

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS
E.O.I. ANDÚJAR
CURSO 2023-2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	p 5
1.1. Departamento de Inglés	
1.2. Horarios de clases y tutorías	
2. OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y CONTENIDOS POR CURSOS	p 7
2.1 1º NIVEL BÁSICO A1	p 7
2.1.1. Objetivos generales y específicos de 1º de Nivel Básico	
2.1.1.1 Objetivos generales	
2.1.1.2 Objetivos específicos por destrezas	
Comprensión de textos escritos	
Comprensión de textos orales	
Producción y coproducción de textos escritos	
Producción y coproducción de textos orales	
Mediación	
2.1.2 Medidas específicas de atención a alumnado NEAE	
2.1.3 Distribución temporal de contenidos de primero de nivel básico (nivel A1)	
2.1.4.-Material y recursos didácticos para nivel básico A1	
2.2 2º NIVEL BÁSICO A2	p 18
2.2.1. Objetivos generales y específicos de 2º de Nivel Básico	
2.2.1.1 Objetivos generales	
2.2.1.2 Objetivos específicos por destrezas	
Comprensión de textos escritos	
Comprensión de textos orales	
Producción y coproducción de textos escritos	
Producción y coproducción de textos orales	
Mediación	
2.2.2 Medidas específicas de atención a alumnado NEAE	
2.2.3 Distribución temporal de contenidos de segundo de nivel básico (A2)	
2.2.4.-Material y recursos didácticos para nivel básico A2	
2.3 NIVEL INTERMEDIO B1	p 29
2.3.1. Objetivos generales y específicos del Nivel Intermedio B1	
2.3.1.1 Objetivos generales	
2.3.1.2 Objetivos específicos por destrezas	
Comprensión de textos escritos	
Comprensión de textos orales	
Producción y coproducción de textos escritos	
Producción y coproducción de textos orales	
Mediación	
2.3.2 Medidas específicas de atención a alumnado NEAE	
2.3.3 Distribución temporal de contenidos del nivel Intermedio B1	
2.3.4.-Material y recursos didácticos para nivel Intermedio B1	
2.4 1º NIVEL INTERMEDIO B2	p 40
2.4.1. Objetivos generales y específicos de 1º de Nivel Intermedio B2	
2.4.1.1 Objetivos generales	
2.4.1.2 Objetivos específicos por destrezas	

Comprensión de textos escritos	
Comprensión de textos orales	
Producción y coproducción de textos escritos	
Producción y coproducción de textos orales	
Mediación	
2.4.2 Medidas específicas de atención a alumnado NEAE	
2.4.3 Distribución temporal de contenidos de primero de nivel Intermedio B2	
2.4.4.-Material y recursos didácticos para nivel Intermedio B2.1	
2.5 2º NIVEL INTERMEDIO B2	p 50
2.5.1. Objetivos generales y específicos de 2º de Nivel Intermedio B2	
2.5.1.1 Objetivos generales	
2.5.1.2 Objetivos específicos por destrezas	
Comprensión de textos escritos	
Comprensión de textos orales	
Producción y coproducción de textos escritos	
Producción y coproducción de textos orales	
Mediación	
2.5.2 Medidas específicas de atención a alumnado NEAE	
2.5.3 Distribución temporal de contenidos de segundo de nivel Intermedio B2	
2.5.4.-Material y recursos didácticos para nivel Intermedio B2.2	
2.6 1º NIVEL INTERMEDIO C1	p 60
2.6.1. Objetivos generales y específicos de 1º de Nivel Avanzado C1	
2.6.1.1 Objetivos generales	
2.6.1.2 Objetivos específicos por destrezas	
Comprensión de textos escritos	
Comprensión de textos orales	
Producción y coproducción de textos escritos	
Producción y coproducción de textos orales	
Mediación	
2.6.2 Medidas específicas de atención a alumnado NEAE	
2.6.3 Distribución temporal de contenidos de 1º de nivel Avanzado C1	
2.6.4.-Material y recursos didácticos para nivel Avanzado C1	
2.7 2º NIVEL INTERMEDIO C1	p 69
2.7.1. Objetivos generales y específicos de 1º de Nivel Avanzado C1	
2.7.1.1 Objetivos generales	
2.7.1.2 Objetivos específicos por destrezas	
Comprensión de textos escritos	
Comprensión de textos orales	
Producción y coproducción de textos escritos	
Producción y coproducción de textos orales	
Mediación	
2.7.2 Medidas específicas de atención a alumnado NEAE	
2.7.3 Distribución temporal de contenidos de 1º de nivel Avanzado C1	
2.7.4.-Material y recursos didácticos para nivel Avanzado C1	
 3. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS	 p 79

4. EVALUACIÓN	p 80
4.1. Pruebas Iniciales de Clasificación	
4.2. Evaluación Inicial	
4.3. Sesiones de Evaluación	
4.4. Criterios de evaluación	
4.5. Procedimientos de Evaluación y Criterios de calificación	
4.6. Límites de permanencia	
4.7. Proceso de reclamación sobre las calificaciones	
5. METODOLOGÍA	p 91
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	p 92
7. MODELO CURRICULAR FLEXIBLE	p 93
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	p 94

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
Departamento de Inglés
Curso académico 2023-2024:

1.-INTRODUCCIÓN

- 1.1. Departamento de Inglés
- 1.2. Horarios de clases y tutorías

La presente programación desarrolla los objetivos, contenidos, metodología y demás puntos expuestos en el Decreto 15/2012, de 7 de febrero por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En Andalucía, el currículo de estas enseñanzas está actualmente regulado por el Decreto 499/2019, del 26 de junio, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, así como por la Orden de esta Consejería de Educación y Deporte de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

1.1. DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Composición del Departamento de Inglés:

Durante el Curso 2023-2024, el Departamento de Inglés/Francés estará compuesto por el siguiente profesorado:

-María Isabel Lamas Fentanes (Directora y Jefa de DACE) impartirá clase al grupo Nivel Intermedio B1

-María del Carmen Torres González (Jefa del Departamento de inglés) impartirá clases a los grupos :Nivel Intermedio B2.2, Nivel Avanzado C1.1 y Nivel Avanzado C1.2.

-María del Pilar Zamora Lara (Secretaria y Coordinadora del Departamento DOFEIE) impartirá clases a los grupos Nivel Intermedio B1 y Nivel Intermedio B2.1.

- Esther Rausell Cabrera (profesora bilingüe) impartirá clases a los grupos de Nivel Básico A1 y Nivel Básico A2.

1.2. HORARIOS DE CLASE Y TUTORÍAS DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Tutoras	Grupos	Horario de clases	Horario de tutorías
Esther Rausell Cabrera	Nivel Básico A1	Martes y Jueves: 16:15 -18:30	Alumnado Martes: 16:00 - 16:15 Padres y madres Miércoles y jueves: 16:00 - 16:15
Esther Rausell Cabrera	Nivel Básico A2	Lunes y Miércoles: 16:15 -18:30	Alumnado Lunes: 16:00 - 16:15 Padres y madres Lunes y martes: 18:30 - 18:45
María Isabel Lamas Fentanes	Nivel Intermedio B1	Lunes y Miércoles: 18:45 -21:00	Alumnado Lunes y miércoles: 18.00-18.30 Padres y madres

			Lunes: 17:30 - 18:00 Jueves: 19:15 - 19:45
María del Pilar Zamora Lara	Nivel Intermedio B1	Martes y Jueves: 16:15 -18:30	Alumnado Lunes: 16.00-17.00 Padres y madres Lunes: 18.00-19.00
María del Pilar Zamora Lara	Nivel Intermedio B2.1	Martes y Jueves: 18:45 -21:00	Alumnado Lunes: 16.00-17.00 Padres y madres Lunes: 18.00-19.00
María del Carmen Torres González	1º Intermedio B2.2	Lunes y Miércoles: 16:15 -18:30	Alumnado Lunes: 18:30 - 18:45 Padres y madres Lunes: 16:00 - 16:15
	Nivel Intermedio C1.1	Martes y Jueves: 16:15 -18:30	Alumnado Martes y jueves: 18:30 - 18:45 Padres y madres Martes y jueves: 16:00 - 16:15
	Nivel Intermedio C1.2	Martes y Jueves: 18:45 - 21:00	Alumnado Jueves: 18:30 - 18:45 Padres y madres: Miércoles y jueves: 16.00-16.15

Se recuerda al alumnado y a sus padres/madres/tutores legales que deben concretar una cita con el/ la tutor/a.

2.-OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y CONTENIDOS POR CURSOS**2.1 NIVEL BÁSICO A1**

- **2.1.1 Objetivos generales y específicos de 1º NIVEL BÁSICO: páginas 7 a 12**
- **2.1.2 Medidas específicas de atención al alumnado NEAE: página 12**
- **2.1.3 Distribución temporal de contenidos de 1º NIVEL BÁSICO: páginas 12 a 16**
- **2.1.4 Material y recursos didácticos para A1: página 17**

Las enseñanzas de Nivel Básico tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones de ámbito cotidianos, que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y profesionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de manera sencilla, con relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y habituales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves, en una lengua estándar en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales o de interés personal y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común sencillo.

El Nivel Básico tendrá como referencia las competencias propias del nivel A2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. El nivel Básico consta a su vez del nivel A1 y del A2.

2.1.1 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE 1º NIVEL BÁSICO**1.1 OBJETIVOS GENERALES**

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar el mensaje y se puedan confirmar algunos detalles.
- b) Producir y coproducir, principalmente en una comunicación cara a cara pero también por teléfono u otros medios técnicos, textos orales breves, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, desenvolviéndose con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso y mostrando una pronunciación que en ocasiones puede llegar a impedir la comprensión, resultando evidentes el acento extranjero, los titubeos y las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica; reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores e interlocutoras para mantener la comunicación y la interacción.

- c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro, y con vocabulario en su mayor parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o de interés personal.
- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, de estructura sencilla en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.
- e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR DESTREZAS

Comprensión de textos escritos

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.
- Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.
- Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otros materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.
- Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).
- Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.
- Comprender con cierta dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.

- Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

Comprensión de textos orales

- Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).
- Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.
- Comprender los anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
- Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.
- Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Producción y coproducción de textos escritos

- Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto.
- Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos.
- Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.
- Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar a alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales.
- Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.
- Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).
- Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto.

Producción y coproducción de textos orales

- Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).
- Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).
- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aún pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.
- Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a preguntas breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.
- Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.
- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

Mediación

- Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.

- Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.
- Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo: gestos, dibujos o palabras en otro idioma).

2.1.2 MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A ALUMNADO NEAE

En este curso no se presenta esta circunstancia.

2.1.3 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS DE PRIMERO DE NIVEL BÁSICO (NIVEL A1)

En este curso 2023-2024 se utilizará como manual de clase *English File A1/A2* 4th Edition. Christina Latham-Koenig , Clive Oxenden , Jerry Lambert , Paul Seligson. Editorial Oxford University Press. Se trabajarán al inicio del curso, contenidos básicos de revisión para diferenciar los verdaderos principiantes de los que ya poseen algún tipo de conocimiento. Se facilitarán recursos en la plataforma Google Classroom para reforzar o expandir conocimientos.

Se abordarán los temas correspondientes al nivel A1, teniendo siempre en cuenta flexibilidad para la adaptación a las necesidades que se vayan detectando en los alumnos.

Cada semana, se llevará a cabo un seguimiento de la impartición de los contenidos en la reunión de departamento correspondiente. Se detallará lo abordado durante la semana y se evaluará la necesidad de flexibilización, si es necesario.

	Contenidos Léxico-semánticos	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos	Contenidos funcionales	Contenidos socioculturales
<p>UNIDAD 1</p> <p>Questions and Answers</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los días de la semana ✓ El abecedario. ✓ Los números (0-100) ✓ Los países, los continentes, las nacionalidades ✓ El vocabulario de la clase ✓ Vocabulario relacionado con los hoteles. ✓ Correo y teléfono ✓ Aspectos cotidianos de la ciencia y tecnología: <i>email, profile...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El verbo <i>to be</i> (afirmativo, negativo e interrogativo) y respuestas breves. ✓ Los pronombres personales (sujeto) ✓ Los adjetivos posesivos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los sonidos del abecedario. ✓ Los sonidos vocálicos/ i:/, /ɪ/, /e/, /eɪ/, /æ/ /aɪ/, əʊ/, /u:/, /a:/ /ə/ ✓ La acentuación dentro de la frase. ✓ La acentuación en la palabra. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saludar y despedirse ✓ Presentarse/reaccionar ante una presentación ✓ Corregir (rectificar) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diferencias entre el vocabulario y la pronunciación del Reino Unido y de los Estados Unidos. ✓ Formalidades a la hora de presentarse, saludar y despedirse. El uso de <i>please</i>.
<p>UNIDAD 2</p> <p>Let's go to the English class</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los colores ✓ Los adjetivos ✓ Los sentimientos ✓ Verbos relacionados con dar instrucciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los adjetivos y su posición ✓ Posición de los modificadores de adjetivos ✓ Los pronombres y adjetivos demostrativos <i>this/these, that/those</i>. ✓ El artículo indeterminado <i>a/an</i> ✓ El singular y el plural regular “-s/-es” ✓ El imperativo y <i>let's</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los sonidos vocálicos largos y cortos. / i:/, /ɪ/, /æ/ /a:/, /ʊ/, /u:/, /ɔ:/, /ɒ/ ✓ La realización fonética del plural /s/ y /z/ ✓ Pronunciación del grafema “-th”: /ð/, /θ/ ✓ El sonido “d” interdental 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresar diversos estados de ánimo ✓ Expresar un estado físico o de salud ✓ Dar instrucciones y órdenes ✓ Describir a una persona 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Referencias culturales de los Estados Unidos

	Contenidos léxico-semánticos	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos	Contenidos funcionales	Contenidos socioculturales
UNIDAD 3 Things I like	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las profesiones ✓ Actividades de la vida cotidiana ✓ Decir la hora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El presente simple, usos y formación ✓ Los pronombres interrogativos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entonación, acento y ritmo en preguntas. ✓ La acentuación dentro de la frase ✓ El sonido [ɜ:] and [ə]. ✓ Pronunciación de la <i>third person -s</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Afirmar/negar ✓ Formular buenos deseos ✓ Interesarse por alguien o algo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las cafeterías en el Reino Unido.
UNIDAD 4 My routine	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La familia y los parentescos ✓ Culto religioso: aspectos básicos: <i>Christmas, New Year's Eve...</i> ✓ Celebraciones y eventos familiares: <i>birthday party, wedding....</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje y uso del genitivo y diferencia entre éste y la estructura con <i>of</i>. ✓ Distinción entre las preposiciones de tiempo y las de lugar "<i>at, in, on</i>". ✓ Posición de las diferentes expresiones de frecuencia dentro de la oración 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distinción en la pronunciación de las vocales "u", "o" ✓ Acentuación de la oración simple y de la oración unida por conjunciones. ✓ Sonido /h/ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Interesarse por alguien ✓ Informar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Familias y estilos de vida

	Contenidos Léxico-semánticos	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos	Contenidos funcionales	Contenidos socioculturales
<p>UNIDAD 5</p> <p>Let's enjoy life downtown</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perífrases verbales: <i>verb phrases: buy, call, dance, look for, meet, know, remember, run, tell, wait for.</i> ✓ Vocabulario de música ✓ El tiempo atmosférico y las estaciones ✓ Compras y ropa ✓ Entornos generales: <i>Supermarket, shop, etc.</i> ✓ Entornos específicos: <i>café, bakery, chemist 's, etc.</i> ✓ Precios, pesos y medidas ✓ Personas: <i>shop assistant, customer, etc.</i> ✓ Acciones: <i>buy, return, change, etc.</i> ✓ Objetos: <i>Ticket, bill, etc.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El verbo CAN en afirmativo, negativo e interrogativo ✓ El presente continuo en afirmativo, interrogativo, negativo y respuesta corta ✓ Contrastar los usos del presente simple y el presente continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El golpe de voz en la oración con el verbo CAN: <i>sentence stress</i>. La pronunciación de <i>can/kən/y can't/ka:nt/</i>. ✓ El sonido “ing” en inglés: /ɪŋ/ en el presente continuo y otras palabras ✓ El acento y pronunciación en lugares en Londres: <i>Trafalgar, Leicester Square, Westminster Abbey, the London Eye, etc.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresar habilidad/capacidad para hacer algo ✓ Preguntar por la habilidad / capacidad para hacer algo ✓ Preguntar por el conocimiento de algo ✓ Expresar una opinión ✓ Informar ✓ Aconsejar ✓ Expresar probabilidad / posibilidad ✓ Describir y narrar qué se está haciendo ✓ Pedir algo en una tienda y dar el precio y describir la talla ✓ Pedir disculpas ✓ Preguntar si se está de acuerdo ✓ Expresar aprobación o desacuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los programas de talento “talent shows”. ✓ Lo que se considera ser un buen vecino y lo que no. ✓ Comparar normas de urbanidad en España y Reino Unido. ✓ Cosas que hacer en Londres.

