



# **ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ESTEPONA**

***CURSO 2017-2018***

**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**PROGRAMACIÓN ANUAL**

**NIVEL BÁSICO**

## **ÍNDICE**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

- 1.1. Normativa
- 1.2. Definición de Nivel Básico

### **2. OBJETIVOS DEL NIVEL BÁSICO.**

### **3. CONTENIDOS**

- 3.1. Contenidos Temáticos.
- 3.2. Competencias Generales.
  - 3.2.1. Habilidades para la comunicación. “Saber hacer”
  - 3.2.2. Habilidades para el aprendizaje. “Saber aprender a aprender”
  - 3.2.3. Habilidades culturales e interculturales. “Saber hacer”
- 3.3. Competencias Comunicativas
  - 3.3.1. Competencia Lingüística
    - 3.3.1.1. Competencia Léxico-semántica
    - 3.3.1.2. Competencia Fonético-fonológica
    - 3.3.1.3. Competencia Ortográfica y Ortoépica
    - 3.3.1.4. Competencia Gramatical
  - 3.3.2. Competencia Pragmática
  - 3.3.3. Competencia Sociolingüística
  - 3.3.4. Competencia Sociocultural e Intercultural.

### **4. TEMPORALIZACIÓN.**

### **5. METODOLOGÍA.**

### **6. EVALUACIÓN.**

- 6.1. Criterios de Evaluación.
- 6.2. Instrumentos de Evaluación.
- 6.3. Procedimiento de Evaluación y Certificación.
- 6.4. Alumnado Libre.
- 6.5. Convocatorias.
- 6.6. Reclamaciones.

### **7. ATENCIÓN AL ALUMNADO.**

### **8. BIBLIOGRAFÍA**

- 8.1. Libros de Texto.
- 8.2. Libros de Lectura.
- 8.3. Bibliografía Recomendada

### **9. MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO**

### **10. ACTIVIDADES CULTURALES Y EXTRAESCOLARES.**

### **11. ANEXO 1. PROGRAMACIÓN A1 SEMIPRESENCIAL.**

### **12. ANEXO 2. PROGRAMACIÓN A2 SEMIPRESENCIAL.**

# 1. INTRODUCCIÓN.

## 1. 1. NORMATIVA

Para la elaboración de la presente programación, el departamento de inglés de la Escuela Oficial de Estepona se ha basado en los siguientes documentos fundamentales:

- El Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación (MCER 2002), que forma parte esencial del proyecto general de política lingüística del Consejo de Europa en su esfuerzo por unificar las directrices para el aprendizaje y la enseñanza de lenguas dentro del contexto europeo.
- Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por los que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- La Ley 17/ 2007, de 10 de diciembre, que encomienda a las escuelas oficiales de idiomas la formación lingüística del profesorado, especialmente del que imparta materias de su especialidad en una lengua extranjera.
- La Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial de Andalucía, y que divide las enseñanzas de idiomas en tres niveles: básico, intermedio y avanzado. El nivel básico se divide en dos cursos: 1º y 2º (niveles A1 y A2); el nivel intermedio en un solo curso (nivel B1); y el nivel avanzado en dos cursos (nivel B2).
- La Orden de 27 de septiembre de 2011, por la que se regula la organización y el currículo de los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en los niveles C1 y C2 del Consejo de Europa, impartidos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- La 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.
- 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 (BOJA nº 34, 20-2- 2012)

La presenta programación contiene los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y presupuestos metodológicos en su modalidad de Semipresencial basados igualmente en la normativa citada anteriormente para nivel Básico.

## 1. 2. DEFINICIÓN DEL NIVEL BÁSICO

El Nivel Básico tiene como referencia el nivel A2 del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación* y supone la capacidad del alumno para “usar el idioma en situaciones conocidas o habituales que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su entorno) tanto en la forma hablada como escrita, así como interactuar y mediar con gestos y frases en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad que requieran comprender y producir textos breves y sencillos”.

## 2. OBJETIVOS DEL NIVEL BÁSICO

### COMPRESIÓN AUDITIVA

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales de textos orales breves sobre asuntos de la vida cotidiana, correctamente estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.) y articulados de forma lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean adecuadas y el mensaje no esté distorsionado.

### EXPRESIÓN ORAL

Producir textos orales breves de forma comprensible en un registro neutro aunque se hagan pausas, se titubee, resulte evidente el acento extranjero y sea necesaria la repetición y la paráfrasis.

### COMPRESIÓN DE LECTURA

Comprender el sentido general, la información esencial y los detalles relevantes en textos escritos breves correctamente estructurados en un registro formal o neutro, referidos a asuntos de la vida cotidiana y siempre que se pueda volver a leer.

### EXPRESIÓN ESCRITA

Escribir textos breves y de estructura sencilla en un registro neutro referidos a asuntos de la vida cotidiana, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión tales como conectores y convenciones ortográficas y de puntuación elementales.

### INTERACCIÓN Y MEDIACIÓN

Participar, reaccionando y cooperando, en situaciones de comunicación oral y escrita que requieran un intercambio sencillo y directo de información sobre asuntos corrientes y cotidianos, utilizando y reconociendo los gestos más usuales, las fórmulas cotidianas de saludo, tratamiento y cortesía, y siempre que se cuente con la ayuda del interlocutor.

Todos estos objetivos se refieren tanto a la enseñanza presencial como a la semipresencial.

## 3. CONTENIDOS

### 3.1. CONTENIDOS TEMÁTICOS

La elección de los temas propuestos en esta programación del Nivel Básico estará dada por los temas propuestos por el **Decreto 239/2007, de 4 de Septiembre que establece el Currículo** para este nivel, que tiene su fuente en el **Marco Común Europeo de Referencia**:

- Identificación personal.
- Vivienda, hogar, ciudad y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Tiempo libre y ocio.
- Viajes.
- Relaciones humanas y sociales.
- Salud y cuidados físicos.
- Educación.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación.
- Bienes y servicios.
- Lengua y comunicación.
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- Ciencia y tecnología.

