



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ESTEPONA

CURSO 2017-2018

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

PROGRAMACIÓN ANUAL

C1

1. INTRODUCCIÓN

El Nivel C1, regulado por la Orden de 27 de septiembre de 2011, permite alcanzar una competencia avanzada con la finalidad principal de la utilizar el idioma con flexibilidad, eficacia y precisión para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir y procesar textos orales y escritos extensos y complejos, en diversas variedades estándar de la lengua, con un repertorio léxico amplio, y que versen sobre temas tanto abstractos como concretos, incluso aquellos con los que el hablante no esté familiarizado.

El límite de permanencia en este nivel es de dos años.

2. OBJETIVOS GENERALES DE NIVEL C1

Según el MCER, la diferencia más notable entre este nivel y los anteriores es la adquisición de un repertorio lingüístico amplio que permite una comunicación fluida y espontánea. Esta mayor facilidad para comunicarse tiene que ir basada en las destrezas de discurso adquiridas en los niveles anteriores.

La autonomía en el aprendizaje es otro de los pilares de este nivel y ésta debe ser alta, ya que los alumnos poseen las herramientas y conocimientos suficientes para poder avanzar por su cuenta, además de seguir las instrucciones del profesor. Lo que puedan practicar en el aula no será suficiente, los alumnos deberán buscar y aprovechar cuantas oportunidades encuentren a su alcance para desarrollar las competencias adquiridas en el aula.

En este nivel, el alumno ha de ser capaz de desenvolverse empleando un grado de formalidad menor, lo cual implica un mayor dominio de estrategias conversacionales relacionadas con la cortesía verbal (recursos de intensificación, atenuación, etc.) y deberá saber interactuar en situaciones de mayor formalidad que le exijan el conocimiento de las convenciones comunicativas y discursivas. Todo esto requiere un alto grado de desarrollo de la competencia funcional y de exponentes que incluyen expresiones idiomáticas y coloquiales.

El MCER define este nivel como “Dominio operativo eficaz” o “Dominio operativo adecuado”. Esto supone utilizar el idioma receptiva y productivamente con flexibilidad y seguridad en cualquier situación en que se pueda encontrar, comprender y producir textos orales y escritos incluso complejos, sobre temas generales o de su interés, con un buen dominio de un repertorio amplio de recursos lingüísticos de acuerdo con la situación y comprender pronunciaciones relajadas y acentos diferentes incluso en un entorno con cierto ruido.

COMPRENSIÓN ORAL	-Comprender, incluso en malas condiciones acústicas, textos extensos, lingüística y conceptualmente complejos, que contengan expresiones idiomáticas y coloquiales y que traten temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumno, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, en diversas variedades estándar de lengua y articulados a velocidad normal o rápida, aunque puede que el oyente necesite confirmar ciertos detalles, sobre todo si el acento no le resulta familiar.
COMPRENSIÓN ESCRITA	-Comprender con todo detalle textos extensos y complejos, tanto si se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

<p>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL</p>	<p>-Producir textos claros y detallados sobre temas complejos, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión adecuada, así como dominar un amplio repertorio léxico que permita al hablante suplir las deficiencias fácilmente con circunloquios cuando toma parte activa en intercambios extensos de diversos tipos, expresándose con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzos.</p>
<p>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA</p>	<p>-Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos relatando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión adecuada.</p>

3.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE NIVEL C1

Se recuerda que dado el carácter acumulativo del proceso de enseñanza-aprendizaje en un idioma extranjero, en cada curso son evaluables los objetivos y contenidos de los cursos anteriores. Por lo tanto, se presupone que ya se han alcanzado los objetivos y contenidos de los cursos anteriores (B2).

<p>COMPRENSIÓN ORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Comprender información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y sonido distorsionado; por ejemplo, en una estación o estadio. - Comprender información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, especificaciones de productos y servicios cotidianos. - Comprender información compleja y consejos sobre todos los alumnos relacionados con la profesión o las actividades académicas del usuario. - Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos de carácter profesional o académico. - Comprender una amplia gama de material grabado y retransmitido, incluyendo algún uso fuera de lo habitual, e identificar los pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes. - Comprender películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas. - Comprender los detalles de conversaciones y debates de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, y captar la atención de lo que se dice. - Comprender conversaciones de cierta longitud en las que participa el hablante aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
--------------------------------	---

<p>COMPRENSIÓN ESCRITA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender con todo detalle instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos, tanto si las instrucciones se relacionan con la especialidad del lector como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles. - Comprender cualquier correspondencia haciendo uso esporádico del diccionario. - Comprender con todo detalle artículos, informes y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas - Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitas.
<p>EXPRESIÓN ORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión. - Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
<p>INTERACCIÓN ORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y haciendo un buen uso de las interjecciones y otros mecanismos para expresar reacciones y mantener el buen desarrollo del discurso. - En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, negociar la solución de conflictos y desarrollar su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que el hablante esté dispuesto a realizar. - Participar activamente en conversaciones y discusiones formales animadas y en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias. - Participar activamente en conversaciones informales animadas que traten temas abstractos, complejos y desconocidos, expresando sus ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia.