	Contenidos léxico-semánticos	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos	Contenidos funcionales	Contenidos socioculturales
<p>UNIDAD 6</p> <p>Give me a call! I love having fun!</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades de tiempo libre ✓ Períodos: <i>holidays, weekends...</i> ✓ Aficiones ✓ Tipos de música ✓ Lugares de ocio ✓ Adjetivos para describir sentimientos relacionados con la música 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje y uso de los pronombres objeto. ✓ Números ordinales y fechas ✓ Verbos de deseo y preferencia: <i>Like/love/hate/don't like/don't mind + V+ing</i> ✓ Revisión del uso del verbo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distinción de los sonidos /ai/, /i/, /i:/ ✓ Pronunciación de los números ordinales ✓ Sonido /j/ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evitar repetir un nombre ✓ Expresar preferencias ✓ Usar el auxiliar correcto ✓ Identificarse en una conversación telefónica ✓ Mantener una conversación telefónica ✓ Corregir, rectificar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preferencias musicales. ✓ Horarios y costumbres relacionadas con el tiempo libre. ✓ Actividades de ocio.

		<i>to be y to do</i>			✓ Días festivos, periodos vacacionales y fiestas.
UNIDAD 7 Once upon a time, there was a wonderful person	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresiones temporales para el pasado ✓ Los verbos <i>go, get, have</i> ✓ Direcciones ✓ Formación de palabras: crear sustantivos para referirse a profesiones añadiendo los sufijos <i>-er; -or; -ian; -ist; -man; -woman</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El pasado simple de los verbos regulares en afirmativo, interrogativo, negativo y en respuestas cortas ✓ El pasado simple de los verbos irregulares en afirmativo, interrogativo, negativo y en respuestas cortas ✓ El pasado simple del verbo <i>to be</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La pronunciación de la terminación -ED del pasado de los verbos regulares: /d, t, ɪd/. ✓ Golpe de voz y ritmo en preguntas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrevistar a un compañero sobre la última vez que hizo una serie de cosas ✓ Narrar eventos pasados ✓ Pedir y dar direcciones / instrucciones. Interpretar un mapa ✓ Proponer ✓ Pedirle a alguien que haga algo ✓ Describir planes y formular acuerdos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grados de formalidad a la hora de preguntar: <i>Can / Could.</i>

	Contenidos léxico-semánticos	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos	Contenidos funcionales	Contenidos socioculturales
UNIDAD 8 Come around and visit my place	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vivienda ✓ Hogar: mobiliario común ✓ Hogar: objetos comunes. ✓ Vocabulario relacionado con historias de asesinatos y casas encantadas. ✓ Ciudad: lugares habituales ✓ Alojamiento ✓ Transporte ✓ Objetos para el viaje ✓ Tráfico. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación del tiempo pasado a través de los verbos irregulares ✓ Uso de preposiciones para indicar posición ✓ Uso de preposiciones que indican movimiento ✓ Formas <i>there was/there were vs there is/ there are</i> (en forma afirmativa; negativa e interrogativa) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diptongos con sonido débil. /eə/ and /ɪə/ ✓ Los fonemas silenciosos del inglés ✓ Pronunciación de los verbos en pasado simple. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valorar hechos ✓ Argumentar ✓ Expresar seguridad e inseguridad ✓ Expresar diversos estados de ánimo: interés, sorpresa, alegría, pena ✓ Reaccionar ante una experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hábitat en el hogar. ✓ Distribución de las estancias en la vivienda inglesa. Costumbres del hogar y hábitos en el vecindario. ✓ Servicios públicos en países de habla inglesa.

Se ampliarán o reducirán los temas en función de la capacidad de los alumnos y del calendario.

2.1.4.-MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS PARA NIVEL BÁSICO A1

1. Libro de texto del curso

English File A1/A2 4th Edition. Christina Latham-Koenig , Clive Oxenden , Jerry Lambert , Paul Seligson. Editorial Oxford University Press

2. Recursos didácticos

A Bibliografía recomendada

Vocabulario

McCarthy, M, F. O'DELL. 2017. *English Vocabulary in use. Elementary*. University Press. Cambridge.

Gramática

DOOLEY, J, V. EVANS. 1999. *Grammarway 1*. Berkshire: Express Publishing.

Fonética

BAKER, A. 2006. *Tree or Three. An elementary pronunciation course*. Cambridge University Press

Diccionarios

<https://diccionario.reverso.net/espanol-ingles/>. Diccionario bilingüe con ejemplos en contexto.

<https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/> Diccionario monolingüe.

B Enlaces de interés

<https://www.esl-lounge.com/student/grammar-guides/grammar-elementary.php> Gramática con ejercicios para alumnos de nivel básico.

<https://www.esl-lounge.com/student/listening-elementary.php> Práctica de la comprensión oral, nivel básico.

<https://www.esl-lounge.com/student/pronunciation.php> Ejercicios de pronunciación, nivel básico

3. Lecturas recomendadas

<https://english-e-reader.net/level/starter> Varios libros de nivel básico para leer online.

2.2 NIVEL BÁSICO A2

- **2.2.1 Objetivos generales y específicos de 2º NIVEL BÁSICO: páginas 18 a 23**
- **2.2.2 Medidas específicas de atención al alumnado NEAE: página 23**
- **2.2.3 Distribución temporal de contenidos de 2º NIVEL BÁSICO: páginas 23 a 27**
- **2.2.4 Material y recursos didácticos para A2: página 28**

Las enseñanzas de Nivel Básico tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones de ámbito cotidianos, que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y profesionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de manera sencilla, con relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y habituales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves, en una lengua estándar en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales o de interés personal y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común sencillo.

El Nivel Básico tendrá como referencia las competencias propias del nivel A2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. El nivel Básico consta a su vez del nivel A1 y del A2.

2.2.1 OBJETIVOS

1.1 OBJETIVOS GENERALES

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar el mensaje y se puedan confirmar algunos detalles.
- b) Producir y coproducir, principalmente en una comunicación cara a cara pero también por teléfono u otros medios técnicos, textos orales breves, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, desenvolviéndose con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso y mostrando una pronunciación que en ocasiones puede llegar a impedir la comprensión, resultando evidentes el acento extranjero, los titubeos y las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica; reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores e interlocutoras para mantener la comunicación y la interacción.
- c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro, y con vocabulario en su mayor

parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o de interés personal.

- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, de estructura sencilla en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.
- e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR DESTREZAS

Comprensión de textos escritos

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.
- Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.
- Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otros materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.
- Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).
- Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.
- Comprender con cierta dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.
- Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

Comprensión de textos orales

- Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).
- Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.
- Comprender los anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
- Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la

lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.

- Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Producción y coproducción de textos escritos

- Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto.
- Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos.
- Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.
- Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar a alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales.
- Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.
- Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).
- Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto.

Producción y coproducción de textos orales

- Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).

- Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).
- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aún pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.
- Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a preguntas breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.
- Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.
- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

Mediación

- Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.
- Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

- Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.
- Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo: gestos, dibujos o palabras en otro idioma).

2.2.2 MEDIDAS DE ATENCIÓN A ALUMNADO NEAE

Las medidas de atención a alumnado NEAE en este grupo se encuentran recogidas en el Plan de Centro, concretamente en el Plan de Atención a la Diversidad.

2.2.3 DISTRIBUCIÓN CONTENIDOS DE SEGUNDO DE NIVEL BÁSICO (A2)

En este curso 2023-2024 se utilizará como manual de clase *English File A2/B1* 4th Edition. Christina Latham-Koenig , Clive Oxenden , Jerry Lambert , Paul Seligson. Editorial Oxford University Press. Se trabajarán al inicio del curso, contenidos básicos de revisión de nivel A1 a modo de repaso correspondientes al tercer trimestre con material basado en el método del curso anterior *English File A1/A2* 4th Edition. Asimismo, también se facilitarán recursos de refuerzo en la plataforma Google Classroom.

Pretendemos abordar los temas correspondientes al nivel A2, contando con la suficiente flexibilidad para adaptarnos en todo momento a las necesidades que vayamos detectando en nuestro alumnado (Refuerzos y revisiones de puntos concretos de nivel inferior).

Cada semana, se llevará a cabo un seguimiento de la impartición de los contenidos en la reunión de departamento correspondiente. Se detallará lo abordado durante la semana y se evaluará la necesidad de flexibilización, si es necesario.

PRIMER CUATRIMESTRE NB A2

	Contenidos Léxico-semánticos	Contenidos Gramaticales	Contenidos fonéticos	Contenidos funcionales	Contenidos socioculturales
UNIDAD 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Repaso y ampliación de actividades de la vida cotidiana ✓ Repaso de números ✓ Repaso de datos personales ✓ Descripción de la apariencia física ✓ Adjetivos de personalidad ✓ Sustantivos y verbos relacionados con las etapas de la vida ✓ Repaso y ampliación de ropa, calzado y complementos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Repaso de pronombres interrogativos y las estructuras de preguntas (orden de palabras) ✓ Repaso del plural de los sustantivos ✓ Repaso del Presente simple ✓ Repaso de adverbios y expresiones de frecuencia ✓ Presente continuo ✓ Repaso de preposiciones de lugar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Repaso del abecedario ✓ La -s y -es en la tercera persona del singular del presente simple y en el plural de los sustantivos ✓ Entonación de preguntas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hablar de uno mismo ✓ Describir otras personas ✓ Preguntar sobre datos personales ✓ Describir hechos habituales ✓ Describir fotos de gente ✓ Expresar quejas y problemas ✓ Recomendar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolver problemas sencillos en un hotel
UNIDAD 2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocabulario relacionado con las vacaciones ✓ Tipos de vacaciones ✓ Adjetivos para describir las vacaciones ✓ Ampliación de verbos de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Repaso del pasado simple: verbos regulares e irregulares ✓ El pasado continuo ✓ Conectores y secuenciadores ✓ preposiciones de lugar y tiempo: 'at, in, on' 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Repasar la pronunciación de la terminación -ed del pasado de los verbos regulares: /d/, /t/, /ɪd/ ✓ "Weak forms": was, were ✓ Acento en palabras de dos sílabas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Narrar hechos en el pasado (experiencias vacacionales) ✓ Expresar opinión ✓ Expresar acuerdo y desacuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencias vacacionales de gente de habla inglesa ✓ Contar una historia sobre una foto favorita

	Contenidos léxico-semánticos	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos	Contenidos funcionales	Contenidos socioculturales
UNIDAD 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipaje, objetos y documentos de viaje básicos ✓ Vocabulario relacionado con aeropuertos ✓ Verbos con preposiciones ✓ Expresiones para parafrasear ✓ Vocabulario relacionado con la experiencia en un restaurante 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formas y usos de <i>'be going to'</i> ✓ Uso del presente continuo para planes futuros ✓ Pronombres relativos ✓ Las oraciones relativas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pronunciación de la letra 'g' y 'c' ✓ La 'e' silenciosa ✓ Enlazar sonidos para potenciar la fluidez ✓ Entonación de respuestas para aceptar o rechazar algo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresar y preguntar por la intención o voluntad de hacer algo ✓ Hablar y preguntar sobre planes futuros ✓ Proponer planes, aceptarlos y rechazarlos ✓ Preguntar por gustos y preferencias ✓ Pedir disculpas/ perdón ✓ Parafrasear ✓ Definir palabras y completar definiciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenciones sociales en un aeropuerto ✓ Convenciones sociales en un restaurante ✓ Resolver problemas sencillos en un restaurante
UNIDAD 4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tareas domésticas ✓ <i>'Make'</i> vs. <i>'do'</i> ✓ Compras y actividades comerciales ✓ Adjetivos terminados en <i>-ed</i> vs. los terminados en <i>-ing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El presente perfecto simple ✓ <i>'yet, just, already'</i> con el presente perfecto simple ✓ Contraste entre pasado simple y presente perfecto simple ✓ Pronombres indefinidos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pronunciación de las letras 'y' e 'j' ✓ Pronunciación de las letras 'c' y 'ch' ✓ sonidos /e/ vs /ɒə/ vs /ʌ/ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresar opinión sobre el papel de hombres y mujeres en tareas domésticas ✓ Expresar experiencias sobre compras ✓ Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El papel de hombres y mujeres en tareas domésticas ✓ Las grandes empresas del mercado actual ✓ Resolver problemas sencillos en una tienda

