Avanzado C1, no se van a proponer libros de lectura recomendados, ya que a veces ralentizan el avance de la programación, y se hacen difíciles de llevar adelante por parte del alumnado. En vez de ello, se va a recomendar al alumnado el uso de la Biblioteca de Aula, donde puedan traer sus propios libros, además de los que la Escuela ponga a su disposición por Niveles, para que los puedan sacar en préstamo periódicamente. Se va a recomendar al alumnado la lectura de al menos un libro sin graduar por trimestre seguido de una crítica al mismo (trabajo por escrito que entregara al profesor). Además de ello, se va a recomendar al alumnado la

lectura de relatos cortos de autores en lengua inglesa, que se puedan encontrar en Internet. Se le proporcionará al alumnado una plantilla o guía para escribir una reseña sobre el libro leído para que pueda ser corregida por el profesor y verificar que ha comprendido la lectura. Este ejercicio de expresión escrita será voluntario pero altamente aconsejable.

## USO DE INTERNET Y REDES SOCIALES

Durante este curso se va animar al alumnado a que participe en la red social Edmodo en la cual el profesor ha creado un grupo de clase para colgar enlaces, documentos, vídeos sobre los temas tratados en clase con el fin de proporcionar al alumnado material adicional para practicar en casa. Se incitará la participación activa del alumnado en esta red social para que ellos también cuelguen enlaces interesantes, vídeos y que dejen sus comentarios, siempre utilizando el idioma inglés.

## BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

### 3. DICCIONARIOS Y GRAMÁTICAS

Bilingüe: The Oxford English Dictionary, (Oxford)

Monolingüe: MacMillan English Dictionary for Advanced Learners, (MacMillan)

Longman Dictionary of Contemporary English, (Pearson Longman)

Longman Dictionary of English Language and Culture, (Pearson Longman)

Oxford Advanced Learner's Dictionary (Oxford)

Online: [www.wordreference.com](http://www.wordreference.com)

[www.merriam-webster.com](http://www.merriam-webster.com)

[dictionary.cambridge.org](http://dictionary.cambridge.org)

#### **Gramáticas**

- BAKER, A. & Greenall S. Reward Grammar and vocabulary workbook (Upper-Intermediate). Macmillan Heinemann ELT
- BIBER, D. et al Longman Grammar of Spoken and Written English. Longman
- CRYSTAL, DAVID. Focus on Advanced English. Collins
- MARK FOLEY & DIANE HALL. Advanced Learners' Grammar. Pearson English Language Teaching
- GETHIN, HUGH. Grammar in Context. Nelson (with key)
- HEWINGS, MARTIN. Advanced Grammar in Use. + CD ROM. C.U.P.
- HEWINGS, MARTIN. Grammar for Advanced & Proficiency + CD audio. C.U.P.
- SWAN, M. Practical English Usage. Ed. Oxford
- SHOVEL, M. Making sense of Phrasal Verbs. Cassell Publishers Limited. (1985)
- SINCLAIR, J. Reporting. Collins
- SKIPPER, Mark; Advanced Grammar & Vocabulary, Express Publishing

### 4. PRONUNCIACION

English Pronunciation in Use (Advanced). Martin Hewings (Cambridge)

Online: [www.howjsay.com](http://www.howjsay.com)

### 3. DESTREZAS

*Real Listening and Speaking (4)* (Cambridge)

*Test your Listening (Upper intermediate)* Tricia Aspinall (Penguin English Guides)

*Reading the News*, Ed. Thomson

*Real Reading (4)*, Liz Driscoll (Cambridge)

*Real Writing (4)* (Cambridge)

*Speak Up*. Publicación periódica.

Además de esta bibliografía recomendada, el profesor les proporcionará una lista de enlaces para que puedan practicar la destreza de comprensión oral y comprensión de lectura.

- VINCE, M. *Advanced Language Practice (with Key)*. Macmillan

#### 4. COMPETENCIA LÉXICO-GRAMATICAL

*Destination B2, Grammar and Vocabulary*. Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles Ed. Macmillan  
*Advanced Grammar in Use* (Martin Hewings). Ed. Cambridge.