<p style="text-align: center;">EXPRESIÓN ESCRITA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escribir informes, artículos y ensayos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión adecuada. - Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, transcribiendo la información de forma tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
<p style="text-align: center;">INTERACCIÓN ESCRITA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escribir textos de ficción de manera clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiados para los lectores a los que van dirigidos. - Escribir correspondencia personal, independientemente del soporte, en la que el usuario se expresa con claridad, detalle y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico. - Escribir correspondencia formal con la corrección debida y ajustándose a las convenciones que requieren la situación, el destinatario y el formato.

4.-CONTENIDOS DEL CURSO C1

4.1.-CONTENIDOS TEMÁTICOS

<p>CONTENIDOS TEMÁTICOS</p>	<p>Identificación personal</p> <ul style="list-style-type: none"> * Nombre, dirección, teléfono, etc. * Nacionalidad, procedencia, estatus social, estado civil, etc. * Ocupación: profesión, actividades laborales, etc. Estudios. * Relaciones familiares y sociales. Celebraciones familiares y sociales. * Culto religioso y sus celebraciones. Filosofía. * Gustos. * Apariencia física. Carácter y personalidad. * Ciclo de la vida y la reproducción. * Actitudes y formas de comportarse. <p>Vivienda, hogar y entorno</p> <ul style="list-style-type: none"> * Tipos, estancias. Elementos constructivos y materiales de construcción. * Mobiliario, objetos domésticos, ornamentación. * Servicios e instalaciones. * Comunidad de vecinos. * Coste. Compra y alquiler. <p>Actividades de la vida diaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> * En la casa. * En el trabajo. * En el centro educativo, vida académica.
-----------------------------	---

<p>CONTENIDOS TEMÁTICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Perspectivas de futuro * Salario Tiempo libre y ocio. * Aficiones e intereses. Cine, teatro, música, conciertos y entretenimiento. Museos y exposiciones. * Deportes y juegos. * Prensa, radio, televisión e Internet. Viajes * Tipos. Transporte. Tráfico: normas de circulación; incidentes; reparación y mantenimiento. * Vacaciones: tours, visitas guiadas, hoteles. * Equipajes, fronteras, aduanas. Documentación de viaje. Relaciones humanas y sociales * Vida social. Correspondencia. Invitaciones. * Descripción de problemas sociales: actos delictivos y poder judicial. * Pertenencia a asociaciones. * Gobierno y política. Ejército. Salud y cuidados físicos * Partes del cuerpo, estado físico y anímico, higiene y estética, enfermedades y dolencias, síntomas, accidentes, la consulta médica y la farmacia, seguridad social y seguros médicos. Aspectos cotidianos de la Educación * Centros e instituciones educativas: asignaturas, estudios y titulaciones, información y matrícula, profesorado y alumnado, exámenes y calificaciones. Compras y actividades comerciales [* Establecimientos y operaciones comerciales. Precio, dinero, formas de pago. * Objetos para el hogar, aseo, alimentación, ropa, calzado, complementos. Bienes y servicios: * Correo, teléfono, Servicios sanitarios. * Oficina de turismo, agencia de viajes. * Banco: transacciones. * Servicios del orden, diplomacia. * Taller de reparación de coches. Gasolinera. Lengua y comunicación * Idiomas, términos lingüísticos, lenguaje para la clase. Medio geográfico, físico y clima * Países y nacionalidades. Unidades geográficas * Medio físico: problemas medioambientales y desastres naturales. El reciclaje. Flora y fauna. El clima. * Conceptos geográficos * El universo y el espacio Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología * Informática y nuevas tecnologías, Internet y correo electrónico. * Aspectos detallados sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física)
---------------------------------	--

