

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA



DEPARTAMENTO DE INGLÉS

CURSO 2023/24

1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

PROFESOR/A	TAREAS ASIGNADAS
Luz María Checa Costero	Jefa de Departamento de Extraescolares de Inglés y Jefa del Departamento de Inglés: <ul style="list-style-type: none"> - Convocar reuniones de departamento. - Redactar las actas de las reuniones de departamento. - Fichar material didáctico de inglés para su uso en departamento y biblioteca. - Organizar y publicar los calendarios de exámenes de febrero, junio y septiembre. - Proponer actividades complementarias del departamento. - Colaborar en el mantenimiento del departamento (organizar fichas orales, etc.) - Colaborar en las actividades del departamento.
Virginia Milián Alejos	Plan de Convivencia y de Igualdad: <ul style="list-style-type: none"> - crear un espacio inclusivo en la Escuela - colaborar en actividades departamento de inglés
Begoña Álvarez Blanco	Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en el mantenimiento del departamento (organizar fichas orales, etc.) - Colaborar en las actividades del departamento.
Marta M ^a Fernández Delgado	Jefa de estudios: <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en el mantenimiento del departamento (organizar fichas orales, etc.) - Colaborar en las actividades del departamento.

2. OFERTA EDUCATIVA

2.1. PRESENCIAL

CURSO	MODALIDAD/HORARIO	PROFESORA
A1	Martes y jueves, 16:00-18:15	Luz María Checa Costero
A2	Lunes y miércoles, 15:30-17:45	Marta M ^a Fernández Delgado
B1 (A)	Lunes y miércoles, 15.30-17:45	Luz María Checa Costero
B1 (B) Semipresencial	Lunes y miércoles, 17:45-20:00	Luz María Checa Costero
B2.1 (A)	Martes y jueves, 16:00-18:15	Virginia Milián Alejos
B2.1 (B) Semipresencial	Martes y jueves, 18:15-20:30	Virginia Milián Alejos
B2.2 (A)	Lunes y miércoles, 17:45-20:00	Marta M ^a Fernández Delgado
B2.2 (B) Semipresencial	Martes y jueves, 15:30-17:45	Marta M ^a Fernández Delgado
C1.1 (A)	Lunes y miércoles, 16:00-18:15	Begoña Álvarez Blanco
C1.1 (B) Semipresencial	Lunes y miércoles, 18:15-20:30	Begoña Álvarez Blanco
C1.2	Martes y jueves, 16:00-18:15	Begoña Álvarez Blanco

2.2. A DISTANCIA: THAT'S ENGLISH

AULAS JOHAN FERRÁNDEZ D'HEREDIA:

CURSO	PROFESORA
A1	Laura García
A2	M ^a Angeles Pablo
B1	M ^a Angeles Pablo
B2.1	M ^a Angeles Pablo
B2.2	Marta M ^a Fernández Delgado
C1 (2 horas de tutoría)	Laura García

2.3. CURSOS DE REFUERZO DE DESTREZAS (CRDs)

Nivel: A1

Destrezas a reforzar: Comprensión Textos Escritos
y Orales

Profesor/a: Luz María Checa Costero

Hora y día: mar 18:15-20:15

Objetivos del curso:

- Comprender mensajes - tanto orales como escritos- , anuncios, avisos e instrucciones , através de medios técnicos o en vivo.
- Inferir, con el apoyo de la imagen, el posible significado de las palabras y mensajes.
- Aprender sobre la cultura del país a través de videos (anuncio salsa "pickle" Branston Sauce)

Nivel: B1

Destrezas a reforzar: Comprensión y Producción
de Textos Escritos y Orales

Profesor/a: Luz María Checa Costero

Hora y día: ju 18:15 – 19.45

Objetivos del curso:

- Comprender mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, através de medios técnicos o en vivo.
- Entender lo que se dice, si bien el objetivo no es entender el 100 % de lo escuchado / leído sino ir entendiendo cada vez más
- Inferir, con el apoyo de la imagen, el posible significado de las palabras / expresiones
- Expresarse con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una serie de asuntos, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, desarrollando argumentos con claridad y defendiendo sus ideas.
- Participar activamente en pequeñas interacciones escritas u orales.
- Utilizar lo escuchado / leído como un ejercicio de pre- producción oral o escrita : se sacan palabras, expresiones y estructuras de lo escuchado/ leído para poder aplicarlas después al hablar/escribir,

pero sin forzarlas.

3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

A lo largo del curso 2023-2024, el departamento de inglés pretende proponer, organizar y llevar a cabo una serie de actividades complementarias que despierten el interés de nuestros alumnos y les ayuden a ampliar sus conocimientos sobre tradiciones, lugares de interés, historia y arte de los países de habla inglesa. El objetivo último es contextualizar el aprendizaje de la lengua inglesa, ampliando el vocabulario relacionado con dichos aspectos.

A continuación, se detalla la relación de actividades complementarias que los profesores del departamento de inglés tienen intención de organizar:

1. Se hará referencia a las festividades del mundo anglosajón por medio de diferentes actividades en el aula, para acercar al alumnado a la cultura de los diversos países en los que se habla la lengua objeto de estudio, como por ejemplo: *Halloween, Guy Fawkes' Night, Remembrance Day, Thanksgiving, Christmas, Saint Patrick's Day, Easter, April Fools' Day, etc.*
2. Charlas (previsiblemente, presenciales) a cargo de ponentes nativos, sobre aspectos culturales o de interés relacionados con el mundo anglosajón.
3. Viaje de estudios.
4. Jornadas culturales de la EOI.
5. Visita guiada en inglés, dentro de la Comarca, de un monumento, lugar o localidad de especial interés por su patrimonio, riqueza cultural/ artística, etc.
6. Películas en versión original y actividades gastronómicas (concurso de postres o recetas, cata de vinos, cata de productos locales, etc.).
7. Animación a la lectura mediante el fomento del uso de la biblioteca de la EOI. La promoción de la lectura es uno de los objetivos destacados en las programaciones por cursos, y el profesorado es consciente de las dificultades que muchos estudiantes presentan en el desarrollo de esta destreza. Aprovechando la biblioteca de la EOI, se animará al alumnado a hacer uso de los múltiples recursos de la biblioteca (revistas, audio libros, lecturas graduadas, novelas, películas en DVD, etc.) para continuar practicando y mejorando su comprensión lectora y oral en el idioma de estudio.
8. Actualización constante de la información sobre cursos, estancias en el extranjero y viajes a disposición del alumnado en los tablones de anuncios.

A lo largo del curso se recogerán las propuestas que lleguen por parte de los alumnos para completar o modificar las actividades complementarias aquí presentadas.

4. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

OBJETIVOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS POR CURSOS

NIVEL BÁSICO A1

1. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVOS:

- Comprender el sentido general de breves textos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa a la realización de actividades cotidianas.
- Comprender el sentido general y las ideas significativas de breves artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Aplica a la comprensión del texto escrito los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de los patrones sintácticos más básicos en la comunicación escrita.
- Reconoce un repertorio léxico muy limitado de uso frecuente relacionado con sus intereses personales.
- Identifica el tema, el sentido global y las ideas principales en textos breves (60 palabras) y sencillos, en lengua estándar en cualquier formato.
- Conoce y utiliza los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas o de escritura más básicas.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVOS:

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Lleva a cabo las funciones comunicativas más relevantes demandadas por el propósito comunicativo utilizando sus exponentes más elementales, así como los patrones discursivos de uso más frecuente relativos a la organización textual.
- Muestra un control muy básico de determinadas estructuras sintácticas elementales de uso habitual y emplea los mecanismos de cohesión más sencillos.
- Es capaz de enlazar elementos muy breves para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza léxico escrito limitado de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos de carácter general o relacionado con sus intereses personales, aunque cometa errores importantes y tenga que adaptar el mensaje recurriendo a circunloquios y repeticiones.
- Conoce y utiliza los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas o de escrituras más básicas, así como determinadas convenciones para la redacción de textos básicos en cualquier soporte.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVOS:

- Comprender con suficiente detalle breves anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas a actividades de la vida cotidiana.
- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Conoce y aplica estrategias muy básicas para comprender el sentido general, la información esencial y los puntos e ideas más relevantes de textos orales muy breves y sencillos de estructura simple y clara.
- Conoce y aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.
- Reconoce un repertorio léxico oral muy limitado de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos o de inmediata necesidad, de carácter general o relacionado con sus intereses personales, y puede inferir del contexto, no

siempre de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, tonales, rítmicos y de entonación más frecuentes de uso común, y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVOS:

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, intercambiando, comprobando y confirmando información.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Conoce y aplica de forma muy elemental estrategias básicas para producir textos orales muy breves, sencillos y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones comunicativas más relevantes demandadas por el propósito comunicativo utilizando sus exponentes más elementales, así como los patrones discursivos de uso más frecuente según el ámbito y el contexto.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios muy breves y ensayados claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque tiende a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor y titubee a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.

2. CONTENIDOS

A. SOCIOCULTURALES Y

GRAMATICALES DEL PRIMER TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- Relaciones sociales entre los miembros de la sociedad (familia, vecindario...).
- Vida cotidiana (festividades, horarios de comidas, costumbres...).
- Condiciones de vida (condiciones de la vivienda, condiciones laborales...).
- Valores, creencias y actitudes (instituciones, humor, arte...).
- Convenciones sociales relativas al comportamiento.
- Lenguaje corporal (gestos, contacto visual...).

GRAMATICALES:

- Concordancia sujeto-verbo en número.
- Oraciones declarativas afirmativas y negativas; interrogativas (con y sin partículas) y respuestas breves en presente.
- Orden de los elementos: sujeto, verbo y complementos; posición de la negación.
- Oraciones imperativas.
- Coordinación con las conjunciones más frecuentes: *and, but, or*.
- El género del nombre de personas: palabras diferentes para el masculino/femenino; palabras comunes para ambos; sufijo *-ess* para formar el femenino de algunos nombres.
- El número del nombre: formación del plural *+(e)s*; plurales irregulares; nombres que se usan solo en plural.
- Iniciación en el genitivo *'s / s'*.
- El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Invariabilidad para género y número.
- Demostrativos y concordancia en número con el nombre: *this, that, these, those*.
- Interrogativos: *What*.
- Numerales cardinales hasta tres dígitos.
- Posesivos: *my, your, his, her, our, their*.
- Pronombres personales de sujeto: *I, you, he, she, it, we, they*.
- Pronombres interrogativos: *What, Who*.
- Formas y usos del verbo *be* en presente.
- Verbo auxiliar *do*. Características y uso.
- Presente simple.
- Imperativo: forma afirmativa incluyendo y excluyendo al hablante y negativa.
- Adverbios interrogativos: *Where, When, How, Why*.
- Preposiciones de tiempo más frecuentes y su uso.
- Conjunciones de uso más frecuente: *and, but, or, because*.

DEL SEGUNDO TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- Contextualización geográfica e indicaciones sobre cómo llegar a un lugar determinado.
- El clima: condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- Salud y cuidados físicos.
- Celebraciones y ceremonias típicas.
- Música y literatura.
- Compras y actividades comerciales.

GRAMATICALES:

- Oraciones exclamativas.

- Oraciones declarativas afirmativas y negativas; interrogativas (con y sin partículas) y respuestas breves en pasado.
- Subordinación: oraciones causales con *because*.
- Numerales ordinales hasta *31st*.
- Pronombres personales de complemento: *me, you, him, her, it, us, them*.
Con preposición.
- Pronombres impersonales: *it, there*.
- Pronombres demostrativos: *this, that, these, those*. Concordancia.
- Formas y usos del verbo *be* en pasado.
- Verbo auxiliar *be*. Características y uso.
- Presente continuo. Contraste entre presente simple y continuo.
- Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos básicos del nivel. Usos.
- Verbos modales: *can*. Características y usos.
- Preposiciones de lugar y dirección más frecuentes y su uso.

DEL TERCER TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- Ciencia y Tecnología.
- Lengua y comunicación (radio, prensa, televisión, etc.).
- La alimentación.
- Viajes.
- Personajes y monumentos famosos.

GRAMATICALES:

- Oraciones declarativas afirmativas y negativas; interrogativas (con y sin partículas) y respuestas breves con *be going to*.
- Nombres contables e incontables.
- Iniciación en la comparación adj. + *-er / more + adj. / more + nombre*.
- El adjetivo modificado por el adverbio.
- El artículo determinado e indeterminado. Usos más comunes.
- Introducción a los indefinidos más frecuentes: *some, any, no, much, many*.
- La forma *be going to* para expresar planes o intenciones en el futuro.
- Formación del adverbio de modo a partir del adjetivo *-ly*.
- Forma y uso de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: lugar y dirección; modo; tiempo; cantidad; y frecuencia; afirmación y negación.

B. FUNCIONALES:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse y presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; asentir y negar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, elementos básicos de la naturaleza, lugares y actividades.

- Manejo de números, cantidades, precios, horarios y horas.
- Intercambio de información personal: dirección, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo y aficiones.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información e indicaciones.
- Formulación de consejos, sugerencias, órdenes y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, la creencia, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión de la posesión, el gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría, la felicidad, la satisfacción, el aprecio y la simpatía, la aprobación y la desaprobación, el dolor y la tristeza.