### 3.2. COMPETENCIAS GENERALES

Los contenidos de valores, normas, y actitudes que hacen referencia explícita a los aspectos actitudinales favorecedores del aprendizaje de una lengua, se concretan en este apartado

### **3.2.1. Habilidades para la comunicación. “Saber hacer”**

#### **3.2.1.1. Estrategias de comprensión (oral, escrita y audiovisual)**

- Reconocimiento de los sonidos e identificación de sus correspondientes grafías y/o viceversa, de las diferentes unidades que componen la cadena acústica (fonemas, palabras) y de las particularidades de la lengua oral (entonación ritmo, pausas, modulación de la voz) que ayudan a comprender el sentido global y la intencionalidad del hablante.
- Identificación de las grafías y de las convenciones gráficas señaladas para este nivel (letras, signos de interrogación, exclamación) que ayudan a la comprensión textual.
- Observación y reconocimiento de elementos paralingüísticos (gestos, posturas) en el lenguaje oral.
- Predicción del contenido de un texto a través de elementos icónicos (gráficos, mapas, dibujos, fotos) y otros elementos co-textuales que acompañan a los textos escritos.
- Identificación de los elementos del acto de comunicación (por ejemplo, emisor y receptor) y reconocimiento de los elementos del contexto y de la situación comunicativa (edad, sexo de los interlocutores, lugar).
- Observación y reconocimiento de los contenidos y convenciones culturales propias del idioma.
- Identificación de palabras clave y deducción del significado de palabras desconocidas a través del contexto, de la forma, y de palabras parecidas entre las de la lengua extranjera (LE) y las de la lengua materna (L1).
- Observación y detección de elementos lingüísticos y sociolingüísticos básicos propios de situaciones formales e informales.
- Comprobación y revisión de las hipótesis realizadas y autoevaluación del éxito, o de los errores cometidos como ayuda a la corrección de los mismos.

#### **3.2.1.2. Estrategias de expresión (oral y escrita)**

- Reproducción de sonidos, de pautas de entonación y de grafías a partir de modelos.
- Lectura expresiva de textos señalados para el nivel con entonación y pronunciación adecuadas.
- Reproducción de las estructuras y de los textos señalados para este nivel siguiendo instrucciones y/o modelos.
- Adecuación del registro formal e informal según el tipo y la intencionalidad del texto.
- Producción de textos orales y escritos mediante la combinación de estructuras lingüísticas estudiadas.
- Uso de las grafías, signos de puntuación, convenciones gráficas, marcadores textuales y otros elementos discursivos señalados para el nivel que dan coherencia y cohesión al texto.
- Adecuación del mensaje a los componentes del acto de comunicación (interlocutor, canal, registro).
- Utilización de estrategias compensatorias como parafrasear, usar sinónimos, palabras comodines, de su propio idioma, etc.
- Análisis y autoevaluación del éxito y de los errores a través de señales dadas por el interlocutor (repetición sin error, gestos) que le ayudarán a adquirir confianza en sí mismo o a la autocorrección.
- Revisión, en intercambio con otros alumnos, del texto producido incorporando aportaciones que lo mejoren.

#### **3.2.1.3. Actitudes para la comprensión y la expresión. “Saber ser”**

- Respeto por las normas que rigen los textos orales y escritos.
- Interés y respeto por las ideas expresadas en el idioma extranjero.

- Valoración de la comunicación como forma de convivencia y respeto por las normas que la regulan.
- Aprecio e interés por cualquier manifestación oral o escrita que se presente en el idioma estudiado dentro o fuera del ámbito escolar.

#### **3.2.1.4. Estrategias de interacción (oral y escrita). “Saber hacer”**

- Predicción de las intenciones del interlocutor y posibles reacciones que se vayan a producir ante el discurso.
- Identificación del vacío de información y estimación de lo que se puede dar por supuesto.
- Planificación de los intercambios atendiendo a la situación de comunicación.
- Repetición mental y uso de frases estandarizadas de uso frecuente (felicitar, saludar y despedirse; desear suerte, etc.), tanto oralmente como por escrito.
- Mantenimiento de la atención y observación del comportamiento del interlocutor para poder comprenderlo mejor.
- Uso de estrategias compensatorias para evitar silencios/fallos en la comunicación: petición de ayuda, de repetición o aclaración, de lo dicho/escrito, uso del lenguaje no verbal, cambio de tema, expresiones para darse tiempo a pensar lo que se dirá, etc.
- Comprobación de la comprensión del mensaje; petición de corrección al interlocutor y aclaración de posibles malentendidos.

#### **3.2.1.5. Estrategias de mediación (oral y escrita). “Saber hacer”**

- Detección de las necesidades comunicativas del interlocutor como elemento base o punto de partida para canalizar la mediación.
- Identificación del papel del alumno como mediador/intermediario cultural entre la L1 (cultura propia) y la L2 (nueva cultura).
- Interpretación consecutiva en situaciones sociales informales entre compañeros, familia, clientes, amigos procedentes del extranjero, etc.
- Interpretación consecutiva de mensajes en textos como señales, menús, cartas de restaurantes, anuncios y en otros textos señalados para el nivel.
- Uso de la repetición, paráfrasis, circunloquios, sinónimos, etc.
- Comprobación de los conocimientos previos del interlocutor para el que se media como punto de partida para la posterior organización, aclaración, interpretación y producción del mensaje de mediación.
- Empleo del resumen o reformulación de lo dicho como facilitador de la comprensión del mensaje oral o escrito.
- Comprobación de la corrección del mensaje según la reacción y aceptación de las personas a las que va dirigido para establecer la validez de la mediación.

#### **3.2.1.6. Actitudes para la interacción y la mediación. “Saber ser”**

- Superación del sentido del ridículo, desinhibición y espontaneidad, y valoración de la confianza en sí mismo para poder establecer intercambios comunicativos.
- Actitud colaboradora y participativa, y respeto a las normas en los intercambios comunicativos (respeto al turno de palabras, a las ideas del otro, etc.).
- Valoración del trabajo en grupo como medio de aprendizaje, de establecimiento de relaciones entre los participantes y de motivación, aliento mutuo y de coevaluación.
- Valoración del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación como medio de perfeccionamiento del idioma y de interrelación personal.
- Valoración de la mediación como recurso de ayuda a la comunicación e interpretación del mensaje.
- Aprecio, interés y valoración por la actitud abierta y colaboradora del mediador.
- Valoración del papel de intermediario cultural entre la cultura propia y la extranjera

### **3.2.2. Habilidades para el aprendizaje. “Saber aprender a aprender”**

#### **3.2.2.1. Estrategias de Autoaprendizaje**

- Identificación de las necesidades e intereses de comunicación; reconocimiento de las carencias y cualidades propias y familiarización con los distintos estilos de aprendizaje para reconocer y desarrollar el más adecuado y eficaz.
- Elaboración de un plan de trabajo personal (diario, semanal, quincenal, etc.).
- Localización y uso efectivo de recursos personales (libro de texto, diccionarios personales, toma de notas, etc.), de los disponibles en el centro escolar (bibliotecas, aula de recursos, aula TIC, etc.) y fuera de él que ayudarán al alumno a la preparación y organización de la tarea.
- Identificación de las estrategias básicas para el aprendizaje del vocabulario, la gramática, etc., y utilización rápida y frecuente de la lengua aprendida.
- Uso de estrategias compensatorias (parafrasear, emplear mímica), afectivas (tener una actitud positiva hacia uno mismo, ante el error, arriesgarse ante la tarea) y sociales (trabajar con compañeros, intercambios con hablantes nativos) con el fin de favorecer el aprendizaje.
- Uso de estrategias de memoria (crear relaciones mentales, mapas semánticos), cognitivas (analizar, razonar, deducir) y metacognitivas (fijarse objetivos, relacionar con lo conocido...) con el fin de desarrollar las técnicas de estudio y de trabajo.
- Uso de estrategias transferidas de otros aprendizajes.
- Participación en situaciones de comunicación a través de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (mensajes de móvil, chat, correos electrónicos).
- Detección de los errores más frecuentes y análisis de las causas, y aceptación del mismo como un elemento necesario en el proceso de aprendizaje.
- Participación en actividades de heteroevaluación y coevaluación como recurso para reflexionar sobre las dificultades surgidas en el proceso de aprendizaje y para superarlas.
- Identificación y seguimiento del éxito que se ha tenido en el uso de una estrategia.