4.2.-CONTENIDOS FUNCIONALES

ASERTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Afirmar. Negar. Apostillar. Atribuir. Clasificar y distribuir. - Corroborar y Desmentir. Conjeturar. Corregir. - Describir y narrar. - Expresar acuerdo/desacuerdo, certeza, conocimiento/desconocimiento, capacidad /incapacidad para hacer algo, que algo se ha olvidado, una duda, una opinión, escepticismo, la probabilidad/posibilidad, obligación/necesidad, falta de obligación/necesidad. - Formular hipótesis. Identificar(se) - Informar. Recordar algo a alguien. - Replicar. Objetar. - Suponer. Predecir.
COMPROMISIVOS	<ul style="list-style-type: none"> -Expresar la intención o la voluntad de hacer algo. - Expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo. - Ofrecer algo. Ofrecerse/negarse a hacer algo. - Prometer y jurar. Retractarse.
DIRECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> -Aconsejar. Advertir. Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien. - Tranquilizar, consolar y dar ánimos. Recordar algo a alguien. - Animar/desanimar. Recomendar. Sugerir. Restringir. - Autorizar/denegar. Dar instrucciones y órdenes. Dispensar o eximir a alguien de hacer algo. Exigir. Intimidar. Prohibir. Proponer. Rechazar una prohibición. - Comprobar que se ha entendido el mensaje. Demandar. Desafiar. Pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo, un favor). - Preguntar (gustos y preferencias, intenciones o planes, por la obligación o necesidad, por sentimientos, si se está de acuerdo o en desacuerdo, si algo se recuerda, por la satisfacción/insatisfacción, probabilidad/improbabilidad, interés/indiferencia, el conocimiento de algo, habilidad/capacidad para hacer algo, el estado de ánimo, por el permiso). Persuadir. - Reclamar. Solicitar. Suplicar.
FÁTICOS Y SOLIDARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Saludar/despedirse. Responder al saludo. Demandar la transmisión de un saludo. Interesarse por alguien/algo. - Presentarse/reaccionar ante una presentación. Invitar. Aceptar/declinar una invitación. Hacer un brindis. - Agradecer/responder ante un agradecimiento. Atraer la atención. Compadecerse. Dar la bienvenida y responder. Formular buenos deseos. Expresar condolencia. - Dirigirse a alguien. Excusarse por un tiempo. Pedir disculpas y perdón. Insultar. - Formular nuevos deseos. Hacer cumplidos. Felicitar/responder a una felicitación.
EXPRESIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Expresar aprobación/desaprobación. Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/ nos desagrada. - Defender. Acusar. Exculpar. Culpabilizar(se). Reprochar. Engañar. Lamentarse. Quejarse. Expresar diversos estados de ánimo: alegría, felicidad, satisfacción y admiración, aprecio y simpatía, antipatía y desprecio, aversión, buen y mal humor, confianza/desconfianza, interés/desinterés. - Expresar el estado físico o de salud: cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed.

4.3.-CONTENIDOS GRAMATICALES

CONTENIDOS GRAMATICALES

VERBOS Y EXPRESIONES VERBALES

VOZ ACTIVA

- a. Formas simples y progresivas (todos los tiempos).
- b. Gerundio e infinitivo (usos):
 - * agree, appear, arrange, decide, expect, etc + infinitive
 - * admit, advise, avoid, enjoy, etc + gerund
 - * Verbos modales y expresiones + infinitive sin la preposición "to":
 - can, must, help, had better, let, make, etc.
 - * Preposiciones seguidas de gerundio.
 - * Verbos y expresiones + gerundio: can't help, can't stand, have difficulty, etc.
- c. Verbos para expresarse en estilo indirecto:
 - * Verb + that clause: add, admit, announce, complain, etc.
"she claimed (that) she hadn't left the house the previous day"
 - * Verb + infinitive with "to": agree, ask, beg, convince, etc.
"I offered to help her"
 - * Verb + gerund: admit, advise, deny, etc.
"he admitted breaking the vase"
 - * Verb + preposition: warn against, thank for, accuse of, etc + gerund.
 - * Verb + that clause (should): advise, suggest, agree, demand, etc.
"I suggested (that) he (should) report it to the police"
- d. Verbos modales (usos): obligación, prohibición, posibilidad, etc.
Modalidad en el pasado.
- e. El futuro (todas las formas: simple, progresiva, perfectiva).
 - * Adjetivos con referencia al futuro: be + bound, sure, certain, due, etc. + infinitivo: "she's bound to win"
 - * be + confident, doubtful, fearful, hopeful, etc + preposición + gerundio:
"he has a degree but he can't be certain of finding a job"
- f. Verbos auxiliares con uso enfático:
 - "Do help yourself to more fish"
 - "Oh, do stop arguing, you two!"

VOZ PASIVA (todos los tiempos)

- a. Construcción gramatical: be/get + past participle
- b. Usos.
- c. El complemento agente.
- d. Causative HAVE/GET: "I'm having my apartment painted next week"
- e. Need + gerundio: "My hair needs cutting"

ORACIONES SIMPLES

Oración Declarativa

Afirmativa

S+V+SC: "Karen considered it accurate"

S+V+DO+OC: "The council re-elected him president"

S+V+DO+to-clause: "I got Lauren to sign the paper"

S+V+DO+ing-clause: "Your attitude only gets people talking again"

Inversion: "Down came the rain"

Negativa

Palabra negativa + inversión: "Never in my whole life have I been so insulted"

Oración Interrogativa

Pregunta retórica: "Who cares?"

Interrogativa-negativa: "Hadn't you better go home?"

Oración exclamativa

Interrogativa-exclamativa: "Isn't that infuriating, though!"

Oración imperativa

Atenuada: "Pick your plates up, will you please?"

Sin verbo: "Hands down!"

Fenómenos de concordancia:

Plurales irregulares, sustantivos colectivos, pronombres indefinidos, proximidad

("No one except his supporters agree"), Sintagma adverbial

("After the exams is the time to relax"), etc.

ORACIONES COMPUESTAS

I. Expresión de las relaciones lógicas:

a. Conjunción: "both, neither, along with, not only, etc."

b. Disyunción: "otherwise, whether, on the one/other hand, etc."

c. Oposición: "on the contrary, much as + suj., etc."

d. Concesión: "even (if/though/when), As/though, try as he might, much as he tried, ever (however, whatever...), etc.."

e. Causa: "because of, as/since", present and past participle ("being such a handsome man, he gets everything he wants").

f. Finalidad: "to-infinitive, in order to/that, so as (not) to, so that, etc."

g. Resultado: "therefore, consequently, hence, too+adj+to-inf., adj+enough+to-inf., so+adj+as to-inf., so+adj+that-clause, such+nounphrase+that-clause, so+inversion, etc."

h. Oraciones condicionales

Situaciones hipotéticas de presente y futuro.