SEGUNDO CUATRIMESTRE NB A2

	Contenidos léxico-semánticos	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos	Contenidos funcionales	Contenidos socioculturales
UNIDAD 5 y partes de la UNIDAD 9	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocabulario para describir ciudades ✓ Repaso y ampliación del vocabulario para dar direcciones ✓ La salud y el estilo de vida ✓ Enfermedades y dolencias comunes ✓ Tipos de números 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adjetivos y adverbios comparativos y superlativos ✓ Estructura superlativa con 'ever' y el presente perfecto ✓ Los cuantificadores 'for y since' con el presente perfecto simple ✓ Ampliación de contraste entre el presente perfecto simple y el pasado simple 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La <i>schwa</i> en las terminaciones de las formas comparativas <i>-er</i> ✓ El acento, entonación y ritmo en las oraciones ✓ El sonido /ʌ/ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comparar ✓ Expresar cantidad ✓ Expresar un estado físico o de salud, síntomas ✓ Expresar miedos ✓ Repaso y ampliación de dar direcciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La impaciencia en el mundo moderno ✓ Ránking de ciudades en el mundo ✓ Hábitos saludables ✓ Defenderse en una farmacia
UNIDAD 6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verbos con significados opuestos ✓ Verbos con 'back' ✓ Vocabulario relacionado con el pensamiento positivo ✓ Repaso y ampliación de los modificadores 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso de 'will / won't' para hacer predicciones, realizar promesas, tomar decisiones espontáneas ✓ Uso de 'will' y 'shall' para pedir y ofrecer ayuda ✓ Revisión de tiempos verbales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pronunciación de '-ll' y 'won't' ✓ El acento en los verbos de dos sílabas ✓ Pronunciación de las letras <i>ea</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular y responder a una predicción ✓ Ofrecer y pedir ayuda ✓ Tomar una decisión espontánea ✓ Realizar promesas ✓ Dar ejemplos ✓ Dar razones ✓ Expresar lo que se ha soñado 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El pensamiento positivo ✓ El significado de los sueños

	Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Contenidos funcionales	Contenidos socioculturales
UNIDAD 7	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verbos seguidos de otro verbo con <i>to</i> ✓ Verbos seguidos de gerundio ✓ Adjetivos seguidos de preposiciones ✓ Vocabulario sobre cómo aprender una lengua extranjera 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Usos del infinitivo con <i>to</i> ✓ Usos del gerundio ✓ Uso de '<i>have to</i>' y '<i>don't have to, must</i>' y '<i>mustn't</i>' 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La pronunciación débil de '<i>to</i>' ✓ Enlazar sonidos iguales ✓ Pronunciación de la terminación <i>-ing</i> ✓ Pronunciación de la letra <i>o</i> ✓ El acento en las preposiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar consejos ✓ Expresar estados de ánimo y sentimientos ✓ Describir lo que le hace a uno feliz ✓ Expresar y preguntar obligación / necesidad y falta de ella ✓ Expresar prohibición ✓ Reflexionar sobre cómo se aprende una lengua 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenciones de comportamiento en la oficina ✓ El aprendizaje de idiomas
UNIDAD 8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresiones con <i>get</i> ✓ Verbos que se confunden ✓ Adverbios de modo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso de <i>should</i> y <i>ought to</i> ✓ La condicional tipo I ✓ Los pronombres posesivos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los sonidos /u/ y /u:/ ✓ Los homófonos ✓ El ritmo en una narración mediante la lectura en voz alta 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar consejos ✓ Narrar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La columna de consejos en un periódico inglés ✓ Lectura de una adaptación de un relato corto

2.2.4.-MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS PARA NIVEL BÁSICO A2

1. Libro de texto del curso

English File A2/B1 4th Edition. Christina Latham-Koenig , Clive Oxenden , Jerry Lambert, Paul Seligson. Editorial Oxford University Press

2. Recursos didácticos.

Bibliografía recomendada

Vocabulario

Elementary Vocabulary (Longman)

Gramática

Murphy, R., *Essential Grammar in Use* (Cambridge U.P.)

Fonética

Headway Pronunciation Elementary. OUP

Diccionarios

MacMillan Essential Dictionary for Learners of English (MacMillan)

3. Enlaces de interés

<https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/basic-vocabulary>

<https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/basic-grammar-guide>

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/pre-intermediate-a2>

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/reading/pre-intermediate-a2>

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/writing/pre-intermediate-a2>

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/speaking/pre-intermediate-a2>

Asimismo, es recomendable consultar el punto 3 de la programación general.

4. Lecturas recomendadas

<https://english-e-reader.net/level/elementary> enlace con libros del nivel A2 para elegir.

2.3 NIVEL INTERMEDIO B1

- **2.3.1 Objetivos generales y específicos de NIVEL INTERMEDIO B1: páginas 29 a 34**
- **2.3.2 Medidas específicas de atención al alumnado NEAE: página 34**
- **2.3.3 Distribución temporal de contenidos de NIVEL INTERMEDIO B1: páginas 35 a 38**
- **2.3.4 Material y recursos didácticos para B1: página 39**

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

2.3.1 OBJETIVOS

1.1 OBJETIVOS GENERALES

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- b) Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación para mantener la interacción.
- c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos

cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.

- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.
- e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR DESTREZAS

Comprensión de textos escritos

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios; y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- 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 (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo o una compra por internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante 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, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.

- 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; y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

Comprensión de textos orales

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Comprender la intención y el sentido generales, así como los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
- Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- 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, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores o interlocutoras, sobre temas generales, conocidos, de actualidad o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores o interlocutoras eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas

para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o la interlocutora ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender gran cantidad de películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Producción y coproducción de textos escritos

- 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 sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario o destinataria específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, 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, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica o se realiza una gestión sencilla (por ejemplo, una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
- Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

Producción y coproducción de textos orales

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias o diapositivas), sobre un tema general o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los y de las oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que solicitar que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (por ejemplo, para hacer una reclamación o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.
- Participar con eficacia 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 (por ejemplo: familia, aficiones, trabajo, viajes o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos; y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador o de la entrevistadora durante la interacción y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

Mediación

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones y noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (por ejemplo: mientras se viaja, en hoteles o restaurantes o en entornos de ocio), siempre que los o las participantes hablen despacio y claramente y que se pueda pedir confirmación.
- Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los o las participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo: visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (por ejemplo, telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones, noticias, conversaciones o correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

2.3.2 MEDIDAS DE ATENCIÓN A ALUMNADO NEAE

Las medidas de atención a alumnado NEAE en este grupo se encuentran recogidas en el Plan de Centro, concretamente en el Plan de Atención a la Diversidad.

2.3.3 DISTRIBUCIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS ESENCIALES DE NIVEL INTERMEDIO B1

En el presente curso académico existen 2 unidades que imparten este nivel (B1-A y B1-B). Se utilizará como manual de clase *English File B1*, 4th edition by Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden and Jerry Lambert

Los contenidos funcionales, gramaticales, fonéticos, léxico-semánticos y socioculturales se distribuirán en diferentes unidades a lo largo del curso conforme a lo establecido en la siguiente secuenciación a continuación se detalla.

Cada semana, se llevará a cabo un seguimiento de la impartición de los contenidos en la reunión de departamento correspondiente. Se detallará lo abordado durante la semana y se evaluará la necesidad de flexibilización, si es necesario.

PRIMER CUATRIMESTRE NI B1

	Contenidos funcionales	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos	Contenidos léxico-semánticos	Contenidos socioculturales
<p>UNIDAD 1</p> <p>VIDA SALUDABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresar acuerdo y desacuerdo ✓ Preguntar y expresar gustos y preferencias ✓ Describir y narrar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructura interrogativa: revisión ✓ Presente simple y continuo: revisión ✓ Verbos dinámicos y estáticos ✓ Pasado simple y continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocales cortas y largas ✓ Acentuación de las palabras ✓ Los sonidos /ɔ:/ /ɜ:/ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alimentos ✓ Ingredientes ✓ Gustos ✓ Verbos, sustantivos y lugares relacionados con el deporte ✓ Collocations: <i>play/do/sport</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tendencias alimentarias actuales ✓ Tendencias deportivas
<p>UNIDAD 2</p> <p>FAMILIA Y RELACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresar opinión ✓ Expresar duda, certeza, sorpresa y tristeza ✓ Aceptar y declinar invitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formas de futuro: <ul style="list-style-type: none"> - <i>be going to</i> - <i>will / won't</i> - presente continuo ✓ <i>Usually/used to, be used to, get used to</i> ✓ Articles <i>a/the/-</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sílabas tónicas en adjetivos acabados en <i>-able, -ible, -ous, -ive</i> ✓ La letra <i>S</i> ✓ /ə/ / δə/ / di:/ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Familia ✓ Adjetivos personalidad ✓ Verbos, sustantivos y expresiones referentes a relaciones ✓ Léxico relacionado con los roles de género 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modelos de familia actuales ✓ Cambios en las relaciones sociales
<p>UNIDAD 3</p> <p>TRANSPORTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comparar diferentes formas de hacer las cosas ✓ Expresar generalizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Forma comparativa y superlativa; comparativo de igualdad; diferentes formas de comparar. ✓ Estructura <i>take+person+time</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sonidos consonánticos / / /dʒ/ / /tʃ/ / ✓ Unión de palabras ✓ Articulación de la oración 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Medios de transporte ✓ Sustantivos compuestos relacionados con el tráfico y la circulación ✓ Verbos frasales sobre viajar/transporte ✓ Palabras que plantean confusión: <i>travel, trip, journey.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contaminación y transporte ✓ Estereotipos de género
<p>UNIDAD 4</p> <p>VACACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Describir y narrar experiencias y anécdotas ✓ Expresar recuerdos ✓ Expresar estado anímico 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presente perfecto simple y continuo ✓ Presente perfecto vs. pasado simple ✓ Modificación de adjetivos extremos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El acento en la oración ✓ Énfasis en los <i>strong adjectives</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipos de vacaciones y experiencias ✓ Adjetivos extremos ✓ Collocations: <i>verbs/adjectives + prepositions</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hábitos vacacionales ✓ Experiencias que cambian la vida

1.1 Segundo Cuatrimestre

	Contenidos funcionales	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos	Contenidos léxico-semánticos	Contenidos socioculturales
UNIDAD 5 EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular hipótesis ✓ Predecir ✓ aconsejar / sugerir ✓ Expresar prohibición 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Condicionales tipo I ✓ Oraciones temporales futuras ✓ Modales de habilidad y posibilidad: can, could, be able to 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La letra <i>-u-</i>: /u:/, /ʊ /, /ʌ/, /ju:/ ✓ Adjetivos en <i>-ed / -ing</i> ✓ <i>Silent consonants</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Centros e instituciones educativas ✓ Asignaturas y vocabulario entorno escolar y educativo ✓ Estudios y titulaciones ✓ Informática y NNTT 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema educativo británico y español ✓ Nuevas Tecnologías ✓ Modales en diferentes países
UNIDAD 6 VIVIENDA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresar duda, certeza, sorpresa y tristeza ✓ Aceptar y declinar invitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Condicionales tipo II ✓ Modales de obligación, prohibición y consejos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acentuación de la oración 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vivienda: tipos y Hogar ✓ Entorno urbano y rural 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Viviendas en el extranjero
UNIDAD 7 CINE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Describir ✓ Expresar deducción ✓ Expresar opinión/ gusto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Voz pasiva ✓ Modales de deducción 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participios pasados regulares e irregulares ✓ Diptongos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cine ✓ Lectura ✓ Entretenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Películas extranjeras de habla inglesa
UNIDAD 8 DINERO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedir (algo o ayuda, confirmación, consejo, un favor) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Present perfect and past simple 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El grafema <i>-o</i> y <i>-or-</i>: /ʌ/ / əʊ // ɔ /. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinero y banco ✓ Compras y formas de pago, tiendas ✓ Salario 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sociedad consumista y valores
UNIDAD 9 TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relatar en estilo indirecto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estilo indirecto ✓ Gerundios e infinitivos ✓ Verbos frasales separables 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El grupo ai ✓ La acentuación en la palabra ✓ El enlace y el acento en los verbos frasales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El mundo del trabajo ✓ Vocabulario relacionado con el teléfono ✓ Formación de palabras 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Productos comercializados en la actualidad ✓ Empleos actuales
UNIDAD 10	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Describir y narrar ✓ Expresar confirmación o acuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oraciones de relativo ✓ Question tags ✓ Pronombres reflexivos ✓ Cuantificadores 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pronunciación de “-ough” y “-augh” ✓ Entonación en Questions Tags 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombres compuestos ✓ Delincuencia y crimen 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personajes, canciones y diseños icónicos

DELITOS Y PERSONAJES FAMOSOS					
---	--	--	--	--	--

2.3.4.-MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS PARA NIVEL INTERMEDIO B1

1. Libro de texto del curso

English File B1 Student's Book and Workbook, FOURTH EDITION, by Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig & Jerry Lambert. Oxford University Press.

2. Recursos didácticos

A Bibliografía recomendada

Vocabulario

English Vocabulary in Use Pre-Intermediate and Intermediate. With answers and CD-ROM. Stuart Redman. CUP

Gramática

Intermediate Language Practice with key. Michael Vince. Heinemann Elt.

English Grammar in Use for Intermediate students. Raymond Murphy. CUP

Oxford Practice Grammar Intermediate with answers with Practice-Plus CD-ROM. John Eastwood.

Fonética

Headway Intermediate Pronunciation. Sarah Cunningham and Bill Bowler. Oxford English

Diccionarios

Oxford Learner's Dictionary. (online dictionary)

Diccionario Oxford Español-Inglés, Inglés-Español. Larousse

MacMillan Diccionario Pocket Español-Inglés, Inglés-Español (MacMillan)

B Enlaces de interés

<https://learnenglish.britishcouncil.org/es/skills/listening/intermediate-b1>

<https://test-english.com/grammar-points/b1/>

<https://test-english.com/listening/b1/>

<https://test-english.com/reading/b1/>

<https://test-english.com/use-of-english/b1/>

3. Lecturas recomendadas

En cuanto a lecturas, el alumnado no tiene una lectura obligatoria durante el curso, lo que sí se hará es promover la lectura entre los alumnos/as mediante actividades en clase así como la introducción a la lectura de material auténtico a través de artículos periodísticos y recomendaciones de autores y libros. Además, se animará al alumnado a leer online algún libro de su gusto en <https://english-e-reader.net/level/pre-intermediate>

2.4 NIVEL INTERMEDIO B2.1

- **2.4.1 Objetivos generales y específicos de 1º NIVEL INTERMEDIO B2: páginas 40 a 45**
- **2.4.2 Medidas específicas de atención al alumnado NEAE: página 45**
- **2.4.3 Distribución temporal de contenidos de 1º NIVEL INTERMEDIO B2: páginas 45 a 48**
- **2.4.4 Material y recursos didácticos para B2.1: página 49**

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Para ello el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

2.4.1 OBJETIVOS

1.1 OBJETIVOS GENERALES

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en textos orales extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
- b) Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, con una pronunciación y entonación claras y naturales y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- c) Comprender con suficiente facilidad y con un alto grado de independencia el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor o de la autora, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que

contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.
- e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR DESTREZAS

Comprensión de textos escritos

- 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, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales y corporativos.
- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.
- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

Comprensión de textos orales

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados dados en vivo o a través de otros medios técnicos sobre temas concretos y abstractos (p.e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.

- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados en marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.
- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- Comprender la mayoría de los documentos radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, 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, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

Producción y coproducción de textos escritos

- Complimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p.e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instrucciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación (por ejemplo para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (por ejemplo, de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propia de este tipo de textos.
- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

Producción y coproducción de textos orales

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle

hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

- Tomar la iniciativa en entrevistas (por ejemplo de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

Mediación

- Transmitir oralmente a terceras personas, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (por ejemplo presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.
- Sintetizar, y transmitir oralmente a terceras personas, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares o colegas, en los ámbitos personal y público en situaciones tanto habituales como específicas y de mayor complejidad (por ejemplo en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que se pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal (por ejemplo en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y

amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

- Tomar notas escritas para terceras personas, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de película o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

2.4.2 MEDIDAS DE ATENCIÓN A ALUMNADO NEAE

Las medidas de atención a alumnado NEAE en este grupo se encuentran recogidas en el Plan de Centro, concretamente en el Plan de Atención a la Diversidad.

2.4.3 DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS DE PRIMERO DE NIVEL INTERMEDIO B2

En este curso 2023-2024 se utilizará como manual de clase el libro *Macmillan English Hub B2, EOI Edition*. Este manual será utilizado durante los dos cursos académicos en los que el nivel B2 está dividido (B2.1 - B2.2).

Al inicio del curso se revisarán contenidos gramaticales, léxicos y funcionales del año pasado según las necesidades del alumnado. Para ello se les proporcionará materiales en Google Classroom que se adecuen a tales necesidades.

Al ser un manual previsto para dos años, se abordarán contenidos que abarquen la mitad del libro y se retomará la otra mitad al año siguiente. Aún así esta programación es flexible para así adaptarse a las necesidades del alumnado.

Los contenidos funcionales, gramaticales, fonéticos, léxico-semánticos y socioculturales se distribuirán en 6 diferentes unidades. La unidad 6 incluye contenidos socioculturales diferentes a las anteriores, sin embargo el resto de contenidos pretenden ser una revisión de los puntos más problemáticos estudiados durante el año.

Cada semana, se llevará a cabo un seguimiento de la impartición de los contenidos en la reunión de departamento correspondiente. Se detallará lo abordado durante la semana y se evaluará la necesidad de flexibilización, si es necesario.

La secuenciación es la siguiente:

	Contenidos Léxico-semánticos	Contenidos Gramaticales	Contenidos Fonéticos	Contenidos funcionales	Contenidos socioculturales
UNIDAD 1 Connections	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vocabulario de sentimientos. ➤ Adjetivos de personalidad. ➤ Expresiones idiomáticas sobre la familia. ➤ Sufijos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipos de preguntas y su formación. ➤ Principales tiempos verbales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entonación en las preguntas. ➤ <i>Connected speech</i>: enlace del sonido consonántico final con el vocálico inicial. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expresiones de reacción al interlocutor. ➤ Expresiones de comparación 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de personalidades famosas y su influencia cultural.
UNIDAD 2 Lifestyles	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vocabulario de salud y bienestar. ➤ Adverbios de stance ➤ Combinaciones (<i>Collocations</i>) de adverbios con adjetivos. ➤ Expresiones de énfasis. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El <i>present perfect simple</i> y el <i>present perfect continuous</i>. ➤ <i>Used to, would, get used to</i> y <i>be used to</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Connected speech</i> con el <i>present continuous</i>. ➤ <i>Catenation</i> con <i>used to</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expresiones de opinión. ➤ Expresiones de consejo. ➤ Expresiones para valorar encuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Costumbres de estilos de vida en países de habla inglesa. ➤ <i>Rat race</i>. ➤ El impacto de las redes sociales.
UNIDAD 3 The future	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sustantivos + preposición. ➤ <i>Collocations</i>. ➤ Sustantivos y verbos con la misma ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expresión del futuro. ➤ Futuro perfecto simple ➤ Futuro continuo y Futuro perfecto continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entonación con intensificadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expresiones de predicción. ➤ Expresiones de evaluación. ➤ Expresiones de debate. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opciones de transporte. ➤ El mundo de la robótica.

	Contenidos Léxico-semánticos	Contenidos Gramaticales	Contenidos Fonéticos	Contenidos funcionales	Contenidos socioculturales
UNIDAD 4 Change	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vocabulario sobre el medioambiente y el ecosistema ➤ Describir áreas de una ciudad ➤ Prefijos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La pasiva. ➤ <i>Causative Have y Get.</i> ➤ <i>Verb patterns.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Glottal stops.</i> ➤ Palabras que pierden una sílaba. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expresiones para resumir. ➤ Expresiones de evaluación. ➤ Expresiones para ofrecer soluciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativas medioambientales. ➤ Desarrollo de ciudades.
UNIDAD 5 Coming of age	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vocabulario sobre educación ➤ Los adjetivos compuestos ➤ Frases con <i>Make y Do</i> ➤ Estructuras enfáticas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expresión de la obligación, la prohibición y el permiso ➤ Los artículos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entonación para demostrar interés ➤ Sonidos /j/ intrusivos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expresiones sobre cambios ➤ Expresiones de acuerdo y desacuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comparar diferentes sistemas educativos ➤ Diferencia en las ceremonias de mayoría de edad
UNIDAD 6 Work	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vocabulario relacionado con el trabajo: frases verbales, adjetivos y construcción de palabras 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Repaso de las oraciones condicionales. ➤ Estilo indirecto ➤ Repaso -ing and to infinitive . 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Repaso word stress 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expresar interés, preferencia, comprensión y empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diferencias e entre hombres y mujeres en el trabajo..

2.4.4.-MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS PARA NIVEL INTERMEDIO B2.1

1. Libro de texto del curso

ROGERS, L. DONAGHY, K. *Macmillan English Hub. EOI Edition. B2.* Macmillan Education

2. Recursos didácticos

A Bibliografía recomendada

Vocabulario

McCarthy, M, F. O'DELL. 2017. *English Vocabulary in use.* Intermediate. University Press. Cambridge.

McCarthy, M, F. O'DELL. 2017. *English Vocabulary in use.* Upper Intermediate. University Press. Cambridge

Gramática

DOOLEY, J, V. EVANS. 1999. *Grammarway 2.* Berkshire: Express Publishing.

DOOLEY, J, V. EVANS. 1999. *Grammarway 3.* Berkshire: Express Publishing.

Fonética

HANCOCK, M. 2017. *English Pronunciation in Use. Intermediate.* Cambridge.

HANCOCK, M. 2017. *English Pronunciation in Use. Upper Intermediate.* Cambridge.

Diccionarios

<https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>. Diccionario monolingüe.

<http://www.freecollocation.com/>. Diccionario de “collocations”.

<https://www.thesaurus.com/browse/dictionary>. Diccionario de sinónimos.

<https://diccionario.reverso.net/espanol-ingles/>. Diccionario bilingüe con oraciones en contexto.

B Enlaces de interés

<https://www.grammar.cl/Notes.htm>(Woodward English). Esta página ofrece explicaciones gramaticales de forma visual y dividida por niveles.

<https://breakingnewsenglish.com/health.html>. Esta página permite la práctica de la comprensión oral con material auténtico.

<https://www.perfect-english-grammar.com/>. Este sitio incluye explicaciones y ejercicios gramaticales.

<https://speakspeak.com/english-grammar-exercises/upper-intermediate>. Página para practicar con ejercicios los contenidos gramaticales.

<http://www.esl-lab.com/>. Esta página permite la práctica de la comprensión oral en diferentes niveles.

3. Lecturas recomendadas

[ESL English Language Learning - Adult Literacy - Listening & Reading - Audiobooks - Stories](#) . Página con numerosos audiolibros y destinada a estudiantes de inglés.

<https://english-e-reader.net/level/upper-intermediate> Libros online.

2.5 NIVEL INTERMEDIO B2.2

- **2.5.1 Objetivos generales y específicos de 2º NIVEL INTERMEDIO B2: páginas 50 a 55**
- **2.5.2 Medidas específicas de atención al alumnado NEAE: página 55**
- **2.5.3 Distribución temporal de contenidos de 2º NIVEL INTERMEDIO B2: páginas 55 a 59**
- **2.5.4 Material y recursos didácticos para B2.2: página 60**

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Para ello el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

2.5.1 OBJETIVOS

1.1 OBJETIVOS GENERALES

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en textos orales extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
- b) Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, con una pronunciación y entonación claras y naturales y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- c) Comprender con suficiente facilidad y con un alto grado de independencia el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor o de la autora, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o

dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.
- e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR DESTREZAS

Comprensión de textos escritos

- 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, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales y corporativos.
- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.
- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

Comprensión de textos orales

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados dados en vivo o a través de otros medios técnicos sobre temas concretos y abstractos (p.e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.

- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados en marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.
- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- Comprender la mayoría de los documentos radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, 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, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

Producción y coproducción de textos escritos

- Cumplimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p.e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instrucciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación (por ejemplo para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (por ejemplo de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los correspondientes y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propia de este tipo de textos.
- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

Producción y coproducción de textos orales

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.

- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- Tomar la iniciativa en entrevistas (por ejemplo, de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

Mediación

- Transmitir oralmente a terceras personas, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (por ejemplo presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.
- Sintetizar, y transmitir oralmente a terceras personas, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares o colegas, en los ámbitos personal y público en situaciones tanto habituales como específicas y de mayor complejidad (por ejemplo en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que se pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal (por ejemplo en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y

los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

- Tomar notas escritas para terceras personas, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de película o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

2.5.2 MEDIDAS DE ATENCIÓN A ALUMNADO NEAE

No se da tal circunstancia en este curso académico.

2.5.3 DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS DE SEGUNDO DE NIVEL INTERMEDIO B2

En este curso 2023-2024 se utilizará como manual de clase el libro Macmillan English Hub EOI Edition B2. Este manual ha sido utilizado en el curso anterior ya que el nivel B2 está dividido en dos años (B2.1 - B2.2).

Al inicio del curso se revisarán contenidos gramaticales, léxicos y funcionales del año pasado según las necesidades del alumnado. Para ello se les proporcionará materiales en Google Classroom que se adecuen a tales necesidades.

Al ser un manual ya comenzado el año anterior, se intentarán abordar los contenidos que corresponden a este año. Aún así, el libro será un mero recurso más para trabajar la programación, donde tendrá prioridad el trabajar temáticas propias del nivel B2, aunque algunas no puedan estar reflejadas en el libro.

Los contenidos funcionales, gramaticales, fonéticos, léxico-semánticos y socioculturales se distribuirán en 6 diferentes unidades.

Cada semana, se llevará a cabo un seguimiento de la impartición de los contenidos en la reunión de departamento correspondiente. Se detallará lo abordado durante la semana y se evaluará la necesidad de flexibilización, si es necesario.

La secuenciación es la siguiente:

PRIMER CUATRIMESTRE

	Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Contenidos funcionales	Contenidos socioculturales
UNIDAD 1 Crime and Punishment	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocabulario relacionado con delitos, criminales y verbos de acción criminal (<i>smuggling, smuggler, smuggle/bribery, briber, bribe, etc.</i>) ✓ Vocabulario relacionado con los castigos (<i>suspended sentence, on bail, house arrest, etc.</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verbos modales en pasado ✓ <i>Passive voice</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Thought groups ✓ Añadir información 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relatar un delito 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Delitos comunes en países de habla inglesa
UNIDAD 2 Holidays	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocabulario relacionado con las vacaciones (tipos de vacaciones, alojamientos, actividades) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La primera condicional con diferentes formas para expresar el futuro. ✓ Segunda y tercera condicional. ✓ Condicionales mixtas. ✓ <i>Wish y only</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Connected speech</i> in conditionals 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresar gustos o preferencias ✓ Expresar hipótesis 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Destinos turísticos
UNIDAD 3 Stories & Anecdotes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Léxico de los deportes de riesgo. ✓ Verbos descriptivos relacionados con el sonido (<i>crunch, groan, hiss, tickle, snap...</i>) ✓ Verbos frasales para describir problemas (<i>go through, deal with, weigh up...</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los tiempos narrativos (<i>past simple, past continuous, past perfect, past perfect continuous</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas para dramatizar a la hora de narrar (pausas y énfasis). ✓ Entonación de las oraciones condicionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar una historia dramática de supervivencia. ✓ Contar una anécdota sobre una experiencia personal. Mantener una conversación acerca de situaciones peligrosas y de miedos que se puedan tener 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar una historia propia de la cultura..

	✓ Adjetivos y las preposiciones que rigen (<i>terrified of, sick of...</i>).				
--	--	--	--	--	--

SEGUNDO CUATRIMESTRE

	Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	Contenidos socioculturales
UNIDAD 4 Business	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocabulario relacionado con las compras (<i>bargain hunting, good value for money, window shopping, etc.</i>) ✓ Vocabulario relacionado con la publicidad (<i>brand, trend, consumer, high-profile, target market...</i>). ✓ Vocabulario relacionado con el dinero (<i>be worth, loan, fare, etc.</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oraciones relativas. ✓ Verbos y preposiciones que rigen. ✓ Determinantes y cuantificadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinantes y modificadores en la cadena hablada. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Parafrasear. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La publicidad y su influencia en los hábitos de compra.
UNIDAD 5 Media	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocabulario relacionado con los medios de comunicación y redes sociales (<i>tabloid, biased, coverage, viral...</i>). ✓ Collocations: adjetivo + nombre (<i>increase awareness, key factor...</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El estilo indirecto. ✓ Verbos utilizados en el estilo indirecto (<i>reporting verbs</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El uso del “<i>rise-fall-rise</i>” para impedir la interrupción. ✓ El uso de la entonación para atraer y mantener la atención. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escribir un discurso persuasivo. ✓ Elaborar y reparar el mensaje (<i>To be more precise, Let me rephrase that...</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los medios de comunicación en la actualidad. La influencia de internet. ✓ Redes sociales: ventajas y desventajas

<p>UNIDAD 6</p> <p>Cultural habits</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocabulario relacionado con hábitos irritantes (snoring, being messy...) ✓ Strong adjectives and expressions of feeling (bewildered, scared stiff, sick of...). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Repaso de las estructuras con <i>Wish</i>. ✓ Repaso de la tercera condicional. ✓ Repaso de los verbos modales en pasado, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Repaso de los diferentes patrones de entonación estudiados durante el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresar deseo. ✓ Expresar arrepentimiento. ✓ Dar consejo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hábitos considerados molestos. ✓ Hábitos en Reino Unido que pueden resultar irritantes para otras culturas.
--	--	--	--	--	--

La unidad 6 es de repaso de contenido ya estudiado. Se amplía un poco más el vocabulario y los contenidos culturales.

2.5.4.-MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS PARA NIVEL INTERMEDIO B2.2

1. Libro de texto del curso

ROGERS, L. DONAGHY, K. *Macmillan English Hub. EOI Edition. B2.* Macmillan Education

2. Recursos didácticos

A. Bibliografía recomendada

Vocabulario

McCarthy, M, F. O'DELL. 2017. *English Vocabulary in use.* Intermediate. University Press. Cambridge.

McCarthy, M, F. O'DELL. 2017. *English Vocabulary in use.* Upper Intermediate. University Press. Cambridge

Gramática

DOOLEY, J, V. EVANS. 1999. *Grammarway 2.* Berkshire: Express Publishing.

DOOLEY, J, V. EVANS. 1999. *Grammarway 3.* Berkshire: Express Publishing.