#### **3.2.2.2. Actitudes para el Autoaprendizaje. “Para aprender a aprender”**

- Aprecio e interés por cualquier manifestación oral o escrita que se presente en el idioma estudiado fuera del ámbito escolar y aprovechamiento de las nuevas tecnologías como fuente importante de autoaprendizaje.
- Valoración del propio esfuerzo, progreso y curiosidad por saber, y aceptación de las propias limitaciones y dificultades que surgen en el aprendizaje.
- Aceptación del error como un elemento necesario en el proceso de aprendizaje.
- Interés por el análisis y la evaluación de la información recibida.

### **3.2.3. Habilidades culturales e interculturales. “Saber hacer”**

#### **3.2.3.1. Estrategias culturales e interculturales**

- Reconocimiento de las características propias de la cultura de origen y la cultura extranjera.
- Observación y reconocimiento de los contenidos y convenciones culturales propios del idioma.
- Uso de estrategias para establecer contacto con otras culturas.
- Identificación de estereotipos y superación de los mismos.
- Identificación de las diferencias y similitudes socioculturales entre la cultura propia y la ajena.
- Identificación del papel del alumno como intermediario cultural entre la cultura propia L1 y la ajena L2.

### 3.2.3.2. Actitudes culturales e interculturales. “Saber ser”

- Rechazo a los estereotipos, tópicos y prejuicios sobre el idioma, la cultura y sus hablantes.
- Interés y respeto por el conocimiento de las principales características de la vida cotidiana, de la cultura, las convenciones socioculturales y el lenguaje no verbal propios del país o países del idioma estudiado por su ayuda no sólo a la comprensión del mensaje, sino también al desarrollo de la comunicación y tolerancia entre los pueblos.
- Actitud abierta e interés por otras culturas, nuevas experiencias, otros comportamientos, etc.
- Valoración del papel de intermediario cultural entre la cultura propia y la cultura extranjera, y poder abordar con eficacia los malentendidos culturales y las situaciones conflictivas.
- Actitud abierta y crítica frente a otros valores característicos de otras culturas.

## 3.3. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

En este apartado se establecen los contenidos por curso expresados en las competencias siguientes: **competencia lingüística, competencia pragmática, competencia sociolingüística, competencia sociocultural y competencia intercultural.**

### 3.3.1. Competencia Lingüística

#### 3.3.1.1. Competencia Léxico-Semántica

- Palabras y morfemas derivativos: sufijos para la formación de sustantivos, adjetivos, verbos y adverbios, y prefijos para la formación de sustantivos, adjetivos y verbos.
- Palabras polisémicas y antónimas básicas del léxico señalado para el nivel.
- Palabras simples y compuestas básicas de los campos semánticos de los temas culturales y socioculturales del nivel.
- Préstamos de palabras utilizadas en los diferentes campos semánticos.

##### **Identificación personal:**

- Léxico básico relacionado con la información personal: nombre, apellido, edad, profesión, estado civil, nacionalidad, dirección, etc.
- Léxico propio de los documentos más habituales de la información personal: pasaporte, documentos identificativos, etc.
- Léxico básico relacionado con la descripción física de las personas, el carácter, las habilidades.

##### **Vivienda, hogar y entorno:**

- La vivienda: tipos, ubicación, partes y distribución.
- Mobiliario, objetos y utensilios.
- Léxico de las actividades más importantes relacionadas con la vivienda.
- La ciudad: situación, partes, calles, edificios, espacios verdes y monumentos.
- Léxico básico para la división administrativa de España, en general, y Andalucía, en particular.

##### **Actividades de la vida diaria:**

- Léxico relacionado con las fracciones del tiempo: años, meses, semanas, días, partes del día y la hora.
- Léxico básico relacionado con las actividades en la casa, en el trabajo o en centros escolares.

##### **Tiempo libre y ocio:**

- Léxico básico relacionado con actividades lúdicas: deportes, juegos, actividades culturales y artísticas, de tiempo libre, etc.

Lugares de ocio: teatro, museos, playa, etc.



**Viajes:**

- Léxico relacionado con el turismo y las vacaciones.
- Medios de transporte.
- Tipos de viajes y alojamientos.
- Nombres de los documentos básicos de viaje.
- Nombres de países y ciudades más importantes.

**Relaciones humanas y sociales:**

- Léxico relacionado con la familia: grados de parentesco.
- Léxico relacionado con la amistad, los sentimientos, el amor, etc.
- Léxico relacionado con el mundo laboral: profesiones, cargos, lugares, etc.
- Léxico propio de celebraciones, actos familiares, sociales y religiosos.

**Salud y cuidados físicos:**

- Partes del cuerpo.
- Léxico relacionado con las actividades y posiciones corporales.
- Léxico relacionado con los sentimientos, estados de ánimo, sensaciones y percepciones físicas.
- Síntomas, enfermedades y dolencias habituales.
- Léxico relacionado con el mundo sanitario.
- Higiene personal y estética.

**Educación:**

- Léxico relacionado con la educación: centros educativos, asignaturas, calificaciones, certificados, etc.
- Léxico relacionado con las actividades del aula y material escolar.

**Compras y actividades comerciales:**

- Nombres de objetos, accesorios y ropa de uso personal más usuales.
- Léxico para describir estos objetos de uso personal (color, tamaño).
- Establecimientos y actividades comerciales.
- Precio, monedas, formas de pago, etc.

**Alimentación:**

- Nombres de las diferentes comidas del día.
- Léxico relacionado con los alimentos, bebidas y tipos de envases.
- Nombres de utensilios relacionados con la comida.
- Cantidades, pesos y medidas.
- Léxico básico de recetas culinarias.
- Léxico básico relacionado con el restaurante y el bar.

**Bienes y servicios:**

- Servicios privados y públicos: bancos, correos, oficinas de turismo, sociales, de seguridad, etc.

**Lengua y comunicación:**

- Léxico básico relacionado con el aprendizaje de un idioma.
- Diferentes idiomas del mundo.
- Medios de comunicación: televisión, radio, etc.
- Léxico básico para conversaciones por teléfono y la correspondencia escrita.

**Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:**

- Fenómenos atmosféricos y climáticos.
- Las estaciones del año.
- Los puntos cardinales.
- Paisaje y accidentes geográficos.
- Léxico básico relacionado con la naturaleza: nombres de animales.