1. Segunda condicional + if + pasado simple / continuo, would, might, could + infinitivo.

"If it weren't for her cats she would be very lonely"

2. Suppose, supposing, imagine, assuming, etc.

"Imagine you lost your job. We'd have to sell the flat"

3. Wish / if only + pasado simple.

"If only Jill were here. She'd know what to do"

4. Would rather / sooner + pasado simple / continuo.

"I'd rather you didn't wear that"

"I'd sooner go hungry than eat that"

Situaciones hipotéticas en el pasado.

1. Wish / if only + pasado perfecto.

CONTENIDOS GRAMATICALES

LA ORACIÓN

- "I wish I hadn't given him my phone number"
2. If + pasado perfecto + would / might / could + infinitive perfecto.
"If you had told me you were having problems, I could have helped you"
3. HAD en sustitución de IF.
"Had she stayed longer, she would have met Brad"
4. Suppose, supposing, imagine, etc. + pasado perfecto.
"suppose he'd invited you. Would you have gone?"
- i. Oraciones comparativas
1. Adjetivos:
"We got similar/parallel results; Rakes, shovels and suchlike things".
2. Adjetivos / adverbios en forma comparativa (more / less + sustantivos incontables, more / fewer + sustantivos contables)
"Look more closely and you'll see that this coin is older than the other one"
"There are fewer cars, which means less pollution"
3. As (if) + Clausula:
"She behaves as if she didn't know".
4. So + Adj/Adv + that-clause / as to-clause.
"It happened so fast that I didn't realise I had fallen off".
5. Rather/Sooner than.
"Rather than go/going there by air, I'd take the slowest train."
6. Modificación: (quite) a bit / a little / much / (quite) a lot / for / significantly/ considerably, etc.
"Nadal is considerably younger than his opponent"
7. The + adjective + the.
"The more often you practise, the easier it becomes"
8. The most / least / fewest + by far / far and away / easily, etc.
"She's the youngest student in the class, and by far the most intelligent"
- j. Relaciones temporales
- a. Anterioridad: "by the time, not until, no sooner, etc."
- b. Posterioridad: "after+clause or ing, once/when, not until/not before, etc."
- c. Simultaneidad: "-ing (nearing the entrance, she got hysterical), as soon as, as long as, construcciones comparativas (the sooner, the better), etc."

ENFATIZAR MEDIANTE ORACIONES

1. Cleft sentences.
- 1.1. It is / was ... that / who.
"It was an Australian who made the discovery"
- 1.2. What ... is / was.
"What strikes one first about the island is its size"
- 1.3. The thing, something, the person, all, etc.
"The person currently in charge of the island is Ludwig Scatty"
"All the islanders did in the way of exercise was walk to the government offices"
2. Fronting.
"Enclosed is a cheque for the agreed price"
"What a great party it was"
"Waiting at the station was his aunt"
3. Inversion.
"Never again would she feel able to trust him again"
"Hardly had she started in the job, when she fell ill"
"Only then did he realise the full extent of the damage"

CONTENIDOS GRAMATICALES	LA ORACIÓN	<p>ORACIONES DE RELATIVO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Defining relative clauses. 2. Non – defining relative clauses. 3. Expresiones: The way in which, as a result of which, the reason why, the time when, etc. <p>ORACIONES DE PARTICIPIO PRESENTE Y PASADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usos y funciones. <p>“Reaching the path, Roger paused” “When asked who he had met, he refused to comment” “He fell off the ladder, breaking his leg”</p>
--------------------------------	-------------------	---

4.4.-CONTENIDOS DISCURSIVOS

CONTENIDOS DISCURSIVOS	EL TEXTO	<p>COHERENCIA TEXTUAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo, formato y secuencia textual. 2. Modelos de organización textual. 3. Variedad de lengua: Variedades socioculturales: inglés culto, estándar, vulgar y jergas. Variedades geográficas: variedades nacionales y/o regionales del inglés. 4. Registro: <ol style="list-style-type: none"> a. Contexto: coloquial y formal. b. Medio: oral y escrito. c. Materia: académico, literario, periodístico, técnico, etc. d. Tono: solemne, formal, neutro, informal, familiar, íntimo. 5. Referencia espacial y temporal: uso de adverbios y expresiones espaciales y temporales. 6. Adecuación del texto al contexto y relevancia del texto. <p>COHESIÓN TEXTUAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio del discurso <ol style="list-style-type: none"> a. Toma de contacto: “I would like to start by saying... / If you would allow me an introductory note...” b. Introducción al tema: “As a starting point... / We could start by saying...” c. Enumeración: “First, secondly, thirdly..., lastly, to conclude, etc.” 2. Desarrollo del discurso: <ol style="list-style-type: none"> a. Mantenimiento del tema: *Correferencia: uso del artículo, pronombres y demostrativos, concordancia de tiempos verbales, anáfora y catáfora, *Sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis, paralelismos
-------------------------------	-----------------	---