Fonética

HANCOK, M. 2017. *English Pronunciation in Use.* Intermediate. Cambridge.

HANCOK, M. 2017. *English Pronunciation in Use.* Upper Intermediate. Cambridge.

Diccionarios

<https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>. Diccionario monolingüe.

<http://www.freecollocation.com/>. Diccionario de “collocations”.

<https://www.thesaurus.com/browse/dictionary>. Diccionario de sinónimos.

<https://diccionario.reverso.net/espanol-ingles/>. Diccionario bilingüe con oraciones en contexto.

B. Enlaces de interés

<https://www.grammar.cl/Notes.htm>(Woodward English). Esta página ofrece explicaciones gramaticales de forma visual y dividida por niveles.

<https://breakingnewsenglish.com/health.html>. Esta página permite la práctica de la comprensión oral con material auténtico.

<https://www.perfect-english-grammar.com/>. Este sitio incluye explicaciones y ejercicios gramaticales.

<https://speakspeak.com/english-grammar-exercises/upper-intermediate>. Página para practicar con ejercicios los contenidos gramaticales.

<http://www.esl-lab.com/>. Esta página permite la práctica de la comprensión oral en diferentes niveles.

3. Lecturas recomendadas

[ESL English Language Learning - Adult Literacy - Listening & Reading - Audiobooks - Stories](#) . Página con numerosos audiolibros y destinada a estudiantes de inglés.

<https://english-e-reader.net/level/upper-intermediate> Libros online.

2.6 PRIMER CURSO DE NIVEL AVANZADO C1, curso 2023-2024:

- **2.6.1 Objetivos generales y específicos de 1º NIVEL AVANZADO C1: páginas 61 a 65**
- **2.6.2 Medidas específicas de atención al alumnado NEAE: página 65**
- **2.6.3 Distribución temporal de contenidos de 1º NIVEL AVANZADO C1: páginas 65 a 68**
- **2.6.4 Material y recursos didácticos para C1.1: página 69**

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C1 tienen por objeto capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades estándar de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

1 OBJETIVOS

1.1 OBJETIVOS GENERALES

- a) Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que traten de temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
- b) Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual, estructural y temáticamente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales 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.
- c) Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores y de las autoras, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su

campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.

e) Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR DESTREZAS

Comprensión de textos escritos

- Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte y sobre temas complejos y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (por ejemplo: formato no habitual, lenguaje coloquial o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión en cualquier soporte y tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

Comprensión de textos orales

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender información técnica compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- 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.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, material grabado, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes.

Producción y coproducción de textos escritos

- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios y destinatarias con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir, con la corrección y formalidad debidas e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, por ejemplo, se hace una reclamación o demanda compleja o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados y terminando con una conclusión apropiada.

Producción y coproducción de textos orales

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes o las oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.

- 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 en disposición de realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- Participar de manera plena en una entrevista, como persona entrevistadora o entrevistada, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (por ejemplo: en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

Mediación

- Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).
- Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización, como de fuera de dichos campos (por ejemplo: en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico.
- Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos

de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).

- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

2 MEDIDAS DE ATENCIÓN A ALUMNADO NEAE

Las medidas de atención a alumnado NEAE en este grupo se encuentran recogidas en el Plan de Centro, concretamente en el Plan de Atención a la Diversidad.

3 DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS DE SEGUNDO DE NIVEL INTERMEDIO B2

En este curso 2023-2024 se utilizará como manual de clase el libro Macmillan English Hub EOI Edition C1. Este manual será utilizado en los dos cursos académicos en los que el nivel C1 está dividido (C1.1 - C1.2) -suponiendo que sea concedido para el año que viene, ya que de momento en esta escuela solo se imparte C1.1- .

Al inicio del curso se revisarán contenidos gramaticales, léxicos y funcionales del nivel B2. Para ello se proporcionará al alumnado, materiales en clase y en la plataforma Google Classroom.

Cada semana, se llevará a cabo un seguimiento de la impartición de los contenidos en la reunión de departamento correspondiente. Se detallará lo abordado durante la semana y se evaluará la necesidad de flexibilización, si es necesario.

La secuenciación es la siguiente:

PRIMER CUATRIMESTRE

	Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Contenidos funcionales	Contenidos socioculturales
UNIDAD 1 Trends	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Metáforas. ✓ Prefijos y sufijos (<i>un-, re-, super-, hyper-, ultra-</i>), (<i>-y, -ish</i>), (<i>friendly, prone, proof, resistant, savvy as suffixes</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oraciones sustantivas (<i>-ing clauses, nominal that clause, nominal question clause, to + infinitive</i>). ✓ Estructuras de comparativo y superlativo (<i>the...the...</i>) y sus modificadores (<i>considerably, fractionally, half, marginally, by far...</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El acento enfático ✓ El fonema conector e intrusivo /r/ . 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Opinar acerca de los códigos de vestimenta y tendencias de moda. ✓ Realizar un podcast sobre tendencias en tecnología, música, moda y cultura. ✓ Escribir un blog post acerca de una tendencia en particular o tendencias en general. ✓ Las nuevas dietas. Opinar sobre su salubridad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar el establecimiento de una tendencia y su caducidad.
UNIDAD 2 Creativity	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adjetivos para describir una obra de arte (<i>thought-provoking, sensational, overrated...</i>) ✓ Adjetivos compuestos (<i>Last-minute, left-handed, never-ending, sun-dried, career-ending...</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los tiempos narrativos (<i>past simple, past continuous, past perfect simple, past perfect continuous, past simple passive and past perfect passive</i>). ✓ Expresar el futuro en el pasado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresar contraste a través del acento y entonación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Describir y presentar una obra de arte. ✓ Contar una anécdota acerca de un trabajo o proyecto realizado. ✓ Describir un momento que haya cambiado la vida. ✓ Escribir la crítica de un libro o película. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reflexionar acerca de situaciones que crean nuevas e inspiradoras experiencias.
UNIDAD 3 Progress	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Medio ambiente: sostenibilidad. ✓ Formar verbos a partir de adjetivos (<i>-en, -ify, en-, -ise</i>). ✓ Verb-noun collocations. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructuras de futuro: futuro continuo, futuro perfecto, futuro perfecto continuo, expresiones "<i>be on the verge of, be due to, be set to, be about to</i>". ✓ Inversión con estructuras negativas: <i>never, by no means, no way, no sooner, not only, under no circumstances only by,</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entonación para persuadir. ✓ Cambio de acento en ciertas palabras dependiendo de si son nombres o verbos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar predicciones con respecto al futuro de la sostenibilidad ambiental. ✓ Usar lenguaje persuasivo con el fin de vender algo (materiales inteligentes). ✓ Evaluar los costes y beneficios del voluntariado. ✓ Escribir un email persuasivo acerca de la 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los problemas ambientales y proponer soluciones. ✓ Valorar las acciones sociales humanitarias.

		<i>none of, neither, nor.</i>		sostenibilidad, materiales inteligentes y el voluntariado.	
--	--	-------------------------------	--	--	--

	Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	Contenidos socioculturales
UNIDAD 4 Intelligence	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Metáforas conceptuales (<i>reach a crossroad, shoot down sb's arguments, invest time..</i>) ✓ Vocabulario relacionado con la ciencia y la investigación. ✓ Vocabulario relacionado con el pensar (<i>absent-minded, common sense, eureka moment, overthink, troubleshoot, wishful thinking...</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Condicionales sin "if" ✓ Las estructuras para expresar deseo y arrepentimiento (<i>I wish, if only, should, ought to, would love/prefer, would have loved/ preferred</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso de la entonación para añadir información o cambiar de tema. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar una vivencia acerca de un deseo en el futuro o pasado y un arrepentimiento. ✓ Realizar un debate acerca de la idoneidad de educar de forma separada a personas altamente inteligentes. ✓ Escribir un "report" acerca de un estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer y analizar las teorías y avances tecnológicos para aumentar la inteligencia.

SEGUNDO CUATRIMESTRE

	Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	Contenidos socioculturales
UNIDAD 5 Games	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colloquial asides: <i>sounds amazing, right?; how cool is that?; as I learnt to my cost!; pretty impressive, right?; just my luck, huh?</i> ✓ Verbos relacionados con la competición y cooperación: <i>outdo, outnumber, outplay, outrun, outsmart, outweigh.</i> ✓ Reporting verbs: <i>acknowledge, assert,</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La voz pasiva y las estructuras causativas (<i>get something done / have something done</i>). ✓ Passive reporting structures: <i>is known to+ infinitive; is thought to+ continuous infinitive (it is thought to be planning...); be rumoured to+ perfect infinitive (they are</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pronunciación del sufijo -<i>ate /eit/, /et/.</i> ✓ La entonación de "colloquial asides". 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Discutir tareas que impliquen problema-solución. ✓ Debatir sobre los nuevos juegos que van apareciendo. ✓ Identificar generalizaciones. ✓ Discutir ideas para afrontar un desafío. ✓ Realizar un "formal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer y reflexionar acerca de la idoneidad de los nuevos juegos que van apareciendo debido al avance sociológico y tecnológico.

	<p><i>conclude, imply, instruct, urge.</i></p> <p>✓ Vocabulario relacionado con la motivación y manipulación: <i>tap into, spur on, steer towards, inclined to, act against, go nuts for, coax into.</i></p>	<p><i>rumoured to have started...); be believed to + perfect continuous infinitive (they are believed to have been watching...)</i></p>		report”.	
<p>UNIDAD 6</p> <p>New issues</p>	<p>✓ Problemas sociales: racismo, ciberdelitos, bullying, prejuicios, adicción al trabajo (<i>workaholism</i>).</p> <p>✓ Vocabulario relacionado con la ley (<i>allegation, anxiety, belittle, berate, ruling, tribunal, upheld</i>).</p> <p>✓ Vocabulario relacionado con la inclusión social (<i>advocacy, disabilities, equality, inclusion, institutions, integration, mainstream, normalise, visible, worthy</i>)</p>	<p>✓ Verbos modales: posibilidad, deducción.</p> <p>✓ Deducción en el pasado.</p>	<p>✓ La pronunciación de verbos modales en pasado y en negativo: <i>must/should have + past participle.</i></p>	<p>✓ Debatir sobre problemas sociales actuales.</p> <p>✓ Escribir un artículo sobre la ciberseguridad.</p>	<p>✓ Reflexionar sobre acciones que propicien la inclusión social.</p> <p>✓ Aprender sobre la ciberseguridad.</p>

4.-MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS PARA PRIMERO DE NIVEL AVANZADO C1

4.1 Libro de texto del curso

ROGERS, L. DONAGHY, K. *Macmillan English Hub. EOI Edition. C1.* Macmillan Education

4.2. Recursos didácticos

A. Bibliografía recomendada

Vocabulario

McCarthy, M, F. O'DELL. 2017. *English Vocabulary in use.* Upper intermediate. University Press. Cambridge.

McCarthy, M, F. O'DELL. 2017. *English Vocabulary in use.* Advanced. University Press. Cambridge

Gramática

DOOLEY, J, V. EVANS. 1999. *Grammarway 3.* Berkshire: Express Publishing.

DOOLEY, J, V. EVANS. 1999. *Grammarway 4.* Berkshire: Express Publishing.

Fonética

HANCOCK, M. 2017. *English Pronunciation in Use.* Upper Intermediate. Cambridge.

HANCOCK, M. 2017. *English Pronunciation in Use.* Advanced. Cambridge.

Diccionarios

<https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>. Diccionario monolingüe.

<http://www.freecollocation.com/>. Diccionario de “collocations”.

<https://www.thesaurus.com/browse/dictionary>. Diccionario de sinónimos.

<https://diccionario.reverso.net/espanol-ingles/>. Diccionario bilingüe con oraciones en contexto.

B. Enlaces de interés

<https://www.grammar.cl/Notes.htm>(Woodward English). Esta página ofrece explicaciones gramaticales de forma visual y dividida por niveles.

<https://www.perfect-english-grammar.com/>. Este sitio incluye explicaciones y ejercicios gramaticales.

<http://www.esl-lab.com/>. Esta página permite la práctica de la comprensión oral en diferentes niveles.

<https://breakingnewsenglish.com/health.html>. Esta página permite la práctica de la comprensión oral con material auténtico.

4.3. Lecturas recomendadas

[ESL English Language Learning - Adult Literacy - Listening & Reading - Audiobooks - Stories](#) . Página con numerosos audiolibros y destinada a estudiantes de inglés.

<https://english-e-reader.net/level/advanced> Libros online.

2.7 SEGUNDO CURSO DE NIVEL AVANZADO C1, curso 2023-2024:
<ul style="list-style-type: none">• 2.7.1 Objetivos generales y específicos de 2º NIVEL AVANZADO C2: páginas 70 a 74• 2.7.2 Medidas específicas de atención al alumnado NEAE: página 74
<ul style="list-style-type: none">• 2.7.3 Distribución temporal de contenidos de 2º NIVEL INTERMEDIO B2: páginas 74 a 77• 2.7.4 Material y recursos didácticos para C1.2: página 78

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C1 tienen por objeto capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades estándar de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

1 OBJETIVOS

Los objetivos, tanto generales como específicos, que se detallarán a continuación serán abordados durante los dos años académicos que exige el programa de nivel C1.

1.1 OBJETIVOS GENERALES

a) Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que traten de temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.

b) Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual, estructural y temáticamente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales 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.

c) Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores y de las autoras, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.

e) Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR DESTREZAS

Comprensión de textos escritos

- Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte y sobre temas complejos y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (por ejemplo: formato no habitual, lenguaje coloquial o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico e identificar detalles sutiles que incluyan actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión en cualquier soporte y tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.

- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

Comprensión de textos orales

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender información técnica compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- 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.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, material grabado, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes.

Producción y coproducción de textos escritos

- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios y destinatarias con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir, con la corrección y formalidad debidas e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, por ejemplo, se hace una reclamación o demanda compleja o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados y terminando con una conclusión apropiada.

Producción y coproducción de textos orales

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea

por los oyentes o las oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.

- 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 en disposición de realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- Participar de manera plena en una entrevista, como persona entrevistadora o entrevistada, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (por ejemplo: en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

Mediación

- Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).
- Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización, como de fuera de dichos campos (por ejemplo: en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico.
- Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.

- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

2 MEDIDAS DE ATENCIÓN A ALUMNADO NEAE

En este curso no se da tal circunstancia.

3 DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS DE SEGUNDO DE NIVEL AVANZADO C1

En este curso 2023-2024 se utilizará como manual de clase el libro Macmillan English Hub EOI Edition C1. Este manual será utilizado en los dos cursos académicos en los que el nivel C1 está dividido (C1.1 - C1.2).

Al inicio del curso se revisarán contenidos gramaticales, léxicos y funcionales de primero de C1. Para ello se proporcionará al alumnado, materiales en clase y en la plataforma Google Classroom.

Al ser un manual ya comenzado el año anterior, se abordarán los contenidos que corresponden a este año. Aun así, esta programación es flexible para así adaptarse a las necesidades del alumnado. Para ello se realizarán revisiones de puntos concretos de nivel inferior que podrán llevarse a cabo dentro del horario de clase.