*How English Works: A Grammar Practice Book*. Michael Swan, Catherine Walter. Ed. Oxford.

*Macmillan English Grammar in Context (Advanced)*, Simon Clarke. Ed. Macmillan

*Practical English Usage*. Michael Swan. Ed. Oxford

#### ENFOQUE METODOLÓGICO

Organización de las sesiones y tareas. Cada sesión tiene una duración de dos horas y cuarto, con el fin de evitar la fatiga y la falta de atención se recomienda al/ a la tutor/a que exista un cambio de ritmo o actividad que quedará reflejado en las programaciones de aula. No será complicado implementar este proceder debido a la gran variedad de tareas y recursos empleados en las clases.

Para estimular la función comunicativa de la lengua, las clases serán impartidas en inglés desde el primer curso, haciendo uso del español sólo en los casos en que se produzca bloqueo de dicha comunicación. En este sentido, la metodología utilizada será eminentemente comunicativa y práctica. Tomando esto como punto de partida, el Departamento pondrá en práctica la siguiente metodología en sus clases:

- Se perseguirá lograr una clase activa y, dado que muchos/as alumnos/as tienen dificultad a la hora de comunicarse, es muy importante prestar atención a los elementos no verbales de la comunicación y favorecerlos por medio de la creación de una atmósfera atractiva y estimulante en la que el alumnado se sienta cómodo e integrado, teniendo especial relevancia las diversas habilidades y niveles de nuestro alumnado.
- Se fomentará el aprendizaje a través de actividades o tareas útiles que desarrollen las cuatro destrezas (comprensión oral, expresión e interacción oral, comprensión escrita y expresión e interacción escrita) de forma integral.
- Según el objetivo de cada actividad, el/la profesor/a deberá variar su papel actuando como motivador/a, facilitador/a, observador/a, corrector/a, mediador/a y parte activa, aunque no protagonista, del proceso de enseñanza, ya que se pretende que el alumnado sea más autónomo, independiente y responsable de su propio aprendizaje, como se recoge en el Portfolio Europeo de las Lenguas. Así, el/la alumno/a deberá estar dispuesto a asumir un rol activo, no sólo en el aula, sino en el desarrollo de su propio proceso de aprendizaje, reflexionando sobre sus necesidades individuales y buscando la respuesta más válida para ellas, entendiendo la educación como un proceso permanente.
- Se potenciará que los/as alumnos/as tengan la oportunidad de identificar y corregir sus errores y también a utilizarlos como estrategias de aprendizaje.
- El profesorado pondrá en práctica un gran repertorio de actividades como juegos de rol, confeccionar recetas de platos típicos, juegos con cartulinas y tarjetas sobre rutinas diarias, mapas a rellenar, acertijos, refranes (por ejemplo "When in Rome, do as the Romans do"), trabalenguas ("She sells seashells on the seashore"), explotación de las fiestas del país (Halloween, Guy Fawkes, Thanksgiving Day, Navidad, San Valentín, Saint Patrick's Day, etc.), diversos juegos de vocabulario (crucigramas, adivinanzas, etc.), debates en clase, exposiciones orales de los/as alumnos/as, trabajos expositivos sobre temas de civilización (costumbres, ciudades, historia reciente y antigua, grandes eventos de la cultura del país, etc.), teatro (interpretación de papeles y creación de guiones), concursos literarios, lectura de

sketches y teatro en general en la clase para trabajar el ritmo y la entonación, exposición oral sobre el significado de refranes, frases hechas u otras posibilidades con respecto al argot, la lengua familiar, etc., escribir cartas con fines reales como el de hacer llegar determinada publicación a la escuela o el de elaborar un panel informativo para la recepción donde trabajan algunos/as alumnos/as, participar de manera activa en las actividades culturales que organiza la escuela, o explotación de canciones (vocabulario, estructuras, debate posterior).