BIBLIOGRAFÍA

LIBRO DE TEXTO: *English File 4th edition A1/A2*. Oxford University Press.

NIVEL BÁSICO A2

1. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVOS:

- Comprender el sentido general y todos los detalles significativos de breves textos, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa a la realización de actividades cotidianas.
- Comprender el sentido general y las ideas significativas de breves artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Conoce y aplica a la comprensión de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos y habituales relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, cultura, costumbres, valores y convenciones sociales.
- Conoce y aplica estrategias básicas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue las funciones comunicativas del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.

- Aplica a la comprensión del texto escrito los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos básicos en la comunicación escrita y deduce intenciones comunicativas evidentes asociadas a los mismos.
- Reconoce léxico básico relativo a asuntos cotidianos, de carácter general o relacionado con sus intereses personales, y puede inferir del contexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los patrones gráficos básicos asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como acrónimos y abreviaturas de uso frecuente, lenguaje digital, emoticonos y símbolos.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVOS:

- Escribir breves textos de correspondencia de carácter formal (solicitud de información, reclamaciones) e informal (postales, e-mails, cartas).
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Conoce y aplica a la producción y coproducción de textos escritos los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos y habituales relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, cultura, costumbres, valores y convenciones sociales.
- Conoce y aplica de forma elemental estrategias básicas para producir textos escritos breves, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje.
- Lleva a cabo las funciones comunicativas básicas según el propósito comunicativo, utilizando un repertorio común de sus exponentes.
- Muestra un control básico de determinadas estructuras sintácticas de uso habitual y emplea mecanismos sencillos de cohesión. Es capaz de enlazar elementos breves para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Emplea léxico escrito básico relativo a asuntos cotidianos de carácter general o relacionado con sus intereses personales.
- Conoce y utiliza los signos de puntuación frecuentes y las reglas ortográficas y de escritura básicas, así como determinadas convenciones para la redacción de textos sencillos en cualquier soporte.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVOS:

- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal.
- Comprender el sentido general y los detalles más relevantes de breves reportajes periodísticos sobre temas de interés general.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Conoce y aplica a la comprensión de textos orales los aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos y habituales relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica, cultura, costumbres, valores y convenciones sociales.
- Conoce y aplica estrategias básicas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue las funciones comunicativas del texto oral y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- Aplica a la comprensión del texto oral los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos básicos en la comunicación oral.
- Reconoce léxico oral básico relativo a asuntos cotidianos, de carácter general o relacionado con sus intereses personales, y puede inferir del contexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, tonales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconoce generalmente las intenciones comunicativas y los significados asociados a los mismos.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVOS:

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, intercambiando, comprobando y confirmando información.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Conoce y aplica a la producción y coproducción de textos orales los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos y habituales relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica, cultura, costumbres, valores y convenciones sociales.
- Conoce y aplica de forma elemental las estrategias básicas para producir textos orales breves, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
- Maneja un repertorio limitado memorizado de frases y fórmulas y realiza pausas frecuentes para buscar expresiones, organizar y reestructurar el discurso y reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Lleva a cabo las funciones comunicativas básicas mediante sus exponentes básicos siguiendo los patrones discursivos de uso frecuente según el ámbito y el contexto.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios breves y ensayados, claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque con algunas dificultades.
- Conoce y utiliza estructuras sintácticas básicas según el contexto comunicativo y emplea, aunque cometa algunos errores, los recursos de cohesión textual frecuentes enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos.
- Conoce y utiliza un repertorio léxico oral básico relativo a temas generales conocidos y relacionados con sus intereses personales, en situaciones habituales y cotidianas, aunque cometa algunos errores y tenga que adaptar el mensaje recurriendo a circunloquios y repeticiones.
- Pronuncia y entona de manera bastante clara e inteligible, aunque resulte evidente el marcado acento extranjero y cometa errores de pronunciación que ocasionalmente pueden interrumpir la comunicación y llevar a los interlocutores a solicitar repeticiones.

2. CONTENIDOS

A. SOCIOCULTURALES Y GRAMATICALES

DEL PRIMER TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- Actividades de la vida diaria.
- Descripción de personas (físico y personalidad).
- Ropa y complementos.
- Tareas domésticas.

GRAMATICALES:

- Expresión del presente: presente simple y presente continuo.
- Expresión del pasado: pasado simple.
- Conectores: so, because, but, although...
- Presente perfecto; yet, already, just, for, since...
- Pronombres indefinidos: something, nothing, anything...
- Expresión del futuro: be going to, presente continuo.
- Verbos irregulares.
- Adjetivos y pronombres posesivos.
- Pronombres sujeto y objeto.
- Formación de preguntas en diferentes tiempos verbales; preguntas con y sin auxiliar.
- Preposiciones de tiempo, lugar y movimiento.

DEL SEGUNDO TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- Descripción de lugares y ciudades.
- Compras y actividades comerciales.
- Salud y cuidado personal.
- Partes del cuerpo.

GRAMATICALES:

- Expresión del futuro: will.
- Uso de "shall".
- Adjetivos y adverbios comparativos; as ... as.
- Adjetivos en grado superlativo.
- Cuantificadores: many, much, too, enough, etc.
- Usos del gerundio y del infinitivo con to.
- Verbos modales: obligación (must, have to), prohibición (mustn't), consejo, might, etc.

DEL TERCER TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- Relaciones sociales: familia, amistad, etc.

- Trabajo y estudios.
- Actividades de ocio: música, lectura, televisión, cine, deporte, etc.
- Alimentación.
- Animales.
- Viajes, vacaciones y transportes.

GRAMATICALES:

- Oraciones condicionales (tipo I).
- Oraciones de relativo.
- Verbos frasales de uso común: look after, look forward to, etc.
- Adjetivos terminados en -ed/ -ing (bored, boring, interested, interesting...).
- Adjetivos y verbos (agree with, depend on...) con preposición.

B. FUNCIONALES:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse y presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; asentir y negar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, elementos básicos de la naturaleza, lugares y actividades.
- Manejo de números, cantidades, precios, horarios y horas.
- Intercambio de información personal: dirección, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo y aficiones.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información e indicaciones.
- Formulación de consejos, sugerencias, órdenes y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, la creencia, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión de la posesión, el gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría, la felicidad, la satisfacción, el aprecio y la simpatía, la aprobación y la desaprobación, el dolor y la tristeza.

BIBLIOGRAFÍA

LIBRO DE TEXTO: *English File 4th edition A2/B1*. Oxford University Press.

- Recursos pedagógicos elaborados por la profesora a partir de material original de Internet.