Cada semana, se llevará a cabo un seguimiento de la impartición de los contenidos en la reunión de departamento correspondiente. Se detallará lo abordado durante la semana y se evaluará la necesidad de flexibilización, si es necesario.

La secuenciación es la siguiente:

PRIMER CUATRIMESTRE C1.2

	Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Contenidos funcionales	Contenidos socioculturales
UNIDAD 1 Discoveries	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Viajes y aventuras (<i>globetrotters, long-haul, off the beaten track, uncharted territory, embark on, at the heart of...</i>) ✓ Three-part phrasal verbs (<i>be up for, come up against, find out about, brush up on, get away from, get round to...</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verbos modales en pasado para expresar especulación y deducción. ✓ Formas verbales (-ing y to infinitive). Usos (tras preposiciones, adjetivos, nombres, cuantificadores...). ✓ Binomios (<i>far and away, far and wide, life-or-death, side by side, safe and sound, slowly but surely, by and large, time after time, heart and soul, rags-to riches</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mostrar actitud personal (seguridad, inseguridad, certeza). ✓ El control de la pausa y énfasis. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especular y realizar deducciones en pasado. ✓ Organizar un viaje de aventura. ✓ Realizar una presentación sobre alguien a quien admiras. ✓ Escribir un ensayo expositivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar trabajos gratificantes. ✓ Planificar entrevistas que resulten interesantes.
UNIDAD 2 Extremes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adjetivos para describir sentimientos (<i>humbled, resilient, superior, grumpy, hysterical...</i>). ✓ Palabras polisémicas (<i>sick, competition, to land, condition, pressure, application</i>). ✓ Intensificadores (<i>altogether, outright, remarkably, somewhat, utterly...</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>What clefting and all clefting</i>. ✓ <i>Fronting</i> para mostrar énfasis (<i>Why they decided to buy that house, I couldn't tell you</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entonación de las "question tags". ✓ Pronunciación de <i>any</i> y <i>quite</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Describir reacciones a experiencias extremas. ✓ Describir logros y situaciones extremas. ✓ Hablar sobre trabajos extremos y arriesgados. ✓ Afrontar una entrevista complicada 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Interiorizar normas de comportamiento cuando somos entrevistados para un trabajo.
UNIDAD 3 Well-being	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Problemas de salud (<i>dislocate your shoulder, pull a muscle, skin rash, fracture a rib, inflame joint...</i>). ✓ Idioms (<i>gut feeling, be head and shoulders above, making a meal of it, take what he says with a pinch</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oraciones de relativo con pronombres complejos (<i>whose, whereby, whom</i>). ✓ Oraciones de relativo en contextos formales e informales. ✓ Pronombres y determinantes (<i>many, several, some</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crear intriga mediante la entonación y el énfasis. ✓ Pronunciar las oraciones idiomáticas estudiadas en la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Describir problemas de salud y discutir posibles tratamientos. ✓ Describir comidas usuales e inusuales. ✓ Convencer y persuadir defendiendo una idea. ✓ Discutir acerca de la relación entre el deporte, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocuidado: nuevas tendencias que ayudan al bienestar y salud. ✓ La ayuda de la tecnología para controlar nuestra salud.

	<p><i>of salt, give food for thought, out of sb's depth, throw in the towel, move the goal post, get cold feet, give sb's best shot, not sb's cup of tea.</i></p> <p>✓ Sabores (<i>cheesy, creamy, gritty, acidic, fizzy</i>).</p>			<p>nutrición y fitness.</p> <p>✓ Escribir un resumen de un texto largo acerca del estrés.</p>	
--	--	--	--	---	--

SEGUNDO CUATRIMESTRE C1.2

	Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	Contenidos socioculturales
<p>UNIDAD 4</p> <p>Behaviour</p>	<p>✓ <i>Slang words (wheels, grand, skint bucks, dude, whinge, shambles, gutted, bloke, telly, wuid, dodgy, nicked, hang out, buddies, chill out, crash, chuffed, sorted).</i></p> <p>✓ Lenguaje corporal (<i>blink, wink, shrug, point, bend wobble, nod shake fold, cross, raise, beckon, fidget, gaze, glare, grin, lean, smik, stare</i>)</p>	<p>✓ <i>Noun phrases (relative clauses, reduced relative clauses, preposition phrases, that-clauses, to+ infinitive).</i></p> <p>✓ <i>Participle clauses and verbless clauses.</i></p>	<p>✓ Pronunciación de <i>vague expressions (kinda, sorta, stuff like that, whatever, so on, in some way, something like that).</i></p> <p>✓ <i>Intrusive stops.</i></p>	<p>✓ Conversar sobre la conducta humana y animal, así como los factores que afectan a tal conducta (presión social y conformidad, el propio lenguaje).</p> <p>✓ Reformular y escribir una conclusión de un "academic report" sobre la conducta humana.</p>	<p>✓ Identificar funciones comunicativas a través del lenguaje corporal y gestos.</p>
<p>UNIDAD 5</p> <p>Society</p>	<p>✓ Cultura y tradición (<i>habitat, ruins, fund, preserve, settlement, architectural, designate, endanger, refurbish</i>).</p> <p>✓ <i>Discourse markers (owing to, despite, yet, moreover, as a matter of fact, namely, in any case, for instance, conversely, whereas).</i></p> <p>✓ <i>Nouns with to (inclination to, tendency to, urge to,</i></p>	<p>✓ <i>Ellipsis y sustitución (repeated subject, repeated subject+modal, repeated subject+ auxiliary verb+ repeated verb phrase, repeated adjective).</i></p>	<p>✓ Entonación cuando se introduce nueva información.</p> <p>✓ Entonación en las conversaciones.</p>	<p>✓ Discutir acerca del turismo masivo.</p> <p>✓ Identificar la importancia del turismo para una región.</p> <p>✓ La ciudad (diseño, población).</p> <p>✓ Activismo político.</p> <p>✓ Escribir un ensayo persuasivo sobre vivir en la ciudad o en el campo.</p>	<p>✓ Análisis and concienciación del rápido crecimiento de las ciudades y su impacto en los habitantes.</p> <p>✓ Análisis y concienciación del turismo masivo.</p>

	<i>responsibility to, reminders to, failure to, refusal to, readiness to, obligation to, reluctance to, desire to).</i>				
--	---	--	--	--	--

4.1 Libro de texto del curso

ROGERS, L. DONAGHY, K. *Macmillan English Hub. EOI Edition. C1*. Macmillan Education

4.2. Recursos didácticos

C. Bibliografía recomendada

Vocabulario

McCarthy, M, F. O'DELL. 2017. *English Vocabulary in use*. Upper intermediate. University Press. Cambridge.

McCarthy, M, F. O'DELL. 2017. *English Vocabulary in use*. Advanced. University Press. Cambridge

Gramática

DOOLEY, J, V. EVANS. 1999. *Grammarway 3*. Berkshire: Express Publishing.

DOOLEY, J, V. EVANS. 1999. *Grammarway 4*. Berkshire: Express Publishing.

Fonética

HANCOK, M. 2017. *English Pronunciation in Use*. Upper Intermediate. Cambridge.

HANCOK, M. 2017. *English Pronunciation in Use*. Advanced. Cambridge.

Diccionarios

<https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>. Diccionario monolingüe.

<http://www.freecollocation.com/>. Diccionario de “collocations”.

<https://www.thesaurus.com/browse/dictionary>. Diccionario de sinónimos.

<https://diccionario.reverso.net/espanol-ingles/>. Diccionario bilingüe con oraciones en contexto.

D. Enlaces de interés

<https://www.grammar.cl/Notes.htm>(Woodward English). Esta página ofrece explicaciones gramaticales de forma visual y dividida por niveles.

<https://www.perfect-english-grammar.com/>. Este sitio incluye explicaciones y ejercicios gramaticales.

<http://www.esl-lab.com/>. Esta página permite la práctica de la comprensión oral en diferentes niveles.

<https://breakingnewsenglish.com/health.html>. Esta página permite la práctica de la comprensión oral con material auténtico.

4.3. Lecturas recomendadas

[ESL English Language Learning - Adult Literacy - Listening & Reading - Audiobooks - Stories](#) . Página con numerosos audiolibros y destinada a estudiantes de inglés.

<https://english-e-reader.net/level/advanced> Libros online.

3.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

1.- Enlaces de interés para

Vocabulario

<https://www.vocabulary.com/>

<https://www.thesaurus.com/browse/dictionary>

<http://www.freecollocation.com/>

Gramática

<https://speakSpeak.com/english-grammar-exercises>

<https://www.grammar.cl/Notes.htm>

<https://www.perfect-english-grammar.com/>

Fonética y pronunciación

<https://www.bbc.co.uk/learningenglish/oromo/features/the-sounds-of-english>

<https://howjsay.com/>

<https://es.forvo.com/>

<https://www.naturalreaders.com/online/>

Comprensión oral

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening>

<http://www.esl-lab.com/>

<https://www.esl-lounge.com/student/listening.php>

Un poco de todo a elegir

<https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>

<https://learnenglish.britishcouncil.org/>

<https://www.englishclub.com/>

<https://www.esl-lounge.com/student/index.php>

Prensa y revistas

<https://www.bbc.com/news>

<https://www.theguardian.com/international>

<https://www.independent.co.uk/>

<https://www.nytimes.com/>

<https://breakingnewsenglish.com/>

Radio

<https://www.bbc.co.uk/sounds>

<https://www.englishclub.com/listening/radio.htm>

https://www.languagecourse.net/radio/most_popular_english_radio_stations

Libros y audiolibros online

<http://esl-bits.net/>

<https://english-e-reader.net/>

<https://learnenglish.britishcouncil.org/general-english/magazine-zone>

<https://www.youtube.com/channel/UCiyTUR-ixjooUMCptk6FDEQ/videos>

Diccionarios

<https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>

<https://www.merriam-webster.com/>

<https://diccionario.reverso.net/espanol-ingles/>

4.-EVALUACIÓN

Durante el curso académico 2022-2023, para todo lo relativo a la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, a los documentos oficiales de evaluación y a la movilidad del alumnado, se estará a lo dispuesto en la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. Para todo lo relativo a la organización de las pruebas específicas de certificación, y en tanto no se publique nueva normativa específica al respecto, se estará a lo dispuesto en la Orden de 12 de diciembre de 2011, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece en su artículo 61 que la evaluación del alumnado de las Escuelas Oficiales de Idiomas será realizada por el profesorado respectivo. La evaluación, por tanto, se desarrollará partiendo de esta consideración inicial y de acuerdo con los criterios establecidos, con carácter general, por el Claustro de profesores y profesoras para todos los Departamentos Didácticos de esta Escuela Oficial de Idiomas.

La evaluación consiste en la valoración por parte de la institución educativa de los conocimientos, habilidades y rendimiento del alumnado durante el curso escolar, teniendo como referencia toda una serie de actuaciones que se han debido planificar con antelación para este fin. Este procedimiento debe ser capaz de obtener la máxima información sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje y de los resultados obtenidos, de manera que estos puedan ser contrastados con los esperados y que, por tanto, se puedan tomar medidas con el fin de mejorar y perfeccionar los citados procesos de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar con éxito su proceso de aprendizaje. Por tanto, la **asistencia continuada** del alumnado a clase, que es un deber de acuerdo con el Decreto 15/2012, se considera **altamente recomendable**.

Asimismo, la evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo, al proporcionar una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados

de la intervención educativa. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado en relación con el desarrollo de los objetivos y las competencias establecidas en el currículo, de conformidad con la normativa vigente mediante los procedimientos, criterios e instrumentos de evaluación que se establecen a continuación.

4.1.-PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN

Las Pruebas Iniciales de Clasificación (de ahora en adelante PIC) tienen por objeto matricular al alumnado admitido en un curso distinto al solicitado inicialmente, sin haber cursado los anteriores, siempre que posea conocimientos previos del idioma que así lo permitan. En todo caso, la reubicación en un curso superior estará sujeta a la disponibilidad de plazas existente y se hará siguiendo el criterio de la mayor puntuación obtenida.

En virtud del artículo 28 de la Orden de 20 de abril de 2012, la Prueba Inicial de Clasificación se deberá solicitar en el momento de llevar a cabo la preinscripción, por tanto, **sólo será posible para el alumnado de nueva admisión, y podrá realizarse una única vez al ser escolarizado en el idioma correspondiente en una EOI**. Asimismo, las personas solicitantes que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de las pruebas, deberán **justificarlo en el momento de la entrega de la solicitud de admisión**, mediante la acreditación oficial del grado de minusvalía reseñado.

Las pruebas iniciales de clasificación tendrán validez para el curso en que se realizan. El alumnado que las supere se ubicará y matriculará en el curso que corresponda y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso. En este sentido, es muy importante señalar que la adscripción directa del alumnado a un curso determinado, a través del procedimiento descrito en este apartado, **no supondrá el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores, ni la obtención de los certificados de nivel correspondientes**, que sólo podrá obtener una vez que supere los cursos del nivel al que se haya incorporado el alumno o alumna.

Respecto a la **fecha de realización**, las pruebas iniciales de clasificación se celebrarán con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado, **conforme al calendario establecido en la normativa de la Resolución de Admisión**. También es posible realizar la PIC **una vez finalizado el período de evaluación inicial, especialmente para el alumnado de incorporación tardía**.

El profesorado a cargo de la realización y/o administración de las PIC deberá identificar a las personas aspirantes que se presenten a la realización de la misma. Será por tanto obligatorio e indispensable presentarse a ella provisto del Documento Nacional de Identidad u otro documento oficial que permita claramente su identificación. La imposibilidad de comprobar de forma fehaciente la identidad del examinando supondrá la invalidación de la misma a todos los efectos.

Dado su carácter no obligatorio para el centro y meramente clasificatorio (no certificativo ni evaluador) para el alumnado, **el resultado de esta Prueba Inicial de Clasificación será inapelable**.

4.1.1 CONFORMACIÓN DE LAS PRUEBAS INICIALES DE CERTIFICACIÓN Y RESULTADOS :

La PIC en la EOI Andújar constará de dos partes:

- 1º) Prueba escrita: una redacción sobre un tema del nivel al que se opta / aspira.
- 2º) Prueba oral: lectura del escrito seguida de unas preguntas propias del nivel.

Los resultados se comunicarán por correo electrónico individualizado con anterioridad a la apertura del plazo de matrícula correspondiente. En dicha comunicación constará si el alumno o la alumna “Permanece” en el curso en el que ha sido admitido o si “Accede a” un curso superior, haciendo constar cuál.

Como se indicaba anteriormente, esta adjudicación estará sujeta a la disponibilidad de vacantes en dichos cursos. En caso de existir más candidatos/as que plazas, el orden de prelación vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida y en caso de empate por la posición en el baremo de admisión.