**Ciencia y tecnología:**

- Léxico básico relacionado con la informática y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (ordenador, Internet).

**3.3.1.2. Competencia Fonético-Fonológica.**

- Diferenciación entre vocales largas y cortas.
- Diferenciación entre formas fuertes y débiles: *was/were, can, have, to*.
- Pautas básicas del ritmo y la entonación.
- Pronunciación de sufijos fonemas o grupos fónicos de especial dificultad:
  - -s, -es en plurales, formas posesiva y verbos.
  - Palabras que empiezan por /st/, /sp/, /sk/.
  - -ing.
  - -ed (pasado simple).
  - /dʒ/-/ʒ/.
  - /tʃ/ / /ʃ/.
- Pronunciación de formas contractas.
- Pronunciación de las letras y recitado de números de teléfono, años y otras cantidades sencillas.
- Acentuación inglesa. Contraste con la lengua materna.
- Introducción a la sinalefa (*linking of words*).
- Grafemas mudos: “r” final y otros como “kn”, mb
- /j/ /w/ en frontera de sílaba.

### 3.3.1.3. Competencia Ortográfica y Ortoépica

- El alfabeto.
- Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas. Correspondencias inusuales en palabras de uso frecuente.
- Uso de mayúsculas (meses, días de la semana, nacionalidades, pronombres personales, nombres propios de personas y lugares).
- Observaciones elementales del uso de la puntuación: el punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos, el guión largo, etc.
- Representación gráfica de las oraciones interrogativas y exclamativas.
- Abreviaturas más frecuentes relacionadas con el léxico de este nivel.
- Observaciones elementales sobre la división de palabras al final de línea.
- Observaciones elementales sobre cambios ortográficos en la formación del plural, las formas verbales del presente y del pasado, las formas verbales con -ing y las palabras derivadas.
- Signos no alfabetizados de uso frecuente: @, &, \$, £, €...
- Uso del apóstrofo en la forma posesiva 's y contracciones verbales.
- Observaciones elementales sobre el uso del guión (palabras compuestas).
- Símbolos fonéticos del sistema fonético internacional.

### 3.3.1.4. Competencia Gramatical

#### El sustantivo:

- Número:
  - Singular y plural regular. *Book-books; dish-dishes*
  - Plurales irregulares más comunes. *Child-children; sheep-sheep*
  - *Summation plurals* comunes: *glasses, shorts*.
- Género:
  - Sustantivos más comunes con diferentes formas para el masculino y femenino más comunes: No marcado morfológicamente: *uncle-aunt*. Marcado morfológicamente: *waiter-waitress*
  - Sustantivos con género dual más comunes: *artist*.
  - Sustantivos con género común más comunes: *baby*.
- Propios y comunes.
- El genitivo sajón y la construcción con *of*. *Sam's house, the man of the year....*
- Contables e incontables.

## El adjetivo:

- Función predicativa.
- Función atributiva.
- Adjetivos posesivos.
- Grado positivo.
- Grado superlativo y comparativo.
- Adjetivos como participios más comunes: *interesting-interested*.
- Posición de los elementos.
- Régimen preposicional de adjetivos más comunes (*good/bad at, interested in...*).

## El determinante:

- Artículos *a/an, the*.
- Numerales: ordinales y cardinales. *One-first*
- Cuantificadores;
  - *Many, few*.
  - *Little / much*.
- Demostrativos. *This/these that/those*
- Interrogativos y exclamativos.
- Cuantificadores: *too much/many, too few/little*.
- *Too/enough*.
- Expresiones partitivas: *a piece of, a slice of...*
- Aposición.

## El pronombre:

- Personales en función de sujeto.
- Interrogativos: *wh-serie*.
- Demostrativos: *this, these, that, those*.
- Personales en función de objeto.
- Indefinidos:
  - *the some series*.
  - *the any series*.
  - *the no series*.
  - *a lot, not much, etc*.
- Introducción a los pronombres reflexivos. *myself, yourself*.
- Posesivos.
- Personales en función de objeto.
- Acercamiento a los pronombres recíprocos: *each other, one another*.
- Relativos: *the wh-serie, that*.
- Indefinidos:
  - universales:
    - *all, both*.
    - *each, every*.
  - asertivos:
    - *one*.
    - *several, enough*.
    - *other, another*.
    - *neither, either*.

## El verbo:

- Verbos primarios: *be, have, do*.
- Imperativo. *Open your books, Don't shout!*
- La forma *-ing* después de verbos como *like, love, hate...*
- La forma *-ing* después de las preposiciones. *She's good at climbing*
- La forma *-ina* como sustantivo verbal. *Smoking is bad for your health*

- Tiempo verbal:
  - *Present simple.*
  - *Present continuous.*
  - *Past simple: regular and irregular.*
  - *Past continuous.*
  - *Past continuous / past simple.*
  - *Present perfect.*
  - *Present perfect / past simple /past continuous.*
  - Expresión de futuro:
    - *Will / be going to.*
    - *Present continuous / be going to.*
- Verbos existenciales: *there is, there was/there are, there were.*
- *Would like to /like.*
- Verbos modales:
  - *can/can't*
  - *should*
  - *have to*
  - *must*
  - *may*
  - *might*
  - *need*
- Presentación de *used to.*
- Verbos más comunes seguidos de *-ing* o infinitivo: *begin/start/stop + to / -ing.*
- Voz activa y voz pasiva de presente e introducción a la voz pasiva de pasado.
- Modificación del núcleo mediante negación.
- Posición de los elementos.

### El adverbio:

- Adverbios de frecuencia: *always, sometimes, seldom, often....*
- Expresiones que denotan hora, día y fecha.
- Expresiones temporales del presente: *now, today...*
- Expresiones temporales del pasado: *yesterday, last week, etc.*
- Adverbios de grado: *quite, very.*
- Adverbios comunes: *quickly.*
- Grado superlativo y comparativo.
- Expresiones que denotan movimiento.
- Expresiones que denotan grado.
- Expresiones que denotan modo.
- Expresiones de frecuencia: *once, twice a week...*
- *Already, yet, ever, just.*
- Posición de los elementos.

### La preposición:

- Preposiciones simples de tiempo. *In, on, at.*
- Preposiciones simples de lugar. *On, under, behind.*
- Preposiciones simples de dirección y movimiento.
- Preposiciones simples de pertenencia.
- Preposiciones simples de duración: *for, since, during.*
- Locuciones preposicionales más comunes: *in a while.*
- Posición de los elementos.

### La oración simple:

- El orden de los elementos en la oración simple: afirmativa, negativa o interrogativa

- Oración imperativa.
- Oraciones exclamativas. Interjecciones.
- Fenómenos de concordancia.