CONTENIDOS DISCURSIVOS	EL TEXTO	<p>b. Expansión del tema:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Secuenciación: "First, after that, eventually, etc." * Ejemplificación: "Similar/such cases are likely to occur with..." * Refuerzo: "Furthermore, this is further reinforced by..., as well as..., etc." * Contraste: "Alternatively, yet, instead, etc." <p>c. Cambio temático:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Digresión: "now, incidentally, etc." * Recuperación del tema: "Now, let's get back to the main issue / As for ..." * Resumen y recapitulación. * Cierre textual: "I am afraid my time is over / Well, I have to go now, etc." <p>d. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Toma de la palabra: superposición de turnos ("If I can say something... / Will you let me but in?, etc.), aspectos paralingüísticos (contacto visual y lenguaje corporal), significado de las pausas, papel del estatus social. * Mantenimiento de la palabra: tono ascendente, marcadores explícitos ("Wait, I haven't finished yet / As I was saying before you interrupted..."). * Cesión del turno de palabra: tono descendente, pausas para la petición de colaboración, response elicitors ("...", right?; ..., OK?"). * Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, comprobar que se ha entendido el mensaje. * Marcadores conversacionales: <ul style="list-style-type: none"> Adverbios (barely, hence, etc.) Verbos (let us say, taking this into consideration, etc.) Sintagmas preposicionales (in other words, regardless of, etc.) Conjunciones (so to speak, if a nuisance, etc.) * Patrones de entonación.
-------------------------------	-----------------	---

4.5. CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS	FONÉTICA Y FONOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> * Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones * Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones * Procesos fonológicos * Acento fónico / tonal de elementos léxicos aislados * Acento y a tonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración
	ORTOGRAFÍA	<ul style="list-style-type: none"> * El alfabeto / los caracteres * Representación gráfica de fonemas y sonidos * Ortografía de las palabras extranjeras * Uso de los caracteres en sus diversas formas * Signos ortográficos * Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea

4.6.- CONTENIDOS SOCIOCULTURALES

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES	VIDA COTIDIANA	<ul style="list-style-type: none"> * Comida y bebida; platos típicos * Horarios y hábitos de comida. Modales en la mesa. * Festividades relevantes en la cultura. * Patrones de conducta en el hogar. * Actividades de ocio
	CONDICIONES DE VIDA	<ul style="list-style-type: none"> * Vivienda. Mercado inmobiliario. * Niveles de vida: regiones y extractos socioculturales * Salud pública y centros de asistencia sanitaria * Hábitos de salud e higiene * Compras: precios, modalidades de pago * Viajes: alojamiento y transporte * El mundo laboral * Servicios e instalaciones públicas. * Composición de la población.
	RELACIONES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> * Estructura social y relaciones entre sus miembros * Relaciones profesionales y los distintos grados de formalidad * Relaciones con la autoridad y la administración * Relaciones entre distintos grupos sociales
	VALORES, CREENCIAS Y ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> * Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura. * Características del sentido del humor de la cultura. * Tradiciones importantes. * Religión y espiritualidad. * Referentes artísticos-culturales. * Instituciones y vida política. * Identidad nacional. * Aspectos importantes concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.

LENGUAJE CORPORAL	<ul style="list-style-type: none"> * Gestos y posturas. * Proximidad física y esfera personal. * Contacto visual y corporal.
CONVENCIONES SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> * Convenciones y tabúes relativos al comportamiento. Normas de cortesía. * Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación. * Convenciones en las visitas: puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, etc.
COMPORTEAMIENTO RITUAL	<ul style="list-style-type: none"> * Celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura. * Ceremonias y festividades relevantes en la cultura.
REFERENTES CULTURALES Y GEOGRÁFICOS	<ul style="list-style-type: none"> * Referentes geográficos, flora y fauna. * Clima y medio ambiente. * Desastres naturales. * Referentes artísticos, culturales e institucionales.

5- METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE Y DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA COMUNICATIVA

5.1. Estrategias del aprendizaje

Este tipo de estrategias ya es utilizado por el alumno o la alumna en su propia lengua materna de forma consciente o inconsciente. Todas ellas pueden ser identificables y, por tanto, se pueden practicar intencionadamente con el objeto de automatizarlas y conseguir que el proceso de aprendizaje sea más fácil y exitoso.

5.1.1. Estrategias cognitivas:

- Utilizar adecuadamente el diccionario y otras fuentes de información relacionadas con el nivel (gramáticas, libros de ejercicios, nuevas tecnologías, etc.) como herramientas para obtener

información de tipo léxico, semántico, gramatical y fonético y como medio para avanzar en el estudio de la lengua de forma autónoma.