NIVEL INTERMEDIO B1

1. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVOS:

- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés.
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés y redactados en una variante estándar de la lengua.
- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVOS:

- Escribir textos de correspondencia personal e informal (postales, e-mails, cartas) para comunicar experiencias propias y ajenas, dar opiniones y puntos de vista o rebatir ideas.
- Escribir textos de correspondencia formal dirigidos a instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés o se solicita información.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.
- Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales y las reglas ortográficas básicas, así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVOS:

- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender un noticiario de actualidad y la línea argumental y detalles relevantes de un reportaje periodístico sobre temas de interés general.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
- Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, tonales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVOS:

- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre un tema general o del propio interés o especialidad.
- Participar en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea, por lo general adecuadamente, los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación, siempre que no interrumpen la comunicación y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

MEDIACIÓN

OBJETIVOS:

- Facilitar a un interlocutor la comprensión de mensajes escritos y orales mediante el uso de paráfrasis y resúmenes.
- Transmitir ideas generales de avisos, folletos, gráficos e instrucciones.
- Transmitir y/o adaptar el contenido de entrevistas o artículos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Utiliza los recursos lingüísticos y sociolingüísticos para resumir o parafrasear un mensaje escrito u oral para hacer que otro hablante comprenda el sentido general y los matices importantes.
- Adapta sus destrezas comunicativas en función de la situación, el contexto y el nivel de lengua del interlocutor para facilitarle la comprensión del mensaje.
- Hace un uso adecuado de los conocimientos socioculturales para explicar avisos, folletos, gráficos e instrucciones o adaptar el contenido de entrevistas o artículos.

2. CONTENIDOS

A. SOCIOCULTURALES Y

GRAMATICALES DEL PRIMER TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- Comida, cocina y restaurantes.
- Descripción de personas: físico y personalidad.
- Dinero y compras.
- Medios de transporte, viajes y vacaciones.

GRAMATICALES:

- Los tiempos verbales: el presente (simple, perfecto y continuo, for y since); el pasado (simple, perfecto y continuo) y el futuro.
- Verbos de acción y estáticos.
- Estructuras comparativas.
- El artículo (the / a / an o ausencia de artículo).

DEL SEGUNDO TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- Deportes.
- Relaciones personales y sociales: familia, amigos, etc.
- Actividades de ocio y tiempo libre: cine, lectura, música, televisión, etc.
- El cuerpo humano.

GRAMATICALES:

- Verbos modales (de habilidad, obligación y especulación o deducción).
- La pasiva. Su uso en combinación con todos los tiempos verbales.
- La expresión del hábito y las costumbres y rutinas (usually/ used to).
- Las oraciones condicionales (tipos I y II).

DEL TERCER TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- La educación.
- Trabajo y estudios.
- La vivienda.
- El crimen.

GRAMATICALES:

- Estructuras de gerundio e infinitivo.
- Determinantes cuantificadores.
- La oración de relativo (defining and non-defining).
- El estilo indirecto (frases enunciativas e interrogativas).
- Question tags.

B. FUNCIONALES

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.

- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor y la tristeza.

BIBLIOGRAFÍA

LIBRO DE TEXTO: *English File 4th edition B1*. Oxford University Press.

NIVEL INTERMEDIO B2.1

1. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVOS:

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Conoce con la debida profundidad, y aplica a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
- Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Cuenta con un vocabulario suficiente activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVOS:

- Complimentar cuestionarios y formularios detallados con información compleja de tipo personal, público, académico.
- Escribir un CV detallado, junto con una carta de motivación para cursar estudios en el extranjero o presentarse para un puesto de trabajo.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes y detalles importantes, durante una entrevista, conversación formal, reunión o debate.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos, y evitar errores importantes de formulación.
- Aplica las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados.
- Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual.
- Dispone de un suficiente léxico escrito de uso común, y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses.
- Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico, y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVOS:

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados sobre temas concretos y abstractos, a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.

- Comprender con detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- Conoce y selecciona eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales en relación con la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, tonales, rítmicos y de entonación de uso común.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVOS:

- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos.

- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados, de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
- Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes, con algún error no sistemático que puede corregir retrospectivamente.
- Dispone de un vocabulario suficiente sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales.
- Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos.

MEDIACIÓN

OBJETIVOS:

- Facilitar a un hablante la comprensión de mensajes escritos y orales mediante el uso de paráfrasis y resúmenes.
- Facilitar la comunicación con un hablante de bajo dominio de la lengua de textos orales y escritos, adaptando los actos de habla al nivel de lengua de éste.
- Hacer entender a otro hablante modismos y refranes de uso frecuente proporcionándole sencillas explicaciones o contextualizando el mensaje con ejemplos.
- Transponer en lenguaje oral imágenes y símbolos inscritos en textos tales como catálogos, instrucciones, normas de uso...

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Utiliza los recursos lingüísticos y sociolingüísticos para resumir o parafrasear un mensaje escrito u oral para hacer que otro hablante comprenda el sentido general y los matices importantes.
- Adapta sus destrezas comunicativas en función de la situación, el contexto y el nivel de lengua del interlocutor para facilitarle la comprensión del mensaje.

- Hace un uso adecuado de los conocimientos socioculturales para explicar modismos y refranes.
- Es capaz de verbalizar el significado de imágenes y símbolos para que otro hablante los comprenda.

2. CONTENIDOS

A. SOCIOCULTURALES Y GRAMATICALES

DEL PRIMER TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- Viajes, vacaciones y turismo.
- Actitudes y comportamientos humanos. La familia y las relaciones personales.
- Dinero, compras y servicios.
- Anuncios, publicidad y medios de comunicación.
- Etapas de la vida.
- Ocio: literatura, música, cine, fotografía, deportes y espectáculos, televisión.
- Costumbres en países de habla inglesa.

GRAMATICALES:

- Tiempos verbales de presente.
- Pronombres (posesivos, objeto, sujeto...).
- El adjetivo: grado comparativo y superlativo.
- Sufijos para formar adjetivos.
- Pronunciación del plural y tercera persona del singular de presente simple: /s/, /z/, /iz/.
- La expresión del posesivo.
- Pasado simple, pasado continuo y used to.
- Tiempos verbales para la narración en pasado (pasado simple, pasado continuo y pasado perfecto).
- Pronunciación de la terminación *-ed* de pasado.
- Preposiciones de lugar.

DEL SEGUNDO TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- El medio ambiente y el reciclaje.
- Trabajo, estudios y exámenes.
- La vida en el campo frente a la vida en la ciudad.
- Comida y restaurantes.
- Reparaciones y DIY (*Do It Yourself*).