- Es muy importante que el alumnado trabaje, no sólo de forma individual sino por medio de tareas colectivas porque estimulan varias facetas fundamentales para el aprendizaje de calidad. Al afrontar un trabajo en grupo, los/as alumnos/as se ven llamados a hablar en la lengua extranjera instantáneamente, expresando sus puntos de vista y reaccionando ante ellos según sus intereses, estando de acuerdo o mostrando su desacuerdo. Esta discusión en la que se busca encontrar puntos convergentes significa un mejor análisis de lo propuesto, un análisis que a su vez implica el que los/as unos/as ayuden a los otros/as, enriqueciéndose colectivamente y no sólo desde un punto de vista lingüístico, sino humano. Esta es, además, una de las consideraciones del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Dentro del trabajo colectivo, consideramos tres formas principales de trabajar:

→ En parejas. Esta combinación permite trabajar actividades como los juegos de rol, la elaboración de diálogos, la puesta en común sobre puntos que se tienen que comunicar después, etc. Permite un trabajo pormenorizado y más detallado.

→ Pequeños grupos (entre cuatro y cinco alumnos). Esta posibilidad permite abordar tareas un poco más complejas que exigen una organización (moderador, portavoz, secretario), como la elaboración de argumentos para sostener un debate posterior, la organización de simulaciones globales, etc.

→ Gran grupo (toda la clase). Esta configuración nos permite trabajar la puesta en común sobre un trabajo dado y previamente preparado en pequeño grupo. Pensamos que esta modalidad debe utilizarse como conclusión de un trabajo previo en el que se han trabajado todas las destrezas: expresión oral (los/as que hablan), comprensión oral (los/as que escuchan) y, previamente, comprensión escrita (el documento de referencia puede ser escrito, pero también oral), y expresión escrita (los/as alumnos/as han debido tomar notas). Quizá la destreza que más se practique en esta modalidad grupal sea la interacción, ya que el debate final (entiéndase que no todas las actividades tendrán como conclusión esta opción) será el criterio que evalúe la actividad que se ha propuesto: la intervención del/de la alumno/a nos deja ver su grado de motivación, su interés, el grado de implicación con lo propuesto, etc.

- Se utilizará todo tipo de materiales además del libro de texto, que debe ser utilizado como orientación y asesoramiento. Por ejemplo: fotocopias, diccionarios, gramáticas, material específico elaborado por el/la profesor/a, libros de lectura adaptados y en versión original (para lo cual se llevará a cabo un servicio de préstamo para el alumnado en cada aula), CDs, DVDs, pósters con reglas esenciales de la lengua, con vocabulario, frases hechas o fonética, etc. Especial hincapié merece el uso de material auténtico, procedente de habla inglesa, como folletos informativos, menús, revistas, cómics, anuncios, emisoras de radio, programas de televisión, películas, vídeos, podcasts, documentales, mapas, etc. En definitiva, todo aquello que ayude a integrar el estudio de la lengua inglesa dentro de un contexto vivo y real.

- Dentro de los recursos, destacamos que cada profesor/a contará con conexión a Internet, un proyector y un equipo con altavoces con sonido en cada aula. Finalmente, se propiciará el uso de las nuevas tecnologías de la información como recurso, haciendo uso de los blogs y wikis del profesorado, redes sociales, materiales y recursos online, etc. para la revisión, actualización y reciclaje de conocimientos.

- Las medidas de refuerzo que se proponen serán las ofertadas por cada tutor/a en su propia clase, quedando recogidas en la EOI de Constantina. En dicha aula podrán encontrar materiales diversos de refuerzo y de ampliación. También se incluirán los enlaces al material ofrecido en los blog, wikis y webs personales de cada docente garantizando así un amplio despliegue de recursos a disposición del alumnado para su repaso o ampliación de conocimientos.

## MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Cada profesor/a debe ser consciente de la diversidad que tiene en su clase desde el comienzo del curso académico. Pueden encontrarse alumnos/as que son psicológicamente diferentes del resto o discapacitados físicamente, además de una variedad de factores que pueden influir en el ritmo normal de las clases. Para todo este alumnado, se elaborará un dossier con adaptaciones curriculares.