- Tomar notas de palabras o conceptos relevantes mientras se escucha o se lee un texto.
- Utilizar distintas técnicas para la memorización y organización de la información adecuadas al tipo de contenido lingüístico y /o al estilo de aprendizaje personal, como, por ejemplo, la organización y clasificación de palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado (mapas conceptuales o tablas de clasificación), o la utilización de las nuevas competencias lingüísticas en distintas situaciones con el objeto de asimilarlas.
- Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado.
- Aplicar adecuadamente las reglas básicas de uso y construcción de una lengua.
- Planificar y organizar la redacción de un texto en función de lo que se pretende decir y de los medios de los que se dispone.
- Uso de los conocimientos lingüísticos y no lingüísticos provenientes de la lengua materna u otras conocidas para resolver problemas o limitaciones de producción o de comprensión en la lengua de estudio.
- Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir los conocimientos adquiridos.

5.1.2. Estrategias metacognitivas:

- Comprender la finalidad comunicativa del aprendizaje lingüístico y utilizar el conocimiento de los distintos elementos que comprenden la competencia comunicativa lingüística para desarrollarla.
- Tomar iniciativas en la fijación de los propios objetivos y necesidades a corto y a largo plazo.
- Identificar los objetivos de las diferentes actividades, así como de las diversas funciones del profesor.
- Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adapte a las características personales del alumnado y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos por medio de técnicas de estudio y trabajo adecuadas.
- Gestionar adecuadamente el tiempo de acuerdo con las necesidades del aprendizaje.
- Organizar y usar apropiadamente el material personal de aprendizaje.
- Desarrollar autonomía en el aprendizaje utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula y la escuela y buscando o creando oportunidades para practicar la lengua.
- Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos.
- Evaluar las propias producciones y las de otros compañeros/as analizando errores y dificultades y señalando formas de corrección o superación.

5.1.3. Estrategias sociales:

- Solicitar ayuda, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- Aprender a trabajar en equipo considerando a los compañeros como otra fuente de aprendizaje.

5.1.4. Estrategias afectivas:

- Perder el miedo a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender, controlando la ansiedad sin perder de vista el interés por mejorar.

- Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- Valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.

5.2. Estrategias de comunicación lingüística

Este tipo de estrategias facilita la comunicación y, por tanto, favorece el aprendizaje.

Se activan para movilizar los recursos y poner en funcionamiento las destrezas de recepción y producción en las actividades comunicativas.

5.2.1 Estrategias de expresión oral y escrita.

Planificación:

- Determinar los requerimientos de la tarea y localizar los recursos internos, las propias competencias generales y comunicativas para realizarla con éxito.
- Planificar el contenido del mensaje distinguiendo la idea o ideas principales y dotándolo de una estructura básica.
- Realizar esquemas y organizar el contenido.
- Determinar el registro y la estructura del texto teniendo en cuenta al interlocutor o interlocutores, el contexto y el canal.
- Localizar los recursos lingüísticos o temáticos adecuados al nivel.
- Reajustar la tarea tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

Ejecución:

- Aprovechar los conocimientos previos.
- Adecuar la producción al contexto y situación concreta.
- Producir textos claros y coherentes, dotados de una estructura sencilla, ajustada al tipo de texto.
- Intentar expresarse con otras palabras, probar nuevas expresiones y, en general, ser capaz de adoptar riesgos sin bloquear la comunicación.
- Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (por factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, etc.) por medio de técnicas tales como ganar tiempo, cambiar de tema, recomenzar de un modo distinto, etc.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos o paralingüísticos. Entre estos procedimientos figuran los siguientes:

Lingüísticos:

- Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos, semejanzas entre lenguas, etc.
- Crear palabras por analogía.
- Modificar palabras de significado parecido.
- Definir o parafrasear un término o expresión.
- Usar sinónimos o antónimos.

Paralingüísticos (válidos únicamente para la expresión):

- Pedir ayuda o confirmación en caso de duda.
- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, como, por ejemplo, dibujar.

- Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal)
- Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

Seguimiento, evaluación y corrección:

- A partir de la reacción del interlocutor o audiencia valorar el resultado de la comunicación, y efectuar las modificaciones pertinentes, si procede.
- Utilizar la relectura como procedimiento de verificación de los resultados de la tarea.

5.2. 2 Estrategias de comprensión auditiva y lectora.

Planificación:

- Localizar los recursos internos, las propias competencias generales y comunicativas para realizar con éxito la tarea.
- Predecir el contenido de textos orales o escritos basándose en el conocimiento del tema, en el contexto (emisor y destinatario, situación, elementos paralingüísticos, etc.) y en otros elementos contextuales.
- Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito, adaptando su comprensión a esa tipología.
- Reconocer la capacidad para comprender globalmente textos, sin necesidad de comprender cada uno de los elementos del mismo.
- Decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de comprensión auditiva o lectora (comprender el sentido general, buscar información específica, etc.).
- Localizar los recursos lingüísticos o temáticos adecuados al nivel.

Ejecución:

- Inferir el significado de palabras o frases a partir del contexto, del análisis de la estructura y forma o del conocimiento de otras lenguas.
- A partir de la comprensión de elementos aislados significativos, reconstruir el significado global del texto, apoyándose en elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales, y compensando de este modo posibles carencias lingüísticas.
- Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.
- Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- Subrayar/tomar notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

Seguimiento, evaluación y corrección:

- Contrastar las hipótesis, y corregirlas.
- Reformular las hipótesis y comprensión incluyendo los nuevos elementos captados.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.