GRAMATICALES:

- Futuro: will, shall, be going to...
- Tiempos verbales presentes en cláusulas de futuro.
- Oraciones condicionales: tipos I, II y III.
- Formación de palabras: prefijos y sufijos, sustantivos compuestos...
- Presente perfecto simple y presente perfecto continuo.
- Verbos modales: obligación, necesidad, prohibición y consejo.
- Can, could, be able to.
- Verbos frasales de uso común (take money out, look forward to, throw it away, take your shoes off...).
- Verbos seguidos de gerundio o infinitivo.

DEL TERCER TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- Higiene, belleza y cuidado personal.
- Salud y hábitos de vida saludable.
- Lugares emblemáticos y edificios históricos.
- Bodas y celebraciones.
- Inglés británico e inglés americano.

GRAMATICALES:

- *Have something done*.
- La voz pasiva.
- Oraciones de relativo (“defining” y “non-defining”).
- Estilo indirecto.
- Repaso de verbos auxiliares (be, do, have) en varios tiempos verbales.

- Expresión del contraste, la finalidad y la consecuencia.
- La posición del adverbio y las expresiones adverbiales.

B. FUNCIONALES:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

BIBLIOGRAFÍA

LIBRO DE TEXTO: *English File 4th edition B2.1*. Oxford University Press.

NIVEL INTERMEDIO B2.2

1. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVOS:

- Comprender relatos literarios redactados en lengua moderna.
- Comprender informes o artículos periodísticos técnicos relacionados con su especialidad.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
- Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVOS:

- Redactar informes relativos a un suceso o experiencia y resumir el contenido de artículos sobre temas de actualidad.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista, conversación formal, reunión, o debate.
- Redactar correspondencia formal en los ámbitos profesional, administrativo y comercial.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
- Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico, y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVOS:

- Comprender presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensas y lingüísticamente complejas, sobre temas relativamente conocidos.

- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal, en una variedad estándar de la lengua.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- Conoce y selecciona eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales en relación con la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, tonales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVOS:

- Participar con eficacia en conversaciones formales e informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la

lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación...) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.

- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.

- Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (mediante estructuras enfáticas, etc.) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

- Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

- Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.

- Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.

- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo uso de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

MEDIACIÓN

OBJETIVOS:

- Facilitar a un hablante la comprensión de mensajes escritos y orales mediante el uso de paráfrasis y resúmenes.
- Facilitar la comunicación con un hablante de bajo dominio de la lengua de textos orales y escritos, adaptando los actos de habla.
- Hacer entender a otro hablante modismos y refranes de uso frecuente proporcionándole explicaciones.
- Interpretar la emisión oral de un hablante para hacer comprensible lo esencial de un mensaje a un interlocutor.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Utiliza los recursos lingüísticos y sociolingüísticos para resumir o parafrasear un mensaje escrito u oral para hacer que otro hablante comprenda el sentido general y los matices importantes.
- Adapta sus destrezas comunicativas en función de la situación, el contexto y el nivel de lengua del interlocutor para facilitarle la comprensión del mensaje.
- Hace un uso adecuado de los conocimientos socioculturales para explicar modismos y refranes.
- Es capaz de verbalizar el significado de imágenes y símbolos.

2.CONTENIDOS

A. SOCIOCULTURALES Y GRAMATICALES

DEL PRIMER TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- Consejos para las entrevistas de trabajo.
- Utilizar un lenguaje formal
- Los primeros auxilios. La hipocondría.
- Las amistades entre personas de distintas edades.
- La ropa y la moda. La plataforma de compra-venta online eBay.
- Los viajes en avión.
- Los hábitos de lectura.

GRAMATICALES:

- Formación de preguntas.
- Verbos auxiliares, the..., the... + comparativo.

- Presente perfecto simple y presente perfecto continuo.
- El uso de adjetivos como sustantivos; orden de los adjetivos.
- Tiempos pasados para narrar; pasado perfecto continuo; so/ such... + that.
- Posición de adverbios y expresiones adverbiales.

DEL SEGUNDO TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- El cambio climático.
- Actitudes y situaciones que comportan riesgo en nuestra vida diaria.
- Los deportes extremos.
- La expresión de sentimientos a través de la poesía.
- Las redes sociales y los servicios de mensajería digital: Pinterest y WhatsApp.
- La música y las emociones.
- La importancia del sueño.
- Los extranjerismos en la lengua inglesa.

GRAMATICALES:

- Futuro perfecto y futuro continuo.
- Condicionales (tipos 0, I, II y III); cláusulas de futuro.
- Usos y estructuras con *I wish*.
- Used to, be used to, get used to.
- Infinitivos y gerundios.

DEL TERCER TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- El robo de identidad.
- El crimen y los castigos.
- Las noticias falsas y los medios de comunicación.
- La importancia de la publicidad en la economía actual.
- La ciencia ficción.

GRAMATICALES:

- Modales perfectos (must have...); would rather.
- Verbos relacionados con los sentidos.
- Voz pasiva (todos los tiempos verbales); have something done; estructuras pasivas (It's said that..., He's thought to...).
- Verbos para introducir estilo indirecto (reporting verbs).
- Expresión del contraste y la finalidad.
- Sustantivos contables e incontables.
- Cuantificadores: all, every, both...
- Artículos.

B. FUNCIONALES:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa y sus contrarios.

BIBLIOGRAFÍA

LIBRO DE TEXTO: *English File 4th edition B2.2*. Oxford University Press.

- Recursos pedagógicos elaborados por la profesora a partir de material original de Internet.

NIVEL AVANZADO C1.1

1. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVOS:

- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas, con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (inversión o cambio del orden de palabras...).
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVOS:

- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
- Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector.
- Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.

- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y no dificultan gravemente la comunicación.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
- Utiliza las convenciones propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVOS:

- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado y captar la intención de lo que se dice.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirecto como directo, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Es capaz de utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.

- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, tonales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVOS:

- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar.
- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
- Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
- Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.

- Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; sus errores son escasos y no impiden la transmisión del mensaje.
- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.

MEDIACIÓN

OBJETIVOS:

- Facilitar al hablante la comprensión de mensajes escritos y orales mediante el uso de paráfrasis y resúmenes en inglés.
- Facilitar la comunicación con un hablante de bajo dominio de la lengua de textos orales y escritos, adaptando los actos de habla.
- Hacer entender a otro hablante modismos y refranes de uso frecuente proporcionándole sencillas explicaciones.
- Explicar en inglés a un receptor angloparlante los consejos o instrucciones principales de un texto en español.
- Interpretar la emisión oral de un hablante para hacer comprensible lo esencial de un mensaje a un interlocutor.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Utiliza los recursos lingüísticos y sociolingüísticos para resumir o parafrasear un mensaje escrito u oral para hacer que otro hablante comprenda el sentido general y los matices importantes.
- Adapta sus destrezas comunicativas en función de la situación, el contexto y el nivel de lengua del interlocutor para facilitarle la comprensión del mensaje.
- Hace un uso adecuado de los conocimientos socioculturales para explicar modismos y refranes.
- Es capaz de verbalizar el significado de imágenes y símbolos.
- Es capaz de traducir en inglés las ideas básicas de un texto en español.
- Es capaz de transmitir en inglés el contenido esencial de un mensaje en español.