Alumnado con ritmos diferenciados de aprendizaje

- Para los/as alumnos/as con un ritmo lento de aprendizaje se propondrán recursos variados a través de material entregado en clase, blogs o wikis de los/as profesores/as y se reforzarán los logros, el/la profesor/a propiciará un ambiente cercano y cómodo en las clases para que esos/as alumnos/as no sientan miedo para expresar sus dificultades, el/la profesor/a reforzará los contenidos procedimentales y actitudinales, y se desarrollarán actividades para mejorar y asentar el conocimiento de estos/as alumnos/as.
- Para los/as alumnos/as con un ritmo rápido de aprendizaje se llevarán a cabo actividades de ampliación y profundización tanto en clase, en los blogs o wikis de los/as profesores/as. Es destacable el hecho de que los/as alumnos/as con un ritmo lento y rápido de aprendizaje suelen complementarse muy bien trabajando juntos y ayudándose mutuamente.
- Para los/as alumnos/as que pertenecen a diferentes culturas, se promoverá su integración en el grupo. El/la profesor/a tendrá en cuenta el hecho de mezclar a estos/as alumnos/as con otros/as de origen español y tener en cuenta aquellos factores culturales que puedan influir en el aprendizaje (elementos interculturales). Los/as profesores/as y también el resto de compañeros/as enseñarán aspectos relevantes sobre su país, cultura, idioma y tradiciones.
- A los/as alumnos/as hiperactivos/as, el/la profesor/a prestará más atención y les dará instrucciones específicas y personal, además de motivarlos/as con las tareas que deben hacer. Es aconsejable no pedirles que hagan más de una tarea al mismo tiempo, sino que tengan suficiente tiempo para hacer cada actividad. El/la profesor/a reforzará los logros y les transmitirá interés. Es mejor no mencionar lo que los/as alumnos/as no saben hacer, sino todo lo que están consiguiendo. Se promoverá la participación en actividades grupales, pidiendo un respeto por el cumplimiento de las normas.
- Es muy importante que los/as profesores/as utilicen recursos y material que permita al alumnado encontrar diferentes actividades que son adecuadas a sus necesidades y adaptadas a los diferentes estilos de aprendizaje. Por ejemplo, presentar un enfoque inductivo y deductivo para el aprendizaje de conceptos gramaticales, garantizará diferentes formas para comprender el mismo concepto y, dependiendo del estilo de aprendizaje de cada alumno/a, se beneficiarán de una estrategia o de otra.

- Alumnado con discapacidad física

El alumnado con dificultad física necesita ser motivado para que participe en clase y saber que puede llevar a cabo un aprendizaje exitoso. El centro de atención debe estar en lo que el/la alumno/a puede hacer y no en lo que no puede hacer. Aquellos/as alumnos/as que necesitan adaptaciones o condiciones especiales para poder asistir a las clases y realizar los exámenes, deberán justificar su discapacidad a la hora de matricularse en el curso. Dependiendo de la necesidad específica con la que estemos tratando, las adaptaciones deberán llevarse a cabo tanto dentro como fuera del aula.

Por ejemplo:

- Uso de vídeos en lugar de CDs para alumnos/as con deficiencia auditiva, o aparatos de amplificación, en caso de tener que usarse CDs.
- Material impreso de gran tamaño para alumnado con deficiencia visual.
- Para alumnado con deficiencia visual se llevarán a cabo tutorías especiales para reforzar las destrezas de comprensión escrita y expresión e interacción escrita, y para alumnado con deficiencia auditiva, se reforzarán las destrezas de comprensión oral y expresión e interacción oral.

Factores de diversidad

El aprendizaje de un segundo idioma debe ser considerado como un fenómeno psicológico social.

La lógica que sostiene esta visión enfatiza que la mayor parte de las otras asignaturas conllevan elementos de aprendizaje propios de la herencia cultural del/de la alumno/a, lo cual no ocurre con el aprendizaje de segundas lenguas como el inglés. Según El modelo socioeducativo de Gardner, 1979, cuatro son los factores responsables de las diferencias individuales:

- Inteligencia y facultad para resolver problemas.
- Aptitud.
- Motivación.
- Ansiedad (lo que el/la alumno/a percibe como el conocimiento presente y lo que debería saber o se espera de él/ella).