El alumnado que supere esta prueba y no pueda ser ubicado en el curso correspondiente a su nivel por falta de plazas, mantendrá su plaza en el curso en el que solicitó la preinscripción y podrá formalizar matrícula en el mismo, si así lo desea. En este caso quedará en lista de espera por si se produjeran bajas en el curso al que teóricamente accedería por su resultado en las PIC. Por lo tanto la persona que ostente la Jefatura del Departamento tendrá que coordinarse con la persona que ostenta la Jefatura de Estudios del Centro para poder seguir estos casos.

Asimismo, se podrán asimismo realizar **PIC individualizadas de carácter extraordinario** por autorización expresa del Equipo Directivo, en función de las necesidades del centro y según el procedimiento de solicitud que se establezca para ello. **En casos excepcionales** cuando el estudiante demuestre potencial para nivel superior en las pruebas de evaluación inicial, **se podrá utilizar materiales de PIC.**

4.2.-EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial se realiza **durante las tres primeras semanas del curso** y sirve para que el tutor o la tutora tenga una visión real del marco en el que se va a desarrollar el proceso de enseñanza- aprendizaje. **En caso de incorporación tardía** de un alumno o una alumna y hasta el 30 de octubre, se realizará igualmente la evaluación inicial.

Si bien es cierto que el punto de partida de cada nivel presupone que el alumnado debe haber superado los objetivos y criterios de evaluación del nivel anterior, no todo el alumnado perteneciente a un mismo grupo ha promocionado de ese modo. En cada grupo se incorpora muy a menudo un alumnado que retoma su aprendizaje tras haber abandonado la escuela durante un cierto tiempo o que accede por prueba PIC o haciendo valer estudios o titulaciones homologadas en la ORDEN de 31 de enero de 2011 (Bachillerato, That’s English! DELF/DALF u otras instituciones). Por tanto, es necesario realizar una evaluación inicial **para que el tutor o la tutora conozca el nivel de competencia real de su alumnado.**

Para llevar a cabo la evaluación inicial se podrá tener en cuenta:

-La información aportada por el profesorado que haya impartido clase a dicho grupo, el curso anterior.

-Los resultados obtenidos en diferentes tareas de actividades de lengua, gramática, vocabulario, etc.(Dichos resultados no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación pero sí lo harán en convocatoria interna definida por el centro.)

-Entrevistas individuales y grupales.

-Observación en clase.

Esta evaluación puede aportar otro tipo de información importante para conocer al alumnado y propiciar de ese modo la atención a la diversidad de las personas que conforman el grupo; además de mostrar el nivel de competencia en el idioma, puede aportar información sobre sus actitudes hacia el aprendizaje, las características y circunstancias personales de cada alumno o alumna, las diferentes motivaciones e intereses dentro del grupo y sus diferentes modos de aprender.

Tras la evaluación inicial, cada tutor o tutora deberá valorar **si hay alumnado que requiera de medidas adicionales** para garantizar su proceso de aprendizaje. Estas medidas pueden incluir, según el caso:

-Adaptación de las pruebas a su discapacidad.

-Realización de tareas de refuerzo y ampliación con material extra.

Asimismo, las conclusiones de la evaluación inicial **pueden ser el referente para que el profesorado realice propuestas de reasignación a un nivel superior o inferior** al alumnado que lo requiera según el consejo profesional de su tutor/a. El alumnado está en su pleno derecho de aceptar o rechazar ese consejo. Dicho consejo y aceptación o rechazo quedará recogido en el **documento de conformidad** completado y firmado por profesorado y alumnado y custodiado en Jefatura de Estudios.

4.3.-SESIONES DE EVALUACIÓN

Según la citada Orden de 11 de noviembre de 2020, como resultado del proceso de evaluación continua llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado será calificado en dos sesiones de evaluación: **intermedia** (sesión de febrero) y **final ordinaria** (sesión de junio) La calificación obtenida en dichas sesiones es acumulativa, de tal forma que la calificación dada en la última sesión (Junio) supondrá la calificación global del curso.

En dichas sesiones se otorgará al alumnado la **calificación global** de APTO (AP) NO APTO (NA), o NO PRESENTADO (NPR) tal como establece la normativa vigente. De acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en el presente documento, la calificación obtenida en la sesión final ordinaria de junio, tendrá carácter de calificación final del curso (por convocatoria ordinaria) sin perjuicio de lo establecido en la convocatoria extraordinaria de septiembre.

Cabe destacar que en el caso de los cursos conducentes a pruebas de certificación, la calificación final se obtiene exclusivamente de las pruebas de certificación (tanto en la sesión final ordinaria de junio como en la extraordinaria de septiembre), sin poder aplicarse evaluación continua para obtener la certificación. No obstante, el alumnado puede optar simplemente por promocionar, en cuyo caso sí se le aplicará la evaluación continua.

Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de «No apto» en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrán de una **convocatoria extraordinaria en septiembre** para la superación del curso correspondiente.

En el caso de la convocatoria extraordinaria tanto de certificación, como de no certificación, la calificación se obtiene **exclusivamente** a partir de las pruebas de septiembre, para las actividades de lengua que hayan quedado pendientes de la convocatoria final ordinaria.

4.4.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado en relación con el desarrollo de los objetivos, los contenidos y las competencias establecidos **para cada nivel** en el currículo conforme a los objetivos, contenidos y competencias para cada curso y cada nivel en la correspondiente programación didáctica. En todo caso, los criterios generales de evaluación, serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias como el de consecución de los objetivos.

Asimismo, el profesorado de nuestra escuela también se basará en los documentos de aprendizajes indispensables establecidos para cada nivel (documentación anexa) para decidir la promoción. El alumnado tendrá que evidenciar la adquisición suficientemente correcta de dichos aprendizajes indispensables de nivel. Dichos documentos fueron creados basándose en el currículo establecido y las evidencias de la experiencia docente en un grupo de trabajo de todo el Claustro aprobado por el CEP Linares-Andújar durante el curso 2022-2023.

4.5.-PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se llevarán a cabo dos procedimientos de evaluación: la formativa y la continua.

La **evaluación formativa** tiene un carácter orientador. Su finalidad es asesorar y ayudar al alumnado, de manera que sea consciente de su nivel de competencia real, de la progresión de su aprendizaje, de los logros alcanzados y las dificultades encontradas y que le sirva de guía para establecer la manera de alcanzar mejores resultados.

La **evaluación continua** tiene un carácter evaluador. Su finalidad es obtener calificaciones para la promoción del alumnado en las sesiones de evaluación. En ella se tiene en cuenta el carácter acumulativo del aprendizaje de idiomas.

En cuanto a los criterios de calificación, se usarán unas **tablas específicas** para la valoración de las actividades de lengua de producción y coproducción de textos orales y escritos así como para la mediación.

Asimismo, hay que destacar las siguientes **normas generales** aplicables a cualquier tarea evaluable:

- ❖ Poner el nombre y apellidos en cada prueba.

- ❖ Lee con detenimiento los enunciados de cada tarea.
- ❖ Solo se admitirán **respuestas escritas con bolígrafo azul y negro**. Se recomienda encarecidamente evitar el uso de bolígrafo borrable. Se permite el uso de Tippex.
- ❖ **NO** se corregirán las **respuestas a lápiz**.
- ❖ Dar la vuelta a cada hoja por si el ejercicio continúa ahí.
- ❖ No escribir en los espacios sombreados destinados a la corrección de las tareas.

Para la obtención de las calificaciones y la promoción del alumnado en las diferentes sesiones de evaluación, se establece el siguiente sistema de evaluación en el que se tiene en cuenta el carácter acumulativo del aprendizaje:

4.5.1 SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LOS CURSOS DE NO CERTIFICACIÓN y PROMOCIÓN

Se seguirán los CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA para la PROMOCIÓN del alumnado de los cursos de 1º y 2º de Nivel Básico, 1º de Nivel Intermedio B2 , 1º de Nivel Avanzado y de los cursos de certificación (Nivel intermedio B1 , 2º de Nivel Intermedio B2 y 2º de Nivel Avanzado).

La calificación en evaluación continua para el primer y segundo cuatrimestre se obtendrá de la media de los resultados obtenidos de un mínimo de dos evidencias recogidas por cuatrimestre para cada destreza o actividad de lengua. Se entiende por evidencias, actividades de lengua que permitan comprobar el nivel de progreso alcanzado en el proceso de aprendizaje.

Habiendo por tanto superado las actividades realizadas a lo largo del cuatrimestre con una nota media de 50 %, el alumno o alumna no tendrá que realizar el examen o prueba de fin de cuatrimestre. Asimismo, se tendrá en cuenta que para que una nota pueda hacer media con las demás de la misma destreza, debe al menos llegar al 40 % del valor máximo. Por último, será necesario llegar al 50% de los puntos posibles en cada destreza para promocionar.

En caso de no disponer del suficiente número de evidencias positivas a lo largo del cuatrimestre para poder ser calificado por evaluación continua, el alumno o alumna tendrá que realizar la prueba del final del cuatrimestre en cuestión (Prueba de febrero y/o de junio). Se avisará previamente al alumnado con suficiente antelación de las fechas de realización de las pruebas presenciales de la convocatoria intermedia de febrero, final ordinaria de junio y final extraordinaria de septiembre. Éstas serán inamovibles.

Se usarán unas tablas específicas para la evaluación de determinadas actividades de lengua: producción y coproducción de textos orales y escritos, así como para la mediación escrita, con un baremo adaptado a la exigencia de la obtención de una nota del 50 % de la nota máxima en cada una de las competencias evaluadas.

Para promocionar, el profesorado considera fundamental y muy necesario, además de las evidencias de actividades de lengua, los puntos citados a continuación:

- la asistencia regular

- la participación activa:

*en clase

*en actividades complementarias y extraescolares

* en encuestas realizadas por el centro

* en talleres y sesiones de refuerzo

*la entrega regular de tareas solicitadas de forma telemática o no.

Las pruebas realizadas tanto en febrero como en junio para los alumnos que deseen promocionar, serán vinculantes únicamente para la promoción y dirigidas solamente a aquel alumnado que no haya promocionado por evaluación continua a lo largo del cuatrimestre en cuestión (1º : convocatoria de febrero ó 2º convocatoria de junio)

4.5.1.1 Evaluación intermedia (primera quincena de febrero):

Esta convocatoria está dirigida al alumnado del que no se disponen suficientes evidencias. Se avisará previamente al alumnado con suficiente antelación de las fechas de realización de las pruebas presenciales y serán inamovibles.

Tal como marca la normativa, se realizará una prueba global que contemple las cinco destrezas a evaluar, tanto en el mes de febrero 2024, como en junio, para todos los niveles de lengua, a las que tendrá que acudir necesariamente todo aquel alumnado del que no se tengan evidencias suficientes para realizar la evaluación continua, o todo aquel que no haya llegado a cumplir con los mínimos establecidos para superar la misma en cada una de las destrezas o actividades de lengua.

La prueba de evaluación intermedia (febrero) incluirá dos tareas evaluables, para cada una de las cinco actividades de lengua o destrezas a evaluar:

- comprensión de textos orales
- comprensión de textos escritos
- producción y coproducción de textos orales
- producción y coproducción de textos escritos
- mediación

En Pasen/IPasen, se consignarán las calificaciones para las diferentes actividades de lengua siguiendo el sistema general de las EEOOI (SP superado / NSP no superado / NPR no presentado).

Se obtendrá por tanto la calificación global final de APTO / NO APTO / NPR siguiendo los criterios reseñados anteriormente en el capítulo general del sistema de evaluación.

Nota: Los resultados de febrero no condicionan los de junio; cada cuatrimestre se evaluará de forma independiente.

4.5.1.2 Evaluación final ordinaria (junio):

Esta convocatoria está dirigida al alumnado del que no se disponen suficientes evidencias. Se avisará previamente al alumnado con suficiente antelación de las fechas de realización de las pruebas presenciales y serán inamovibles.

La calificación dada en esta última sesión supondrá la calificación global del curso y se obtendrá de los resultados de las evidencias de las actividades de lengua realizadas a lo largo del segundo cuatrimestre, siguiendo las mismas pautas del primero para los cursos de no certificación. Sin embargo, para los cursos de certificación, se usarán las mismas pruebas específicas de certificación (PEC) y el alumno/a tendrá que obtener una calificación de 5 para promocionar.

4.5.1.3 Evaluación extraordinaria (septiembre):

Habrà una prueba presencial en la convocatoria extraordinaria de septiembre para que el alumnado, que fuese calificado como NO APTO en la convocatoria ordinaria, pueda recuperar la o las actividades de lengua que no hubiera superado en junio. El formato y condiciones de realización y evaluación de la prueba extraordinaria serán las mismas que para la evaluación ordinaria. Se avisará previamente al alumnado con suficiente antelación de las fechas de realización de las pruebas presenciales y serán inamovibles.

La calificación obtenida en esta evaluación extraordinaria dependerá **exclusivamente** del resultado de dicha prueba. En Pasen/iPasen se consignarán las calificaciones para las diferentes actividades de lengua siguiendo el sistema general de las EEOOII (SP superado / NSP no superado / NPR no presentado). Para superar cada una de estas actividades de lengua es indispensable obtener una nota media mínima, del 50% en las tareas realizadas.

Se obtendrá la calificación global final de APTO en la materia si se han superado todas las actividades de lengua evaluadas con una calificación media del 50 %.

Cuando el alumno(a) no se presente a la convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión «NPR» (No Presentado), que, a todos los efectos, tendrá la consideración de calificación negativa.

4.5.2 ELABORACIÓN DE LAS TAREAS Y PRUEBAS DE EVALUACIÓN CONTINUA Y PROMOCIÓN

El profesorado de cada departamento didáctico elaborará las pruebas para cada curso y nivel de enseñanza. Estas pruebas estarán inspiradas en la tipología y modelo de las Pruebas Específicas de Certificación (PEC) reguladas por la Orden de 12 de diciembre de 2011.

Al final de cada cuatrimestre se elaborará una prueba final que tendrá diferentes partes o tareas a realizar para cada actividad de lengua; cada parte o tarea, estará constituida a su vez por dos tareas comunicativas cuya conformación estará estrechamente ligada a los contenidos y competencias trabajados durante el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje a lo largo del curso.

4.5.3 SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LOS CURSOS DE CERTIFICACIÓN

Cursos de *CERTIFICACIÓN* : Nivel Intermedio B1, 2º de Nivel Intermedio B2 y 2º de Nivel Avanzado C1.

La evaluación continua no se verá reflejada en la calificación final de los cursos conducentes a las pruebas de certificación. No obstante, las pruebas que se realicen a lo largo del curso tienen carácter informativo/formativo tanto para el alumnado como para el profesorado, y podrán conducir

a la *PROMOCIÓN* del alumnado al curso superior, aún sin obtener el CERTIFICADO que acredita las capacidades exigidas en un nivel dado.

4.5.3.1 Evaluación final ordinaria (junio)

El alumnado tendrá que solicitar obligatoriamente su inscripción en la convocatoria de las Pruebas de Certificación mediante formulario correspondiente en los primeros diez días hábiles del mes de abril de cada año. En su momento se especificarán las oportunas instrucciones.