2. CONTENIDOS

A. SOCIOCULTURALES Y GRAMATICALES

DEL PRIMER TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- Relaciones sociales: familia, pareja, conversaciones coloquiales, etc.
- Experiencias y recuerdos de la infancia.

- Descripción de la personalidad.
- Trabajo y estudios.
- Aprendizaje de idiomas.
- Normas de cortesía: lenguaje educado y no ofensivo en diversas situaciones sociales (expresar acuerdo y desacuerdo...).
- Historia, educación y conocimiento.
- Identificación de actitudes: humor, sarcasmo, entusiasmo...

GRAMATICALES:

- Have: usos léxicos y gramaticales.
- Conectores y marcadores discursivos.
- El pasado (*used to* y *would*): acciones habituales y eventos concretos.
- La narración en pasado: tiempos verbales.
- Derivación y composición de palabras (sustantivos, adjetivos, verbos...).
- Pronombres genéricos, reflexivos y recíprocos.
- Verbos frasales.
- Expresiones y estructuras con *get*.
- Adverbios y expresiones adverbiales.

DEL SEGUNDO TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- Ocio, televisión, cine, literatura y arte.
- Vida cotidiana: hábitos, sonidos y ruidos, estrés y relajación, organización del tiempo personal.
- Modismos, expresiones, dichos, refranes y extranjerismos.
- Dinero y finanzas.
- Teléfono y tecnología.
- Descripción de percepciones y sensaciones.
- Registros lingüísticos (formal, informal, coloquial...).

GRAMATICALES:

- Inversiones.
- La expresión de la especulación y la deducción.
- El distanciamiento de los hechos: verbos *seem* y *appear*, voz pasiva y otras expresiones.
- Expresiones con *time*.
- Uso irreal de tiempos pasados (el subjuntivo en inglés)
- Estructura: verbo + objeto + infinitivo o gerundio.
- Oraciones condicionales.
- Permiso, obligación y necesidad.

DEL TERCER TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- Salud y medicina.

- Viajes y turismo.
- El mundo animal.
- Alimentación y restaurantes.
- Deporte y actividad física.
- Acentos y dialectos de la lengua inglesa.

GRAMATICALES:

- Estructuras de infinitivo y gerundio.
- Futuro: expresión de planes futuros y concertados.
- Elipsis.
- Oraciones de relativo.
- Énfasis: *cleft sentences*.
- Pronunciación: acento, ritmo, entonación, relaciones entre ortografía y fonética.

B. FUNCIONALES:

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresarla intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofreceralgo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda,

escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

BIBLIOGRAFÍA

LIBRO DE TEXTO: *English File C1.1* , 4th edition. Oxford University Press.

NIVEL AVANZADO C1.2

1. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVOS:

- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, que puedan presentar rasgos idiosincráticos por lo que respecta a la estructura o al léxico.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincráticos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas, con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor y sacar las conclusiones apropiadas.
- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (inversión o cambio del orden de palabras).
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVOS:

- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
- Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector.
- Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.

- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
- Utiliza las convenciones propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVOS:

- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado y captar la intención de lo que se dice.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirecto como directo, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Es capaz de utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.

- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, tonales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVOS:

- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar.
- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
- Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
- Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización y un buen dominio de una amplia gama de conectores

y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.

- Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.

MEDIACIÓN

OBJETIVOS:

- Facilitar a un hablante la comprensión de mensajes escritos y orales mediante el uso de paráfrasis y resúmenes.
- Facilitar la comunicación con un hablante de bajo dominio de la lengua de textos orales y escritos, adaptando los actos de habla.
- Hacer entender a otro hablante modismos y refranes de uso frecuente proporcionándole sencillas explicaciones.
- Interpretar la emisión oral de un hablante para hacer comprensible lo esencial de un mensaje a un interlocutor.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Utiliza los recursos lingüísticos y sociolingüísticos para resumir o parafrasear un mensaje escrito u oral para hacer que otro hablante comprenda el sentido general y los matices importantes.
- Adapta sus destrezas comunicativas en función de la situación, el contexto y el nivel de lengua del interlocutor para facilitarle la comprensión del mensaje.
- Hace un uso adecuado de los conocimientos socioculturales para explicar modismos y refranes.
- Es capaz de transmitir en inglés el contenido esencial de un mensaje hablado en español.

2. CONTENIDOS

A. SOCIOCULTURALES Y GRAMATICALES

DEL PRIMER TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- Motivación e inspiración. Consejos.

- La educación en diversos países. Diferencias generacionales.
- Historias de emprendimiento y superación.
- Viajes, aventuras y tiempo libre.
- Ciencia e investigación. Cuestiones científicas de interés.
- Género y estereotipos.
- El mundo laboral. Tendencias en el ámbito del trabajo.

GRAMATICALES:

- Usos avanzados de los verbos modales I.
- El sintagma nominal. Sustantivo: género; número; caso; grado. Pronombres: personales; reflexivos; posesivos; recíprocos; relativos; demostrativos; uso anafórico y catafórico; indefinidos; interrogativos. Referencia y sustitución. Modificación del nombre. Posición de los elementos del sintagma. Funciones sintácticas del sintagma.
- Usos avanzados de los verbos modales II.
- Oraciones de participio.
- Artículos y adverbios de cantidad.
- El sintagma verbal. Verbo: tiempo y aspecto.
- La oración compuesta. Expresión de relaciones lógicas: conjunción; disyunción; oposición; concesión; correlación; condición; causa; finalidad; resultado; relaciones temporales.

DEL SEGUNDO TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- Emociones, sentimientos y relaciones personales.
- Diferencias culturales y entornos multiculturales.
- Literatura clásica y cultura anglosajona.
- Tecnología y avances tecnológicos.

GRAMATICALES:

- El sintagma preposicional. Preposiciones y locuciones preposicionales. Modificación de la preposición. Posición de los elementos del sintagma preposicional. Funciones sintácticas del sintagma preposicional.
- Verbos y adjetivos seguidos de preposición.
- Uso avanzado de estructuras comparativas.

- Orden de las oraciones: inversion, fronting, clefting.
- Funciones sintácticas del sintagma. Cambios de tiempo verbal con el estilo indirecto.
- El sintagma adverbial. Adverbios y locuciones adverbiales: clases; grado. Modificación del adverbio. Posición de los elementos del sintagma adverbial. Adverbios de intensidad.