De entre todos estos factores de diversidad, la motivación se puede considerar el más importante con el fin de conseguir un mayor nivel de competencia lingüística. La motivación debe entenderse como un factor, no sólo por parte del/la alumno/a sino también por parte del/de la profesor/a. En términos generales, cuando ambas partes están motivadas, es más probable que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea exitoso. La actitud está altamente conectada a la motivación. Aunque un/a profesor/a insista en el proceso de aprendizaje de un/a alumno/a, éste/a no aprenderá si no quiere.

Las estrategias de aprendizaje serán, pues, conocer el tipo de motivación de cada alumno/a, animar al/a la alumno/a hacia un proceso de aprendizaje significativo, e identificar los intereses del alumnado, siendo conscientes de los factores que les influyen y reconociendo sus progresos.

Para concluir, es importante mencionar que antes de elaborar cualquier programación didáctica para un curso académico, el profesorado deberá tener en cuenta los tipos de motivación del alumnado con el fin de hacer las clases entretenidas y significativas para los/as alumnos/as, promoviendo un buen ambiente en el aula y una actitud positiva hacia el inglés en general.

## [Pruebas Unificadas de Certificación \(PUC\)](#)

### **Tipología de las pruebas**

Las pruebas constarán de cuatro ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de destrezas comunicativas y para los que se tendrán en cuenta los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo de cada nivel:

- Comprensión escrita
- Comprensión oral
- Expresión e interacción escrita
- Expresión e interacción oral

Cada uno de estos ejercicios se basará en el desarrollo de una o varias tareas prácticas relacionadas con la destreza o destrezas correspondientes. Los ejercicios de comprensión oral, comprensión escrita y expresión e interacción escrita podrán desarrollarse en una sesión. El ejercicio de expresión e interacción oral podrá desarrollarse separadamente en otra sesión.

La duración de cada ejercicio vendrá determinada cada curso por las instrucciones de las PUC, que

se aplicarán a los niveles certificativos de forma exhaustiva y para el resto de niveles no certificativos de forma orientativa.

- Ejercicio de comprensión escrita

Los textos escritos podrán incluir folletos informativos, correspondencia, hojas de instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos cortos, descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, etc. El alumnado leerá, como mínimo, dos textos, con o sin apoyo de imagen. Las tareas que se han de realizar pueden ser de elección múltiple, verdadero o falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos o frases, etc.

La extensión total recomendada de los textos que se utilicen en el ejercicio variará dependiendo de cada nivel y de las pautas marcadas cada año en las instrucciones de las PUC. Hasta el momento, la referencia que se ha seguido es la siguiente: 800 palabras en el Nivel Básico, 1.200 palabras en el Nivel Intermedio, 1.500 palabras en el Nivel Avanzado y 2.000 palabras en el Nivel de C1.

- Comprensión oral

Los textos orales utilizados podrán incluir descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc. El alumnado realizará, como mínimo, dos audiciones, con o sin ayuda de imagen, que podrá escuchar dos o tres veces, dependiendo de la tarea y su dificultad. Las tareas que se han de realizar pueden ser de elección múltiple, verdadero o falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos o frases, etc.

- Ejercicio de expresión e interacción escrita. El ejercicio constará de las siguientes tareas:

- Expresión escrita (EE) : una redacción que será guiada por medio de gramática y vocabulario de uso obligatorio.

- Interacción escrita (IE) : uno de los siguientes ejercicios: rellenar fichas, formularios e impresos, responder a cuestionarios, escribir notas, postales, cartas y correos electrónicos, redacción y desarrollo de un tema, completar un diálogo, composición de un texto a partir de un banco de palabras, reescribir un texto o frases siguiendo instrucciones concretas, etc.

En la evaluación se tendrán en cuenta indicadores tales como la adecuación a la situación comunicativa y la tarea, la cohesión, la corrección y la riqueza en la expresión.