5.2.3. Estrategias de interacción oral y escrita.

Planificación:

- Encuadrar la situación comunicativa teniendo en cuenta al interlocutor o interlocutores y los distintos tipos de intercambios.
- Anticipar lo que los interlocutores conocen o no.
- Mostrar interés en comunicarse oralmente o por escrito con hablantes nativos.

Ejecución:

- Hacer uso de procedimientos sencillos para comenzar, continuar o terminar una conversación.
- Resumir una conversación facilitando así la focalización del tema.
- En el caso de la interacción oral, resolver de forma básica dudas o bloqueos en la comunicación, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema, parafraseando, etc.
- En la interacción escrita, referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona.
- Convidar a otra persona a participar en el intercambio comunicativo.
- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua, pidiendo facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso.

Seguimiento, evaluación y corrección:

- Confirmar la comprensión mutua.
- Facilitar el desarrollo de las ideas mediante el procedimiento de la reformulación.
- Efectuar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

6. EVALUACIÓN

En Nivel C1 existirán unas Pruebas Unificadas de Certificación (PUC) que determinarán la calificación del alumnado (Orden de 12 de diciembre de 2011, por la que se regula la elaboración y organización de las pruebas terminales de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial).No obstante, durante el curso el alumnado recibirá información sobre su aprendizaje y será calificado de manera orientativa en las evaluaciones de diciembre y marzo.

Al igual que ocurre en los demás niveles, en el Nivel C1 se evaluarán las cuatro destrezas (Comprensión Oral, Comprensión Escrita, Expresión e Interacción Oral, y Expresión e Interacción Escrita) y la calificación de cada una de las destrezas será expresada en términos de APTO/NO APTO. Para obtener la calificación de APTO, se habrá de obtener un 50% en cada una de las destrezas evaluadas.

En la convocatoria extraordinaria de septiembre, el alumnado oficial sólo tendrá que examinarse de las destrezas que no haya superado en junio. No hacemos referencia al alumnado libre de C1 porque a la fecha de la redacción de la presente programación, aún no sabemos si va a haber PUC para alumnado libre.

7. RECLAMACIONES

Todos los alumnos tienen derecho a solicitar aclaraciones sobre las calificaciones y a reclamar contra las calificaciones finales de acuerdo con el procedimiento que se establezca según normativa vigente

6. LIBROS DE TEXTO Y TEMPORALIZACIÓN

Speak out Advanced. Editorial: Pearson
Student´s book and workbook.

Estructuración:

Primer Trimestre: Unidades 1- 4

Segundo Trimestre: Unidades 5- 7

Tercer Trimestre: Unidades 8-9

8. BIBLIOGRAFIA C1

Material de apoyo recomendado:

SPEAKING

<http://english.specialist.hu/a3/xtt/thtme.htm>
<http://iteslj.org/questions/>
<http://www.britishcouncil.org/languageassistant-arc-essuk.htm>
<http://www.busuu.com/enc>
<http://www.effective-public-speaking.com/>
<http://www.englishcentral.com/en/videos>
<http://www.eslpartyland.com/teachers/nov/conv.htm#reading>
http://www.examsreform.hu/Pages/ST_InduvidLT.html
<http://www.splendidspeaking.podomatic.com/>

LISTENING

<http://australianetwork.com/learnenglish>
<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/webcast/>
<http://www.britishcouncil.org/learnenglish-central-skills-listening.htm>
<http://www.carolinebrownlisteninglessons.com>
<http://www.elllo.org/index.htm>
<http://www.englishlistening.com>
<http://www.esl-lab.com>
<http://www.focusenglish.com/index.html>
<http://www.guardianweekly.co.uk/podcasts>
<http://www.npr.org>
<http://www.radiotower.com>
<http://www.sciencefriday.com>
<http://www.streema.com>
<http://www.vaughantelevision.com>
<http://www.voanews.com/specialenglish/podcasts.cfm>

READING AND VOCABULARY

- Destination C1 & C2. Macmillan
- Allsop, J.. Test Your Phrasal Verbs. Penguin.
- McCarthy M. and O'Dell F., English Vocabulary in Use. Advanced. Cambridge University Press.
- McCarthy M. and O'Dell F., English Phrasal Verbs in Use. Advanced. Cambridge University Press.
- McCarthy M. and O'Dell F., English Idioms in Use. Advanced. Cambridge University Press.
- Seidi, J. . English Idioms. Exercises on Idioms. Oxford University Press.
- Seidi, J., y McMordie, W. English Idioms. Oxford University Press
- Thomas, J., Advanced Vocabulary and Idioms. Pearson Education (Alhambra Longman)

http://academics.smcvt.edu/cbauer-ramazani/Links/esl_reading.htm
http://esl.about.com/od/englishreadingskills/English_Reading_Comprehension_Skills
<http://iteslj.org/links/ESL/Reading/>
<http://literacynet.org/cnnsf/archives.html>
<http://www.betterenglish.org.ph/Reading/Reading.htm>
<http://www.booksshouldbefree.com>
<http://www.britishcouncil.org/learnenglish-central-themes.htm>
<http://www.fun-with-words.com>
<http://www.penguindossiers.com>