DEL TERCER TRIMESTRE

SOCIOCULTURALES:

- Los crímenes y el sistema judicial.
- Hábitos alimenticios.
- Arte, perspectivas artísticas y manifestaciones culturales.

GRAMATICALES:

- La voz pasiva.
- La expresión de la condición.
- El sintagma adjetival. Modificación del adjetivo. Posición de los elementos del sintagma. Funciones sintácticas del adjetivo.

B. FUNCIONALES

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresarla intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofreceralgo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

BIBLIOGRAFÍA

LIBRO DE TEXTO: **English File C1.2** , 4th edition. Oxford University Press.

4.2. METODOLOGÍA

1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

A. Aprendizaje centrado en el alumno. Se tendrán en cuenta los intereses, actitudes, aptitudes y motivaciones del alumno, adaptando las actividades de enseñanza-aprendizaje a las características específicas de cada grupo de alumnos.

B. Autoaprendizaje y aprendizaje continuo. Se dotará al alumno de las herramientas y destrezas que permitan su aprendizaje autónomo y continuo.

C. Enfoque comunicativo. Las actividades de aula estarán destinadas a perfeccionar progresivamente las destrezas comunicativas de comprensión y expresión de los idiomas estudiados, utilizando la lengua objeto de estudio como lengua vehicular.

D. Enfoque centrado en la tarea.

E. Enfoque actitudinal. Se potenciará el conocimiento y valoración de las diferentes culturas que utilizan el idioma estudiado como lengua vehicular.

F. Función dinamizadora de la actividad docente. El profesor jugará un papel de dinamizador que facilite el aprendizaje del alumno mediante la participación activa de éste en las actividades de aula.s

G. Se utilizará una metodología ecléctica con todo tipo de recursos (objetos de la vida real, mensajes en camisetas, mensajes en paquetes de comida, periódicos y revistas en lengua original, etc,

2. ACTIVIDADES

Las actividades de enseñanza y aprendizaje dentro del aula tendrán los siguientes perfiles:

A. De comprensión de textos escritos. Se partirá de textos adaptados didácticamente para llegar progresivamente al uso de textos auténticos sin adaptación didáctica con los que se realizarán actividades cuyo objetivo sea la comprensión de mensajes escritos de cualquier naturaleza y de complejidad creciente en función de cada nivel.

B. De comprensión de textos orales. Se partirá de documentos en formato audio, audio-vídeo o exposición oral presencial, adaptados didácticamente, para llegar progresivamente al uso de documentos y enunciados auténticos sin adaptación didáctica con los que se realizarán actividades cuyo objetivo sea la comprensión de mensajes orales de cualquier naturaleza y de complejidad creciente en función de cada nivel.

C. De expresión e interacción escrita. Se practicará la comunicación escrita a través de la redacción de textos de diversa naturaleza, con el fin de que el alumno sea progresivamente competente en la elaboración de los mismos.

D. De expresión e interacción oral. Se practicará el diálogo y el monólogo, mediante actividades que permitan al alumno desarrollar su competencia gramatical, comunicativa y pragmática.

E. De mediación. Consistirán en la simulación de situaciones sociales en las que el alumno tendrá que hacer uso de sus competencias comunicativas para facilitar la acción de terceras personas.

F. De refuerzo gramatical para el uso comunicativo de la lengua. Las actividades de tipo gramatical tendrán un carácter supeditado al desarrollo de las competencias comunicativas y se integrarán en los contextos de enseñanza y aprendizaje de éstas.

3. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

A. USO PROGRESIVO DE MATERIALES AUTÉNTICOS

Se tenderá al uso progresivo de materiales auténticos de actualidad de diverso formato y con suficiente relevancia para el alumno. El profesorado, en función de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados a cada curso, seleccionará o confeccionará sus propios materiales a partir de:

- Publicaciones de textos y documentos audio-video obtenidos de internet y otras fuentes.
- Proyección de películas y documentales.
- Publicaciones de libros y documentos de cualquier naturaleza en formato tradicional.

Los métodos de enseñanza estandarizados constituyen una herramienta de apoyo y, en consecuencia, no serán el único instrumento de aprendizaje en el aula en la medida en que éstos no cubran los objetivos y contenidos de la programación didáctica.

B. APRENDIZAJE AUTÓNOMO Y USO DE LAS TIC

Se potenciará el uso de las nuevas tecnologías como fuente de aprendizaje autónomo y continuo. Los departamentos didácticos actualizarán los consejos de utilización de herramientas de aprendizaje en línea.

C. LA PGA COMO REFERENTE INMEDIATO DE LAS PROGRAMACIONES DE AULA

El profesorado elaborará sus propias actividades de aula en función de los objetivos, contenidos, criterios y métodos de evaluación previstos en las programaciones didácticas de la Programación General Anual.

Asimismo, el profesorado dará a conocer a sus alumnos en la primera semana de curso la programación general anual y, de modo especial, la programación didáctica para el año en curso, incidiendo en los contenidos y su temporalización, los objetivos y los criterios y métodos de evaluación y calificación.

D. TRABAJO EN EQUIPO

El profesorado desarrollará su tarea docente en colaboración con el resto de especialistas que imparten el idioma. A este respecto, pondrá en común sus actividades y experiencias de docencia con el resto de compañeros del departamento y aplicará las medidas correctoras que emanen de la Comisión de Coordinación Pedagógica y tengan como objetivo mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

4.3. MÉTODO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación de los alumnos se efectuará aplicando los criterios de evaluación de cada destreza comunicativa correspondientes a los diferentes cursos y niveles. Para la obtención de la calificación de apto en cada una de las destrezas será requisito que el alumno sea valorado positivamente en al menos el 50% de los criterios de evaluación.

En los cursos A1 y A2, la calificación final de apto se obtiene cuando el alumno obtenga la calificación de apto en las destrezas comunicativas de comprensión de textos escritos, producción de textos escritos, comprensión de textos orales y producción de textos orales.

En los cursos de B1, B2.1, B2.2, C1.1, C1.2, la calificación final de apto se obtiene cuando el alumno obtenga la calificación de apto en las destrezas comunicativas de comprensión de textos escritos, producción de textos escritos, comprensión de textos orales, producción de textos orales y mediación (oral y escrita).

En los cursos de A1 y A2, la evaluación y calificación del alumnado se efectuará a través de las siguientes pruebas objetivas:

- PRUEBA DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: Constara de varios textos que sumen una puntuación total de 20. La calificación de apto se obtendrá a partir de 10 puntos sobre 20.

- PRUEBA DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS. Constará de dos tareas escritas redactadas por el alumno, que sumen una puntuación total de 20. La calificación de apto se obtendrá a partir de 10 puntos sobre 20.