La extensión total recomendada de los textos que se escriban en estos ejercicios variará dependiendo de cada nivel y de las pautas marcadas cada año en las instrucciones de las PUC. Hasta el momento, la referencia que se ha seguido es la siguiente: 125-150 palabras (EE) y 80-100 palabras (IE) en el Nivel Básico, 175-200 palabras (EE) y 100-125 palabras (IE) en el Nivel Intermedio, 225-250 palabras (EE) y 125-150 (IE) en el Nivel Avanzado, y 300 palabras (EE) y 200 palabras (IE) en el Nivel de C1.

- Ejercicio de expresión e interacción oral

El ejercicio constará de las siguientes tareas:

- Expresión oral (EO) : expresar opiniones, resumir un texto y contestar preguntas sobre el mismo, descripción basada en soporte gráfico (fotografías, viñetas, dibujos, anuncios, etc.), hablar de temas concretos propuestos, etc.

- Interacción oral (IO) : responder y hacer preguntas, entrevistas, diálogos sobre situaciones dadas, situaciones de role-play, debates, etc.

En la evaluación de dicha destreza se tendrán en cuenta indicadores tales como la adecuación a la situación comunicativa y a la tarea, la fluidez, la pronunciación y la entonación, la interacción y toma del turno de la palabra, la cohesión, la corrección y la riqueza en la expresión.

## Alumnado libre

Los/as alumnos/as que deseen presentarse a las pruebas de los cursos que certifican nivel: 2º de Nivel Básico (A2), Nivel Intermedio (B1), 2º de Nivel Avanzado (B2), podrán presentar su solicitud de matrícula libre del 1 al 15 de abril. El/la alumno/a sólo tendrá el derecho a examen en la Convocatoria Ordinaria de junio y en la Convocatoria Extraordinaria de septiembre. El/la alumno/a obtendrá la calificación de APTO si supera con, al menos, un 50% cada una de las cuatro destrezas. Las destrezas aprobadas en junio se mantendrán en las pruebas de septiembre. Por lo tanto, en septiembre el alumnado sólo se presentará de aquellas destrezas que le hayan quedado pendiente con una calificación de NO APTO.

### Permanencia por niveles y convocatorias

El alumnado contará con un máximo de 4 cursos académicos para completar el Nivel Básico (A1 y A2) y un máximo de 6 cursos académicos para completar el Nivel Intermedio y Avanzado (B1 y B2) y un máximo de 2 cursos académicos para completar 1º de Nivel de Perfeccionamiento y Especialización (C1). Cada curso, podrá examinarse en dos convocatorias, una en junio y otra en septiembre.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La EOI Sierra Norte de Constantina entiende que las actividades complementarias y extraescolares son una parte muy importante de la formación integral de nuestro alumnado, que viene a contemplar aspectos educativos que difícilmente podrían abarcarse desde el contexto estricto del aula o incluirse en la programación reglada de los idiomas. Estas actividades constituyen, asimismo, un instrumento muy útil para añadir un punto de motivación al aprendizaje de las lenguas y contactar con los centros de interés de los/as alumnos/as.

Las actividades extraescolares brindan también la posibilidad de un contacto más profundo con la cultura y civilización que existe detrás de cada uno de los idiomas que se estudian en las EEOII. Es nuestra aspiración hacer de nuestra escuela un centro de encuentro para nuestros/as alumnos/as y para la ciudadanía de la comarca en general donde haya momentos y espacios de intercambios culturales que complementen el aprendizaje de los idiomas y supongan una aportación significativa para el crecimiento de las personas.

Dentro de sus objetivos podemos destacar los siguientes:

- Fomentar el uso comunicativo de las lenguas.
- Favorecer el contacto con la cultura que subyace tras cada idioma.
- Contribuir a la educación ciudadana de nuestros/as alumnos/as.
- Motivar al alumnado en su proceso de aprendizaje poniéndolo en contacto con distintas áreas de interés.
- Favorecer el crecimiento personal de nuestros/as alumnos/as ayudándoles a desarrollar valores como la comunicación, tolerancia, entendimiento, etc.
- Motivar al/a la alumno/a a usar el idioma entre compañeros/as fuera del aula sin miedo al ridículo.
- Estrechar lazos dentro de la escuela creando un entorno favorable para el uso de la lengua.
- Disfrutar de las propias actividades y que el/la alumno/a sienta la escuela como suya.