### **La oración compuesta:**

- Oraciones condicionales: primer y segundo tipo de condicionales.
- Introducción a las oraciones de relativo especificativas (*defining relative clauses*).
- Oraciones de comparación: *than, (not) as...as*.
- Oraciones de disyunción: *or*.
- Oraciones de conjunción: *and*.
- Oraciones de oposición: *but*.
- Oraciones de finalidad: *to*.
- Oraciones de causa: *because*.
- Oraciones de concesión: *although*.
- Oraciones de resultado: *so*.
- Oraciones de anterioridad: *before*.
- Oraciones de posterioridad: *after, then*.
- Oraciones de simultaneidad: *when, while*.
- 

## **3.3.2. Competencia Pragmática**

### **3.3.2.1. Competencia Funcional**

#### **1) Dar y solicitar información general (*actos asertivos*). Funciones o actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura:**

- Identificarse en un grupo, identificar a otro (a un miembro de la familia, a un amigo).
- Hablar de las relaciones entre personas (parentesco, amistad).
- Dar y solicitar información sobre el físico, carácter, estado de ánimo y salud de una persona.
- Pedir y dar información personal sobre aficiones, profesión, empleo, formación académica, experiencia y perfil laboral, aptitudes y habilidades.
- Dar y solicitar información sobre un objeto, ropa, accesorios, aparatos básicos de uso cotidiano (color, forma, tamaño y material).
- Dar y solicitar información sobre la vivienda, el mobiliario y accesorios básicos.
- Dar y solicitar información sobre alimentos, bebidas (cantidades: exactas o aproximadas, pesos, medidas y precios).
- Dar y solicitar información sobre servicios básicos (correos, bancos).
- Dar y solicitar información sobre la existencia de una persona, un objeto, producto, alimento, prenda de vestir, vivienda, lugar, alojamiento y los servicios de una ciudad, de una casa.
- Dar y solicitar información sobre la propiedad de algo.
- Indicar la cercanía o lejanía de alguien o algo y expresar posición relativa y absoluta.
- Localizar y ubicar en el espacio (personas, cosas, lugares).
- Situar un lugar geográficamente.
- Dar y solicitar información sobre la ubicación en el tiempo (hora y horarios, meses, años, estaciones).
- Situar en el presente, pasado y futuro.
- Situar en el tiempo cronológico (acciones, hábitos, frecuencia de una actividad, comienzo y límite de una acción en el presente, pasado y futuro).

- Pedir y dar información sobre experiencias pasadas sin determinar el tiempo.
- Dar y solicitar información sobre planes e intenciones futuras.
- Hablar del futuro.
- Dar/solicitar información sobre el tiempo meteorológico y fenómenos atmosféricos.
- Dar/solicitar información sobre acontecimientos presentes y pasados, y sobre las circunstancias de los hechos (causa, consecuencia, condición y finalidad).
- Describir y/o comparar (personas, objetos, lugares, ciudades).
- Describir y comparar situaciones de la vida cotidiana, acciones, hechos y las circunstancias de esos hechos, y costumbres en el presente y en el pasado.
- Narrar acontecimientos, experiencias, y hábitos del pasado.
- Responder afirmativa o negativamente.
- Dar/solicitar información sobre el (des)conocimiento o posibilidad de algo.
- Dar/solicitar información sobre si se recuerda, se ha olvidado o se duda sobre algo/alguien.
- Expresar evidencia y falta de evidencia.
- Dar y solicitar la opinión y la valoración sobre algo o alguien.
- Expresar acuerdo y desacuerdo.
- Argumentar lo contrario.
- Dar y solicitar información sobre la obligación / falta de obligación o necesidad / falta de necesidad.

**2) Expresar ofrecimiento o intención (*actos compromisivos*). Funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:**

- Expresar la intención o voluntad de hacer algo o de no hacerlo.
- Ofrecer algo.
- Ofrecerse a hacer algo.
- Invitar. Aceptar o rechazar la invitación.
- Concertar una cita.
- Ofrecer cooperación y ayuda.
- Animar, sugerir o proponer algo a alguien.

**3) Funciones o actos de habla (*actos directivos*). Funciones o actos de habla que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si es un acto verbal como una acción de otra índole.**

- Pedir un producto y un servicio: ropa, alimentos.
- Pedir ayuda, un favor, permiso, información.
- Conceder o denegar permiso, ayuda.
- Hacer o no hacer un favor.
- Pedir silencio.
- Dar órdenes directa o indirectamente. Acceder y/o negarse a cumplirlas.
- Pedir y dar instrucciones (cómo llegar a un lugar, actividades de aula).
- Pedir y dar recomendaciones, consejos y sugerencias.
- Exigir el cumplimiento de una orden y la necesidad de hacer algo.
- Pedir y dar opinión.
- Alertar o advertir.
- Prohibir.
- Proponer hacer algo. Aceptar o rechazar.

**4) Socializar (*actos fáticos y solidarios*). Funciones o actos de habla que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:**

- Presentarse a sí mismo, presentar a alguien y responder a una presentación, formal e informalmente.
- Dar la bienvenida y responder.
- Despedirse, formal e informalmente.
- Saludar y despedirse por teléfono y por vía epistolar (correo electrónico, postal).
- Interesarse por alguien y responder a muestras de interés del otro.
- Felicitar y responder a una felicitación.
- Dar las gracias y responder a un agradecimiento.
- Invitar. Aceptar y declinar una invitación.
- Disculparse y poner excusas.
- Expresar y dar muestras de cortesía.
- Hacer un cumplido.
- Controlar y mantener la comunicación:
- Corregirse, rectificar y dudar.
- Preguntar y expresar el significado o la traducción de una palabra o expresión.
- Confirmar que se ha entendido o mostrar que se sigue la comunicación.
- Reclamar la atención de alguien.
- Pedir repetición, aclaración.
- Pedir modulaciones de la voz: que se hable más alto, más bajo, etc.
- Solicitar que se deletee una palabra que no se ha entendido.

**5) Funciones o actos de habla expresivos (*actos expresivos*). Funciones o actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:**

- Expresar gustos, preferencias.
- Expresar interés o desinterés.
- Expresar sensaciones físicas o de salud: dolor, calor, frío, sabor, sueño, cansancio, hambre y sed, bienestar, malestar.
- Expresar estados de ánimo: alegría, tristeza, satisfacción, decepción, miedo.
- Expresar emociones ante un objeto, producto, persona, alimentos, hábitos, lugar.
- Opinar sobre personas, objetos, profesiones, lugares.
- Valorar experiencias y acontecimientos pasados.
- Expresar un deseo.
- Expresar aprecio y simpatía.
- Expresar duda y seguridad.
- Lamentar(se).
- Expresar la necesidad de hacer algo.