- PRUEBA DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES. Constará de varios textos orales en formato audio o vídeo, que sumen una puntuación total de 20. La calificación de apto se obtendrá a partir de 10 puntos sobre 20.

- PRUEBA DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES. Constará de dos ejercicios: interacción en formato conversación entre dos o tres alumnos sobre un tema propuesto y exposición de un tema propuesto en forma de monólogo. Ambos ejercicios sumarán 20 puntos. La calificación de apto se obtendrá a partir de 10 puntos.

En los cursos de B1, B2.1 y B2.2, C1.1 y C1.2 la evaluación y calificación del alumnado se efectuará a través de las siguientes pruebas objetivas:

- PRUEBA DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS. Constará de varios textos que sumen una puntuación total de 20. La calificación de apto se obtendrá a partir de 10 puntos sobre 20.

- PRUEBA DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS. Constará de dos tareas escritas redactadas por el alumno, que sumen una puntuación total de 20. La calificación de apto se obtendrá a partir de 10 puntos sobre 20.

- PRUEBA DE MEDIACIÓN. Constará de dos tareas (mediación escrita y mediación oral) que sumen una puntuación total de 20. La calificación de apto se obtendrá a partir de 10 puntos sobre 20.

- PRUEBA DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES. Constará de varios textos orales en formato audio o vídeo, que sumen una puntuación total de 20. La calificación de apto se obtendrá a partir de 10 puntos sobre 20.

- PRUEBA DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES. Constará de dos ejercicios: interacción en formato conversación entre dos o tres alumnos sobre un tema propuesto y exposición de un tema propuesto en forma de monólogo. Ambos ejercicios sumarán 20 puntos. La calificación de apto se obtendrá a partir de 10 puntos sobre 20.

CONVOCATORIAS

Para cada curso y nivel, los alumnos dispondrán de dos convocatorias anuales: convocatoria ordinaria (mayo/ junio) y convocatoria extraordinaria (septiembre).

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

GRAMÁTICAS Y DICCIONARIOS

A1, A2

- Essential Grammar in Use (Cambridge University Press).

- A Basic English Grammar (Oxford University Press).

- How English Works (OUP).
- The Good Grammar Book (OUP).
- The Heinemann English Grammar (Heinemann).
- Diccionario Collins Pocket Plus (Diccionario bilingüe inglés-español).
- Diccionario Oxford Pocket (Diccionario bilingüe inglés-español).
- Diccionario Oxford Study Interactivo con CD-ROM (Diccionario bilingüe).

B1, B2.1, B2.2

- Intermediate Language Practice (MacMillan).
- English Grammar in Use (Cambridge University Press).
- Practical English Usage (OUP).
- How English Works (OUP).
- Diccionario Oxford Study Interactivo con CD-ROM (Diccionario bilingüe).
- Longman Dictionary of Contemporary English.
- Collins Cobuild English Language Dictionary.
- Diccionarios bilingües: Oxford (Gran Diccionario Oxford), Collins, etc.

C1.1, C1.2

- Language Practice for Advanced (MacMillan).
- Advanced Grammar in Use (Cambridge University Press).
- Advanced English Practice (OUP).
- Practical English Usage (OUP).
- Longman Language Activator (Longman).
- How English Works (OUP).
- Longman Dictionary of Contemporary English.
- Oxford Advanced Learner's Dictionary.
- Collins Cobuild English Language Dictionary.
- MacMillan English Dictionary for Advanced Learners.
- Diccionarios bilingües: Oxford (Gran Diccionario Oxford), Collins, etc.

RECURSOS ONLINE

Especialmente recomendados:

- www.ted.com (Ted Talks)
- BBC Learning English
- www.learnenglish.org.uk (web del British Council)
- www.talkenglish.com
- www.podcastsinenglish.com
- www.zappenglish.com
- Audio Lingua (Práctica de comprensión oral. Podcasts de nativos para todos los niveles)
- www.world-english.org
- www.tolearnenglish.com
- www.eslhome.org
- www.mansioningles.com
- www.isabelperez.com
- web2.uvcs.uvic.ca/elc/studyzone/index.htm (University of Victoria British Columbia)
- www.onestopenenglish.com

Práctica de la expresión oral:

- www.writefix.com/pet/index.htm
- english.specialist.hu/a3/xtt/thtme.htm
- www.english-at-home.com/speaking
- www.splendidspeaking.podomatic.com

Práctica de la comprensión oral:

- BBC Sounds app
- youtube.com
- Radio Garden: <http://radio.garden/visit/adelaide/75dKjMkz>
- radiotower.com (Para buscar emisoras de todo el mundo)
- www.voanews.com
- www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/webcast
- www.vaughantelevision.com
- learnenglishfeelgood.com/eslvideo
- www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/newsenglish/witn/index.shtml
- www.nationalarchives.gov.uk/films (Vida en el Reino Unido desde 1940. Con texto)

- www.americanrhetoric.com
- www.englishlistening.com
- www.esl-lab.com/index.htm
- www.inglesmundial.com
- www.vaughanradio.com
- learnenglish.britishcouncil.org/en/elementary-podcasts

Práctica de la comprensión escrita y vocabulario:

- www.dreamreader.net
- www.bbc.co.uk/sn/hottopics/climatechange
- www.wsu.edu/~brians/errors/errors.html
- www.booksshouldbefree.com
- www.britishcouncil.org/learnenglish-central-magazine-current-2.htm
- literacynet.org/cnnsf/archives.html
- www.quotationspage.com
- www.fun-with-words.com

Práctica de la expresión escrita:

- www.inglescomercial.net
- www.explorewriting.co.uk
- members.tripod.com/~lklivingston/essay/index.html
- www.writefix.com/argument
- sentencesleuth.blogspot.com

Pronunciación:

- www.soundsofenglish.org
- cambridgeenglishonline.com/Phonetics_Focus
- www.howjsay.com
- www.fonetiks.org
- evaeaston.com/pr/home.html

Periódicos, revistas y enciclopedias:

- www.thebigproject.co.uk/news
- www.onlinenewspapers.com
- www.nationalgeographic.com
- www.britishpapers.co.uk
- www.world-newspapers.com
- www.nytimes.com
- www.britannica.com

Diccionarios:

- www.wordreference.com
- dictionary.cambridge.org
- <https://www.collinsdictionary.com/es/>
- <http://www.thefreedictionary.com/>
- <https://www.linguee.com/english-spanish/>
- www.idiomconnection.com
- www.enchantedlearning.com/Dictionary.html
- www.peevish.co.uk/slang/links.htm#british

Cultura y civilización:

- www.visitscotland.com
- www.visitlondon.com
- www.theholidayzone.com
- www.tourismireland.com
- www.usatourist.com
- www.holidays.net
- www.learnenglish.de/britishculture.htm