## **Fiestas, celebraciones y viajes**

### **1er Trimestre**

- Conmemoración del día europeo de las lenguas, 26 septiembre con presentaciones orales de un lugar de interés en Europa o presentación y descripción de algún objeto característico comprado en la ciudad como recuerdo.
- Fiesta de Halloween, miércoles 28 de octubre en el que se realizará un concurso de relatos cortos con temática del terror, taller de calabazas, Quiz y concurso de disfraces.
- Cena de Thanksgiving, jueves 23 noviembre en la escuela de Hostelería de Constantina. Se realizará un Quiz y se decorará el tablón de anuncios de la escuela con motivos de esta celebración.
- Fiesta de Navidad. El último jueves antes de las vacaciones de navidad se realizará una fiesta con motivos navideños. Las actividades previstas para esta celebración serán:
  - Concurso de postales navideñas: todos los alumnos de la escuela podrán enviar sus propuestas de postales navideñas. La postal ganadora, además de contar con un premio, será la utilizada por la escuela para felicitar al resto de EOIs y organismos oficiales.
  - Villancicos: cada curso podrá preparar un villancico, francés o en inglés, que podrá representar en la fiesta.

Quiz: trivial con preguntas sobre navidad relacionado con aspectos culturales de los países angloparlantes y anglófonos

### **2º Trimestre**

- Día de San Valentín. Se enseñarán escenas de películas románticas en clase. Se realizará un concurso de cartas de amor y concurso de fotografía de amor.
- Día 28 de febrero. Día de Andalucía. Se realizará una exposición de fotos sobre la región.
- La Chandeleur/Pancake Day (mes de febrero)  
Actividad organizada junto con los departamentos de inglés y francés. Las actividades previstas para conmemorar esta celebración son:
  - Degustación de crêpes o pancakes. Los alumnos serán los encargados de confeccionarlos siguiendo instrucciones en inglés y en francés. Las recetas estarán expuestas en ambos idiomas, al igual que el nombre de los ingredientes.
  - Concurso de Master Chef: el mejor crêpe decorado será galardonado con un premio.
  - Quiz: trivial con preguntas relacionadas con esta celebración.
- Día 8 de marzo. Día internacional de la mujer. Proyección de películas sobre el movimiento sufragista (en inglés y francés) y exposición con mujeres influyentes en la vida de los alumnos.
- St. Patrick's Day, 17 marzo. Tendrá lugar en un pub de Constantina el jueves, 15 de marzo en el que se escuchará música celta y donde celebraremos la festividad "a la irlandesa"

### **3er Trimestre**

- Día Internacional del libro. 23 de abril. Literary Reviews, por parte de los alumnos de todos los niveles con sus respectivas reseñas que se podrá colgar en el tablón. Se celebrará un Bookcrossing donde los alumnos podrán realizar intercambio de libros en distintos idiomas, inglés, francés y español. Se realizará concurso de relatos y proyección de alguna película basada en un libro de gran interés.
- Fiesta Fin de curso, 26 de mayo. Presentación en PowerPoint sobre el curso académico con fotos y vídeos. Representación de una canción, obra de teatro o cualquier otro tipo de actuación en inglés y francés. Ceremonia de graduación de los alumnos de 2º nivel avanzado.  
Con motivo de la conmemoración del X aniversario de la escuela Sierra Norte, se organizarán a lo largo del curso diversas conferencias, coloquios y mesas redondas de temas de actualidad. Para ello se intentará invitar a ponentes y conferenciantes de habla inglesa y/ francesa. Visitas culturales, cerro del hierro en francés e inglés, visitas a la fábrica de Estepa, Acto Institucional con invitación de la Consejería en la Escuela de La Laguna, exposición de fotos y logos de la escuela etc...

Aparte de estas actividades concretas y ya programadas, la EOI Sierra Norte estará abierta a colaborar en las celebraciones locales o comarcales que tengan lugar durante el curso escolar 2017-2018 y puedan ser relevantes para nuestros/as alumnos/as o para la propia escuela. Además de las actividades complementarias y extraescolares se llevarán a cabo otras relacionadas con temas coeducativos como el Día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer (25 de noviembre), Día internacional de la paz y la no violencia (31 de enero)...