### 3.3.2.2 Competencia Discursiva

**3.3.2.2.1. Tipos de texto:** narrativos, descriptivos, dialogados, expositivos y argumentativos (orales y escritos).

#### 3.3.2.2.2. Ámbitos y textos:

##### a) Ámbito personal:

- Cartas y postales.
- Diálogos telefónicos.
- Entrevistas.
- Fichas personales.
- Agendas personales.
- Listas de la compra.
- Diarios.
- Conciertos

- Diálogos en situaciones cotidianas.
- Indicaciones para ir a un lugar.
- Biografías y autobiografías.
- Descripciones de objetos, animales, personas, lugares, ambientes y sentimientos.
- Narraciones de sucesos personales, de hábitos y de actividades.
- Tarjetas de invitación, dedicatorias, felicitación.
- Mensajes de correo electrónico, de móvil, de chat, de contestador telefónico.
- Recetas.
- Instrucciones.
- Exposiciones e informes breves sobre temas cotidianos.

#### **b) Ámbito público:**

- Diálogos telefónicos.
- Revistas.
- Formularios.
- Calendarios.
- Adivinanzas.
- Cuestionarios.
- Horarios.
- Carteles.
- Guías turísticas de ciudades y países.
- Guías de viaje.
- Guías de ocio.
- Folletos.
- Vales.
- Menús y cartas.
- Recetas.
- Billetes y entradas a espectáculos.
- Carteleras de espectáculos y lugares de ocio.
- Programación de radio y de televisión.
- Horóscopos.
- Cómic, viñetas e historietas.
- Anuncios breves para un periódico.
- Anuncios y avisos emitidos por megafonía y por los medios de comunicación: radio, televisión, internet.
- Textos publicitarios.
- Listas de artículos y precios.
- Indicaciones para ir a un lugar.
- Planos de ciudades y callejeros.
- Carné, tarjetas y otros documentos de identidad.
- Etiquetas de tiendas y supermercados.
- Directorios de grandes almacenes
- Páginas webs con descripciones de lugares de interés
- Reclamaciones.

#### **c) Ámbito académico:**

- Mapas geográficos.
- Cuestionarios culturales.
- Diccionarios bilingües.
- Fotos.
- Iconos.
- Banderas de países.
- Dibujos.



- Impresos relacionados con el mundo académico.
- Avisos, recados, comunicados y notas informativas.
- Explicaciones e instrucciones dadas en clase.
- Explicaciones a compañeros.
- Definiciones.
- Enunciados de preguntas de exámenes escritos.
- Fichas personales de vocabulario, ortografía, pronunciación, contenido.
- Cuadros sinópticos sencillos, esquemas, mapas conceptuales sencillos.
- Instrucciones de juegos.
- Encuestas y reflexiones sencillas sobre el aprendizaje y autoaprendizaje.
- Horario de clase, de biblioteca y del centro.
- Calendarios escolares.
- Canciones.
- Dramatizaciones.
- Exámenes orales y escritos.
- Sopas de letras y crucigramas.
- Ficha de autoevaluación.
- Revista, periódico escolar y periódicos murales.
- Información en la página web del centro.

#### **d) Ámbito profesional**

- Impresos relacionados con el mundo laboral.
- Anuncios breves de trabajo.
- Descripciones de las actividades de una profesión.
- Currículum vitae.

#### **3.3.2.2.3. Propiedades del texto:**

1. Adecuación.
  - 1.1. Intencionalidad comunicativa.
  - 1.2. Contexto y situación.
  - 1.3. Registro y nivel de lengua.
2. Coherencia textual.
  - 2.1. Selección del tema:
    - 2.1.1. Unidad temática.
    - 2.1.2. Estructuración del contenido.
    - 2.1.3. Ideas principales y secundarias.
  - 2.2. Selección formal:
    - 2.2.1. Selección léxica
    - 2.2.2. Selección de funciones.
    - 2.2.3. Orden lógico.
    - 2.2.4. Papel del receptor.
3. Cohesión textual:
  - 3.1. Elementos prosódicos y ortográficos (entonación y puntuación).
  - 3.2. Recursos de recurrencia (pronombres, elipsis de sustantivos, sinonimia, campos semánticos).
    - Uso de los pronombres con referentes claros.
    - Presencia y ausencia de los pronombres sujetos.
  - 3.3. Recursos de referencia:
    - Recursos anafóricos y catafóricos: pronombres demostrativos, especialmente los neutros, posesivos, personales.
    - Deícticos: artículos, demostrativos.
  - 3.4. Marcadores del discurso:
    - Marcadores espaciales (de ubicación): *in, on, at*.
    - Marcadores temporales (para expresar acciones

- Marcadores o conectores textuales entre oraciones coordinadas y subordinadas: *and / or / but*.
- Marcadores o conectores textuales de enlace y relación lógica entre oraciones o párrafos.
- Marcadores para mantener el discurso oral: muletillas o *gap fillers*: *well / er...um.../ I mean.../ oh! / anyway...*, etc.

### 3.3.3. Competencia Sociolingüística

#### 3.3.3.1. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales

- Uso y elección del saludo:
  - Al llegar a un sitio.
  - Presentaciones.
  - Despedidas.
- Uso y elección de las formas de tratamiento.
- Realizaciones lingüísticas para presentar a alguien y responder a la presentación formal e informalmente.
- Fórmulas de saludo según los momentos del día.
- Fórmulas de saludo para el reencuentro tras un largo tiempo.
- Recursos para hablar de la salud.
- Convenciones gráficas en la correspondencia personal.
- Recursos para hablar del tiempo climático.
- Recursos para concertar una cita de manera formal e informal.
- Fórmulas a la hora de pagar.
- Realizaciones lingüísticas para llamar la atención de alguien.

#### 3.3.3.2. Normas de cortesía

- Fórmulas de cortesía para solicitar permiso, ayuda, un servicio, un producto...
- Fórmulas para expresar agradecimiento.
- Fórmulas para disculparse en caso de retraso.
- Fórmulas para pedir perdón.
- Expresiones para hacer cumplidos.
- Expresiones para reaccionar ante un regalo.
- Fórmulas de felicitación.

#### 3.3.3.3 Diferencias de registro

- Registro relativamente neutro.

#### 3.3.3.4 Dialecto y acento

- Introducción a las variaciones del inglés británico y americano más comunes.

#### 3.3.3.5. Expresiones de sabiduría popular

- Refranes y proverbios sencillos (*'Better late than never'...*).
- Expresiones de creencias como las supersticiones más comunes.

### 3.3.4. Competencia sociocultural e intercultural

#### 3.3.4.1 Competencia sociocultural

##### Identificación personal:

- Nombres y apellidos más frecuentes. Número y orden de los apellidos.

- Tipos de vivienda más comunes en los países de habla inglesa.
- Aspectos geográficos básicos del Reino Unido, Irlanda y Estados Unidos.

#### **Actividades de la vida diaria:**

- Horarios de trabajo.
- La puntualidad.
- El té como elemento social.

#### **Tiempo libre y ocio:**

- Actividades de ocio y tiempo libre más comunes en los países de habla inglesa.
- Referentes artístico-culturales de los países de habla inglesa.
- Celebraciones y ceremonias más significativas de los países de habla inglesa (*Christmas, Halloween, Guy Fawkes, St Patrick's, Thanksgiving*, etc.).(véase programación actividades culturales)

#### **Viajes:**

- Hábitos cívicos de los países de habla inglesa: normas de conducción, etc.
- Destinos turísticos más populares en los países de habla inglesa.