<http://www.readwritethink.org/index.asp>

<http://www.wordfocus.com>

WRITING

<http://depts.gallaudet.edu/englishworks/writing/letter/writingletters.html>

<http://eolit.hrw.com/hlla/newmainlinks/writ.jsp>

<http://members.tripod.com/~lklivingston/essay/index.html>

<http://www.eslbee.com>

<http://www.explorewriting.co.uk>

<http://www.jcu.edu.au/office/tld/writingskills/essay/structure.html>

<http://www.listen-and-write.com>

<http://www.spellingcity.com>

<http://www.teacherjoe.us/Write.html>

<http://www.writefix.com/argument>

<http://www1.aucegypt.edu/academic/writers>

GRAMMAR

<http://grammar.ccc.commnet.edu/grammar>

<http://perso.wanadoo.es/autoenglish/freeexercises.htm>

<http://www.carolinebrownenglishlessons.com>

<http://www.edufind.com/english/grammar>

<http://www.englishgrammarsecrets.com>

<http://www.english-online.org.uk/>

<http://www.englishpage.com>

<http://www.englishtenseswithcartoons.com>

<http://www.learn-english-online.org>

http://www.pearsonlongman.com/ae/azar/grammar_ex/

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

DICTIONARIES

Oxford Advanced Learner's Dictionary. Oxford University Press.

Oxford Collocations Dictionary for Students of English. Oxford University Press.

Longman Dictionary of Contemporary English for Advanced Learners. Longman.

Macmillan English Dictionary for Advanced Learners. Macmillan.

<http://dictionary.cambridge.org>

<http://espanol.babelfish.yahoo.com>

http://translate.google.com/translate_t#

<http://www.ldoceonline.com>

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

<http://www.peevish.co.uk/slang/links.htm#british>

<http://www.thefreedictionary.com>

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

NEWSPAPERS, MAGAZINES

<http://kiosko.net>

<http://www.britishpapers.co.uk/>

<http://www.economist.com>

<http://www.guardian.co.uk>

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

<http://www.msnbc.msn.com>

<http://www.nationalgeographic.com>
<http://www.nytimes.com>
<http://observer.guardian.co.uk>
<http://www.onlinenewspapers.com>
<http://www.telegraph.co.uk>
<http://www.theonion.com/content/index>
<http://www.time.com/time>
<http://www.timesonline.co.uk/tol/news/>

LIFE AND CULTURE

<http://projectbritain.com>
<http://www.canada.travel/splash.en-gb.html>
<http://www.cultureandrecreation.gov.au>
<http://www.discovernorthernireland.com>
<http://www.great-britain.co.uk/>
<http://www.irishcultureandcustoms.com>
<http://www.learnenglish.de/britishculturehtm>
<http://www.theus50.com>
<http://www.tourismireland.com/>
<http://www.visitlondon.com>
<http://www.visitscotland.com/>

Además, se recomienda la lectura de revistas, periódicos y libros de lectura en versión original. Los alumnos también pueden acceder a la plataforma Moodle que la profesora ha habilitado con todo tipo de material extra para este nivel. Los exámenes no están basados en la bibliografía mencionada, sino en los programas oficiales publicados en BOJA.

9. ACTIVIDADES CULTURALES

Dentro de la programación de actividades culturales y extraescolares se puede encontrar un apartado referido a las actividades culturales de este departamento. No obstante, queremos incluir aquí un resumen de las actividades que hemos programado:

- 26 de septiembre: Día Europeo de las Lenguas
- 31 de octubre: Actividades para Halloween
- 5th November(6th -7th) : Guy Fawkes
- English Bookshop.
- 23 de noviembre : Thanksgiving.
- 31 de enero: Día de la no-violencia
- 2 de Febrero : Día de la marmota
- 14 de febrero: San Valentín
- 08 de marzo: Día de la mujer
- 08 de marzo: Representación teatral : Fortune´s fool – Moving on Theatre company
- 17 marzo : Saint Patrick´s Day
- 23 de abril: Día del libro
- Actividades relacionadas con el X Aniversario de la EOI (2007-2017)

9.TUTORÍAS

El alumno/a oficial cuenta con la posibilidad de asistir a la hora de tutoría que el/la profesor/a tiene contemplada en su horario. Durante esta hora, el alumnado puede dirigirse a su profesor/a para resolver dudas, aclarar explicaciones ofrecidas en clase o para cualquier otra cuestión relacionada con el proceso de aprendizaje. El profesor/a aconsejará al alumnado el mejor camino para la resolución de sus dudas o bien para que éste obtenga sus objetivos lingüísticos de la mejor manera posible, asegurando así una mayor calidad de su aprendizaje. La tutoría no debe utilizarse para que el alumnado que falte a clase intente recuperarla.

Las horas de atención al alumno de la profesora de Nivel C1 son:

Ana Flores Ramos – miércoles de 17 horas a 18 horas.