Las calificaciones finales de estas convocatorias se obtendrán **exclusivamente** a partir de los resultados del alumnado en las Pruebas Específicas de Certificación (PEC) según lo establecido en el artículo 5 de la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía

Los resultados de la evaluación de cada una de las actividades de lengua se reflejarán con una calificación numérica entre uno y diez con expresión de un decimal, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la sesión de evaluación final ordinaria del alumnado que haya realizado las pruebas de certificación se expresarán en los términos de «Apto», «No Apto» o «NPR» (No Presentado), según proceda.

En el caso del alumnado que no realice alguna o algunas de las partes que conformen la prueba, la calificación otorgada en las mismas se expresará en términos de «NPR» (No Presentado) y la calificación final de la prueba en su conjunto será, en estos casos, de «No Apto».

En el caso del alumnado que no realice ninguna de las partes que conformen la prueba de certificación, se le otorgará la calificación global final de «NPR» (No Presentado).

Para obtener la calificación de «Apto» se tendrá que haber obtenido calificación positiva (superior o igual a 5) en cada una de las actividades de lengua evaluadas y que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior a 6,5 puntos.

Para todo lo relativo a tipología de pruebas, criterios de corrección, administración de pruebas, instrumentos de evaluación, etc., en tanto no se publique normativa al respecto, nos remitimos a la normativa vigente sobre estas pruebas, la ORDEN de 12 de diciembre de 2011, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOJA 03-01-2012).

Nos regiremos además, por la Resolución que todos los años publica la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se convocan las pruebas específicas de certificación y se establecen determinados aspectos sobre su organización.

4.5.3.2 Convocatoria extraordinaria de las pruebas de certificación. (Septiembre)

Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de «No Apto» o «NPR» (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria de junio, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la obtención del certificado correspondiente.

En esta convocatoria extraordinaria, el alumnado quedará **eximido** de realizar aquella(s)

parte(s) de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a 6,5 en la convocatoria ordinaria. Se conservará la puntuación que hubiese obtenido en la(s) misma(s) para el cálculo de su calificación final en la convocatoria extraordinaria.

El alumnado que no habiendo obtenido la certificación en la convocatoria ordinaria, hubiera obtenido una calificación igual o superior a cinco puntos en alguna(s) de las 5 actividades de lengua que componen la prueba global de junio, podrá realizar en la convocatoria extraordinaria, sólo aquella(s) parte(s) de la prueba en la(s) que hubiera alcanzado una puntuación inferior a 6,5 puntos y superior a cinco puntos, con el fin de mejorar su nota media global. En ningún caso, esto podrá dar lugar a puntuaciones inferiores de las que se obtuvieron en la convocatoria ordinaria.

Las calificaciones de esta convocatoria extraordinaria se expresarán en los mismos términos que en la convocatoria ordinaria.

La calificación de «No Apto» o «NPR» (No Presentado) tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

4.5.4.-PROMOCIÓN DEL ALUMNADO de LOS CURSOS DE CERTIFICACIÓN

El alumnado que NO CERTIFIQUE, puede PROMOCIONAR al curso siguiente siempre y cuando obtenga una nota superior o igual a 5 para cada destreza o actividad de lengua o se presente al examen de PROMOCIÓN posterior al de certificación, para aquella(s) destreza(s) en las que hubiera obtenido una nota inferior a 5.

Al alumnado que no desee presentarse a las Pruebas Específicas de Certificación, se le aplicarán los mismos criterios de evaluación continua mencionados para los cursos de no certificación.

Los alumnos y alumnas que obtengan finalmente la calificación global de «Apto» promocionarán al curso siguiente.

4.6.-LÍMITES DE PERMANENCIA

Según lo establecido en el artículo 9 del Decreto 499/2019, de 26 de junio, los límites máximos de permanencia del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial de las enseñanzas de idiomas de régimen especial serán para cada nivel, los siguientes:

Nivel Básico (A1 + A2) : cuatro cursos académicos.

Nivel Intermedio B1: dos cursos académicos.

Nivel Intermedio B2 (B2.1 + B2.2) : cuatro cursos académicos.

Nivel Avanzado C1 (C1.1 + C1.2) : cuatro cursos académicos.

4.7.-PROCESOS DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES

De acuerdo con el artículo 9 de la Orden del 11 de noviembre de 2020 por la que se establece la ordenación de la evaluación en EEOOII, el proceso de reclamación estipulado a seguir es:

1º. **Solicitud de aclaraciones:** solicitar al profesor tutor o profesora tutora aclaraciones acerca de la información que reciba sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones obtenidas. Dichas aclaraciones deberán **orientar sobre posibilidades de mejora** de los resultados obtenidos.

2°. **Solicitud de revisión** (primer paso de reclamación): si tras las aclaraciones persiste el desacuerdo con la calificación final obtenida, se podrá **solicitar por escrito, rellenando el correspondiente impreso disponible en Dirección**, la revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles a partir del día en que se produjo la comunicación. La solicitud de revisión deberá **presentarse en el centro** docente y **contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad** con la calificación final obtenida. Dicho trámite podrá realizarse de manera presencial con cita previa o a través de la Secretaría Virtual.

3°. **Informe de revisión**: el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, el **profesorado del departamento** contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica del departamento respectivo. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el correspondiente informe que recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

4°. **Resolución de la revisión**: el Jefa / la Jefa de Estudios **comunicará por escrito la decisión razonada de ratificación o modificación** de la calificación revisada.

5°. Si tras el proceso de revisión **procediera la modificación** de alguna calificación final, el Secretario / la Secretaria insertará en las Actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno/a la oportuna diligencia que será visada por el Director o la Directora del centro.

6°. **Presentación de reclamación**: si tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, se podrá presentar una reclamación **por escrito al Director o a la Directora** en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de la comunicación de la resolución de la revisión. Se debe solicitar impreso correspondiente a este trámite a la Dirección del centro.

7°. **Remisión del expediente de reclamación a la Delegación Territorial** con competencias en materia de educación: en un plazo no superior a tres días hábiles, **el Director o la Directora remitirá el expediente** de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos consideren en relación con el proceso de evaluación del alumno/a; así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe acerca de las mismas del Director o Directora.

8°. **Constitución de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones**: referirse al detalle en el artículo 9.3 de la Orden del 11 de noviembre de 2020.

9°. **Informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones**: la citada comisión podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente y analizará el mismo y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo para emitir un informe en función a los criterios detallados en el artículo 9.4 de la Orden del 11 de noviembre de 2020.

10°. **Resolución del expediente**: vista la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, **el**

Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente y la comunicará inmediatamente al Director o Directora del centro para su aplicación y notificación al interesado/a. Dicha resolución pondrá **fin a la vía administrativa**.

En un plazo de diez días desde la notificación de la resolución adoptada por el Delegado o la Delegada Territorial con competencias en materia de educación, **el alumno o alumna tendrá derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de reclamación** establecido en el artículo 9 de la Orden del 11 de noviembre 2020.

5.-METODOLOGÍA

La metodología constituye el conjunto de normas y decisiones que organizan de forma global, la acción didáctica en el aula.

La enseñanza debe ser global y diversificada, no selectiva ni discriminatoria y adecuarse a la vida real, para que el alumnado aprenda a desenvolverse en la sociedad en la que vive. Por ello se debe fomentar su participación y sentido crítico.

La metodología de las diferentes programaciones deberán contemplar las siguientes orientaciones:

1. La consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación. Asimismo, se arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo, planificando un conjunto de actuaciones que permitan dar respuesta a las diversas situaciones que se presenten dentro de cada grupo.
2. Se fomentará especialmente una metodología activa, que contextualice el proceso educativo, que presente de manera relacionada los contenidos y que favorezca la participación y la motivación del alumnado, al dotar de funcionalidad y transferibilidad al aprendizaje.
3. Las líneas metodológicas tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual en la adquisición de las competencias propias de estas enseñanzas, fomentar su autoconfianza y sus procesos de aprendizaje autónomo y potenciar sus hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
4. El tratamiento de los contenidos se realizará en lo posible de forma cíclica permitiendo al alumnado ir profundizando en los mismos desde nuevas situaciones.
5. Se favorecerán los hábitos de lectura no sólo como fuente de placer sino como medio de ampliación de conocimientos favoreciendo el pensamiento racional y crítico.
6. Se realizarán actividades complementarias y extraescolares como instrumento singular para favorecer el aprendizaje de aspectos culturales de la lengua objeto de estudio y la convivencia.

Los principios metodológicos que van a regir el trabajo del profesorado del Departamento de inglés en relación con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), son los siguientes:

- a. Transmitir al alumnado el concepto de la lengua orientada a la acción, es decir, la lengua como medio para conseguir un fin. Por ello, se buscará un dominio práctico y comunicativo del idioma.
- b. Ayudar al alumnado a ser consciente de lo que significa ‘aprender una lengua’, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- El alumnado de idiomas desarrolla competencias (lingüística, sociolingüística y pragmática).
- Se llega a tal fin con la práctica de distintas actividades de lengua, fundamentalmente de expresión y de comprensión.
- Se utilizará una amplia variedad de textos orales y escritos referidos a distintos temas y encuadrados en contextos diversos.
- Se pondrán en marcha estrategias orientadas a la realización de distintas tareas.

Todo ello se realizará aplicando una serie de principios metodológicos:

- Utilización de tareas, actividades y contenidos que reproduzcan situaciones de la vida real.
- Textos y materiales cercanos a la experiencia directa del alumnado.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.
- Desarrollo de estrategias de comunicación y comprensión.
- Aprovechamiento positivo del error.
- Fomento de actitudes positivas hacia la lengua objeto de estudio y su cultura, así como a la situación misma de aprendizaje.
- Utilización de la lengua objeto de estudio en el aula.

El inglés será la lengua vehicular del aula, con objeto de facilitar desde un primer momento el mayor tiempo de exposición directa al idioma y conseguir la respuesta natural del alumnado en esta lengua. Sólo en aquellas ocasiones en las que la comunicación se vea claramente obstaculizada, principalmente en los niveles más bajos, cabrá la posibilidad de recurrir de forma puntual a la lengua materna del alumnado.

6.-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad del alumnado de las Escuelas Oficiales de Idiomas puede verse reflejada en las diferencias que los alumnos/as presentan frente a:

- * Los conocimientos previos.
- * Los intereses y aptitudes.
- * Los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje.
- * Las actitudes frente al medio de aprendizaje.
- * Discapacidades físicas.

La programación del Departamento tiene en cuenta estas posibles diversidades para que todo el alumnado pueda adquirir el nivel de conocimientos y de competencia mínimas previsto en cada nivel. Para ello, se intentará ofrecer al alumnado los medios necesarios para compensar los elementos de aprendizaje que puedan ser problemáticos, siendo siempre responsabilidad del alumnado la actualización de los conocimientos de niveles anteriores. Por otro lado, el profesor o profesora debe prever nuevos materiales para ampliar los conocimientos del alumnado que alcance más rápidamente los objetivos propuestos o materiales de refuerzo para proponer o sugerir, si el ritmo de aprendizaje es más lento.

6.1.-Instrumentos para la diversidad:

- a) Organización del espacio físico del aula y agrupación de alumnos/as en función de las actividades, de sus centros de interés y de sus motivaciones.
- b) Utilización de diferentes técnicas según el estilo de aprendizaje.
- c) Aplicación de diferentes maneras de trabajar: individualmente, en parejas, en grupos pequeños, en grupos grandes.

- d) Utilización de materiales, soportes y medios diversificados: audio, imágenes, vídeo, Internet, etc.
- e) Diversificación de los contenidos para un mismo objetivo.
- f) Diversificación de las actividades de aprendizaje para un mismo contenido: actividades de audición, de observación y de trabajo sobre la imagen, reflexión sobre la lengua, trabajo colectivo, etc.
- g) Solicitud de formación y/o asesoramiento ante las diferentes diversidades de tipo físico o psicológico.

6.2.-Diversificación de las estrategias y de las herramientas

- a) Profundización: ejercicios complementarios con diferentes variables.
- b) Trabajo sobre dificultades específicas.
- c) Actividades de consulta (libro de texto, gramática, léxico, diccionario, Internet).
- d) Trabajo diferenciado según los diferentes niveles que presentan algunas páginas de Internet y aplicaciones interactivas, que permiten elegir el nivel de dificultad.

6.3.-Discapacidad física

Según lo dispuesto en el Real Decreto 1414/2006 de 1 de diciembre, “tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33%”.

En el caso de alumnado que haya justificado dicho grado de discapacidad mediante el correspondiente certificado emitido por el órgano competente de la Administración de la Junta de Andalucía, o en su caso, de otras Administraciones públicas, tal y como se indica en la Orden del 20 de abril del 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado, el centro facilitará en todo lo posible su asistencia a clases, previendo aulas en la planta baja, si se trata de personas con problemas de movilidad, o asegurando un lugar dentro del aula que permita al alumno/a un mayor aprovechamiento de su aprendizaje, siempre en función de las disponibilidades materiales y personales del centro.

Estas adaptaciones se llevarán a cabo especialmente en el caso de los exámenes, durante los cuales se tratará de conseguir que este tipo de alumnado realice las pruebas en las mismas condiciones que el resto, estudiando desde Jefatura de Estudios el tipo de adaptación correspondiente a cada caso.

En cualquier caso, el centro se remitirá a las indicaciones de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

7.-MODELO DE FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR

Nuestro centro sólo tiene asignada la modalidad de docencia presencial. Sin embargo, de acuerdo con las Instrucciones del 13 de julio 2021, si las circunstancias cambiaran, adoptaríamos de inmediato un modelo curricular flexible basado en los siguientes puntos o medidas básicas:

a) Docencia semipresencial con asistencia parcial/alterna, es decir, desdoblar los grupos que superen la matriculación y asistencia de 20 alumnos/as por sesión, para mantener la distancia de seguridad y las condiciones sanitarias en el aula recomendadas en el protocolo COVID-19.

b) Recurso a las NTIC'S y plataformas educativas (Google Classroom - Google Meet - Padlet, etc) para impartir clases y/o aportar documentación, materiales y recursos para facilitar al máximo la interlocución con nuestro alumnado.

8.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Las actividades organizadas por este departamento tienen como objetivo que el alumnado entre en contacto con la cultura del país de estudio. Pretendemos que consigan no sólo un mayor dominio de la lengua que estudian, sino también un mejor conocimiento de la cultura vinculada a ella.

Como parte del acercamiento del alumnado a la cultura de la lengua de los países anglófonos el Departamento de Inglés celebrará distintas fiestas en fechas señaladas. Las actividades a celebrar durante el presente curso 2023-2024 dentro del horario de clase son:

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Celebración	Fecha y Lugar	Nivel(es) / Grupos
Halloween	Octubre	Todos
<i>Thanksgiving</i>	Noviembre	Todos
<i>Saint Valentine's day</i>	Febrero	Todos
<i>Easter</i>	Marzo	Todos
<i>April Fool's Day</i>	Abril	Todos
<i>May day</i>	Mayo	Todos

También se procurará organizar al menos una proyección en el cine de Andújar de una película en versión original. Con esta actividad se pretende practicar la comprensión de textos orales.