#### **Relaciones humanas y sociales:**

- Usos y costumbres de la vida familiar en países de habla inglesa.
- La estructura familiar en los países de habla inglesa.
- Los roles masculino-femenino en los países de habla inglesa.

#### **Salud y cuidados físicos:**

- Hábitos de salud e higiene en los países de habla inglesa.

#### **Educación:**

- Introducción al sistema escolar en los países de habla inglesa.
- Hábitos de comportamiento en los centros educativos.

#### **Compras y actividades comerciales:**

- Hábitos de consumo en los países de habla inglesa.

#### **Alimentación:**

- Gastronomía y hábitos de alimentación en los países de habla inglesa.
- Comidas típicas para determinadas fiestas.

#### **Bienes y servicios:**

- Horarios de tiendas, bancos, etc.

#### **Lengua y comunicación:**

- El inglés como lengua de comunicación internacional.
- Presencia del inglés en el mundo.

#### **Ciencia y tecnología:**

- Presencia del inglés en las tecnologías de la información y la comunicación.

#### **Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:**

- El tiempo como tema de conversación entre los ingleses.

### **3.3.4.2 Competencia intercultural**

- Comparación de los aspectos socioculturales con la cultura propia.
- Presencia inglesa en Andalucía, en el pasado (nombres de calles, edificios...) y en el presente (turistas, empresas...).
- Relaciones de Andalucía con Inglaterra y el área anglófona.
- Costumbres y tradiciones de países de habla inglesa y su influencia en la sociedad andaluza.
- Anglicismos más conocidos en el idioma español, y palabras concretas usadas en Andalucía procedentes del inglés.
- Formas de tratamiento y saludo formal e informal.
- La familia y la organización familiar en los países representados en el aula.
- Costumbres familiares y sociales: normas de otros países en las invitaciones.
- Las fiestas de Navidad y sus correspondientes en los países de procedencia de

## 4. TEMPORALIZACIÓN

Este departamento, después de un análisis pormenorizado de varios métodos ofrecidos por las diferentes editoriales especializadas en lenguas extranjeras, se inclina por los métodos **English File Elementary 3rd Edition** para el primer curso y **English File Pre-Intermediate 3rd Edition** para el segundo curso, con el fin de ilustrar los contenidos que resultan necesarios abarcar en este nivel. Al mismo tiempo, consideramos muy conveniente la inclusión de todo tipo de material extra procedente de otras fuentes diferentes al libro de texto para el refuerzo de estos objetivos, entendiendo esta manera de hacer como la más provechosa para nuestros alumnos en el camino a la consecución de nuestros objetivos.

A continuación se presenta una selección de unidades por curso. Por otro lado, hay que tener en cuenta que el aprendizaje de la lengua es acumulativo y que por tanto cada curso supone una consolidación y ampliación del anterior. Entendemos que por las características del alumnado de las EEOOII, en las que coexisten en un mismo curso alumnos con niveles de conocimientos diferentes, arriesgarnos a una secuenciación rigurosa nos resulta un hecho contrario a la metodología actual que considera al alumno como protagonista del proceso de aprendizaje. Sin embargo esbozaremos mínimamente aquí una posibilidad de estructuración para nuestra programación:

**NIVEL BÁSICO 1: English File Elementary – 3dr Edition:** Units 1-10.

1st Term. Unit 1, 2, 4A

2nd Term. Unit 3, 8A, 4, 5A, 5C, 5D

3rd Term. Unit 6A, 6B & 6C, 7A & 7B, 8C & 8D, 9<sup>a</sup>, 9B

**NIVEL BÁSICO 2: New English File Pre-intermediate:** Units 1-10.

UNIDAD 1	1er Trimestre
UNIDAD 2	1er Trimestre
UNIDAD 3	1er Trimestre
UNIDAD 4	1er-2º Trimestres
UNIDAD 5	2º Trimestre
UNIDAD 6	2º Trimestre
UNIDAD 8	2º Trimestre
UNIDAD 9	3er Trimestre
UNIDAD 10	3er Trimestre
UNIDAD 7	3er Trimestre

En cuanto a la enseñanza semipresencial, hay que señalar que este modelo se basa en gran medida en la libertad que tiene el alumnado para organizar su propio estudio, es aconsejable darle algunas indicaciones sobre la temporalización de la lectura de contenidos y la realización de tareas. Contenidos y tareas vienen dadas por la plataforma.

**NIVEL BÁSICO 1**

UNIDAD 1	1º Trimestre
UNIDAD 2	1º Trimestre
UNIDAD 3	2º Trimestre
UNIDAD 6	2º Trimestre
UNIDAD 4	3º Trimestre
UNIDAD 5	3º Trimestre

**NIVEL BÁSICO 2**

UNIDAD 1	1º Trimestre
UNIDAD 2	1º Trimestre
UNIDAD 3	2º Trimestre
UNIDAD 4	2º Trimestre
UNIDAD 5	3º Trimestre
UNIDAD 6	3º Trimestre

## 5. METODOLOGÍA

### 1. Papel del profesor y papel del alumno:

Nos interesa en todo momento una metodología ante todo funcional, participativa, que haga a los alumnos partícipes de su enseñanza-aprendizaje. Intentamos presentarnos como un recurso más para los alumnos, los cuales deben considerar a los profesores como una fuente más de conocimientos, como una ayuda, como un moderador, como un orientador en su experiencia con la lengua de la que se trate. Nuestro objetivo final es conseguir que el alumno sea autónomo, que se preocupe activamente por el trabajo que desarrolla en la escuela y que su esfuerzo se vea pues premiado por la certeza de haber aprendido.

### 2. Agrupamientos:

Consideramos el trabajo en grupo como la estrategia más importante, ya que trabajar colectivamente estimula varias facetas fundamentales para el aprendizaje de calidad. Al afrontar un trabajo en grupo, los alumnos se ven llamados a hablar en la lengua extranjera instantáneamente, expresando sus puntos de vista y reaccionando ante ellos según sus intereses, estando de acuerdo o mostrando su desacuerdo. Esta discusión en la que se da la búsqueda de puntos convergentes significa un mejor análisis de lo propuesto, un análisis que a su vez implica el que los unos ayuden a los otros, enriqueciéndose colectivamente y no sólo desde un punto de vista lingüístico, sino humano (y es ésta una de las consideraciones del Marco Común de Referencia.)