## Libros de texto

1º de Nivel Básico (A1):

- English File, Elementary. Student's Book & workbook with key. Oxford University Press.

2º de Nivel Básico (A2):

- English File, Pre-intermediate. Student's Book & workbook with key. Oxford University Press.

Nivel Intermedio (B1):

- English File, Intermediate. Student's Book & workbook with key. Oxford University Press.

1º de Nivel Avanzado (B2.1):

- English File, Upper-intermediate. Student's Book & workbook with key. Oxford University Press.

2º de Nivel Avanzado (B2.2):

- New English File, Upper-intermediate. Student's Book & workbook with key. Oxford University Press.
- New English File, Advanced. Student's Book & workbook with key. Oxford University Press.

1º de Nivel de (C1):

- English File, Advanced. Student's Book & workbook with key. Oxford University Press.

## Lecturas graduadas recomendadas

Para 1º de Nivel Básico (A1):

- Cambridge English Readers Level 1, CUP
- Express Publishing Graded Readers Level A2, Express Publishing
- Macmillan Readers Beginner, MacMillan
- Oxford Bookworms Library New Edition, Starter Level 1, OUP
- Penguin Readers Activity Pack Levels 1 and 2, Pearson Longman
- Penguin Readers Levels 1 and 2, Pearson Longman
- Richmond Readers Level 1, Richmond Santillana

Para 2º de Nivel Básico (A2):

- Burlington Reader Series, Burlington Books
- Cambridge English Readers Level 2, CUP
- Express Publishing Graded Readers Level A2+, Express Publishing
- MacMillan Readers Pre-intermediate, MacMillan

- Oxford Bookworms Library New Edition Level 2, OUP
- Penguin Readers Activity Pack Levels 2 and 3, Pearson Longman
- Penguin Readers Collected Classics Volúmenes 6 y 7, Pearson Longman
- Penguin Readers Levels 2 and 3, Pearson Longman
- Richmond Readers Level 2, Richmond Santillana
- 800 Headwords A2 Pre-Intermediate + Multi ROM (AUDIO + DVD) SGEL

Para Nivel Intermedio (B1):

- Cambridge English Readers - Nivel 3, CUP
- Express Publishing Graded Readers. Level B1
- Express Publishing Classic Readers. Level B1
- Intermediate Level (ELT Guided Readers Series), Heinemann
- Penguin Readers Activity Pack - Niveles 3 y 4, Pearson Educación
- Penguin Readers Collected Classics - Volúmenes 4, 5 y 8, Pearson Educación
- Penguin Readers - Niveles 3 y 4, Pearson Educación
- Richmond Readers - Nivel 3, Richmond Publishing
- The New Oxford Bookworms Library - Nivel 3, OUP

Para 1º de Nivel Avanzado (B2.1):

- Cambridge Discovery Readers. Nivel 5 y 6
- Cambridge English Readers. Nivel 4, 5 y 6. C.U.P.
- Heinemann ELT Guided Readers – Upper Intermediate level. Macmillan Heinemann ELT
- Longman Fiction Advanced Full text
- New Oxford Bookworms Library. Nivel 4 y 5
- Oxford Bookworms Club Stories for Reading Circles
- Penguin Readers Nivel 4, 5 y 6 + CD ROM. Pearson Longman

Para 2º de Nivel Avanzado (B2.2):

- Cambridge Discovery Readers. Nivel 5 y 6
- Cambridge English Readers. Nivel 4, 5 y 6. C.U.P.
- Heinemann ELT Guided Readers – Upper Intermediate level. Macmillan Heinemann ELT
- Longman Fiction Advanced Full text
- New Oxford Bookworms Library. Nivel 4 y 5
- Oxford Bookworms Club Stories for Reading Circles
- Penguin Readers Nivel 4, 5 y 6 + CD ROM. Pearson Longman
- Revistas, periódicos y novelas en lengua inglesa

Para 1º de Nivel Avanzado (C1):

- Revistas, periódicos y novelas originales en lengua inglesa.