Dentro del trabajo en grupo, consideramos tres formas de trabajar:

1. En parejas (*pair work*). Esta combinación permite trabajar actividades como los juegos de rol, la elaboración de diálogos, la puesta en común sobre puntos que se tienen que comunicar después, etc. Permite un trabajo pormenorizado y más detallado.
2. Pequeños grupos (entre cuatro y cinco alumnos). Esta posibilidad permite abordar tareas un poco más complejas que exigen una organización (moderador, portavoz, secretario), como la elaboración de argumentos para sostener un debate posterior, la organización de simulaciones globales, etc.
3. Gran grupo (toda la clase). Esta configuración nos permite trabajar la puesta en común sobre un trabajo dado y previamente preparado en pequeño grupo. Pensamos que esta modalidad debe utilizarse como conclusión de un trabajo previo en el que se han trabajado todas las destrezas: expresión oral (los que hablan), comprensión oral (los que escuchan) y, previamente, comprensión escrita (el documento de referencia puede ser escrito, pero también oral), y expresión escrita (los alumnos han debido tomar notas). Quizá la destreza que más se practique en esta modalidad grupal sea la interacción, ya que el debate final (entiéndase que no todas las actividades tendrán como conclusión esta opción) será el criterio que evalúe la actividad que se ha propuesto: la intervención del alumno nos deja ver su grado de motivación, su interés, el grado de implicación con lo propuesto, etc.

### 3. Materiales y recursos.

Aparte del soporte del libro de texto y de los contenidos de la plataforma del alumnado semipresencial, que debe ser usado como orientación y asesoramiento para alumnos y profesores, se recomiendan y se utilizan en clase otros recursos como:

- Fotocopias.
- Diccionarios monolingües y bilingües.
- Gramáticas.
- Diccionarios del buen uso de la lengua, de ortografía, de conjugación, de etimología, etc.
- Enciclopedias generales y literarias.
- Biografías de los autores más conocidos.
- Álbumes de música aportados por el profesor o los alumnos.

- Documentales.
- Material específico elaborado por el profesor para el trabajo del alumno en casa.
- Dibujos animados y cómics.
- Grabaciones de telediarios recientes.
- Libros de lectura adaptados y en versión integral.
- CDs de escucha con su correspondiente texto por escrito.
- Ejercicios de corrección fonética.
- Juegos confeccionados por los profesores sobre las rutinas diarias, sobre los números, las partes del cuerpo, los días de la semana, los meses del año, etc.
- Grabaciones de escuchas para proyectos de audición en casa.
- Material didáctico obtenido en el sitio Internet del método propuesto.
- Periódicos y revistas.
- Mapas gigantes para gran grupo y pequeños para grupos reducidos.
- Puzzles.
- Películas.
- Cintas de audio.
- Proyecciones de DVD con fines didácticos.
- Posters con reglas esenciales de la lengua (aquéllas que los alumnos olvidan muchas veces, que de paso decoran la sala de clase.)
- Excursiones virtuales por diferentes lugares del país cuya lengua se estudia y otras actividades para Internet.
- Y un largo etcétera que completa el abanico de posibles propuestas didácticas tendentes a la mejor consecución de nuestros objetivos programados.
- Los contenidos de la plataforma que utiliza el alumnado semipresencial que también puede ser útil para el presencial.

Y además de estos recursos, el departamento cuenta con una amplia variedad de propuestas en cuanto a las actividades que propone a los alumnos. Las actividades que proponemos tienen como fin hacer pasar el mensaje que pretendemos transmitir de una manera lúdica, insistiendo en presentarlas como medio necesario para llegar a un fin más concreto. Intentaremos variar al máximo estas propuestas para que el alumno se sienta más cómodo y al mismo tiempo más seguro. Consideramos que proponiendo la máxima cantidad de actividades reforzaremos todas las habilidades de los alumnos, pues unas estarán enfocadas hacia la explotación de la expresión oral, otras se centrarán más en la comprensión oral, otro grupo de propuestas estará dedicado a la expresión escrita, etc. De esta manera, los alumnos siempre podrán trabajar de manera específica aquella habilidad en la que se sientan menos preparados manteniendo sin embargo siempre el trabajo en las demás habilidades.

El repertorio de las actividades propuestas puede ser interminable, así que consignamos aquí sólo algunas de las más efectivas.

- Juegos de rol.
- Confeccionar recetas de platos típicos.
- Juegos con cartulinas y tarjetas sobre rutinas diarias.
- Mapas a rellenar (estudio de la geografía).
- Acertijos, refranes (por ejemplo «*When in Rome, do as the Romans do*»), trabalenguas («*She sells seashells on the seashore*»).
- Explotación de las fiestas del país (Halloween, Navidad, San Valentín, Saint Patrick's Day, Guy Fawkes, etc.)
- Diversos juegos de vocabulario (crucigramas, adivinanzas, etc.)
- Planteamiento de debates en clase.
- Exposiciones orales de los alumnos.
- Trabajos expositivos sobre temas de civilización (costumbres, ciudades, historia reciente y antigua, grandes eventos de la cultura del país.)
- Teatro (interpretación de papeles, creación de guiones, etc.)

- Lectura de sketches (y teatro en general) en clase para trabajar ritmo y entonación y otras actividades fonéticas.
- Exposición oral sobre el significado de refranes, frases hechas u otras posibilidades con respecto al argot, la lengua familiar, etc.
- Escribir cartas con fines reales como el de hacer llegar determinada publicación a la escuela o el de elaborar un panel informativo para la recepción donde trabajan muchos alumnos.
- Participar de manera activa en las actividades culturales que organiza la Escuela.
- Explotación de canciones (vocabulario, debate posterior, etc.)

## 6. EVALUACIÓN

### 6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### 6.1.1. Criterios de evaluación del Nivel Básico

##### COMPRENSIÓN AUDITIVA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel (ya sea presencial o semipresencial) cuando sea capaz de:

- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones cara a cara e identificar un cambio de tema.
- Comprender frases, expresiones y palabras, siempre que se hable despacio y con claridad sobre temas de relevancia inmediata: personas/familia/trabajo/médico/entorno.
- Comprender y extraer información esencial de pasajes cortos grabados que traten sobre asuntos cotidianos y predecibles y que estén pronunciados con lentitud y claridad.
- Comprender los puntos principales y detalles relevantes en mensajes y anuncios públicos grabados/en directo que tengan instrucciones, indicaciones u otra información.

##### EXPRESIÓN ORAL

Se considerará, aunque resulten muy evidentes las pausas, las dudas iniciales y la reformulación, que un alumno (ya sea presencial o semipresencial) ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:

- Pronunciar de forma clara y comprensible aunque resulte evidente su acento y entonación extranjeros y los errores no interfieran en la comunicación.
- Utilizar un repertorio de elementos lingüísticos básicos que le permita abordar situaciones cotidianas de contenido predecible, aunque generalmente tiene que adaptar el mensaje y buscar palabras.
- Utilizar las estructuras descritas para el nivel, aunque siga cometiendo errores básicos siempre que éstos no interfieran en la comunicación.
- Utilizar los conectores descritos para el nivel.
- Realizar breves descripciones y comparaciones de objetos, personas, lugares, condiciones de vida o trabajo y actividades diarias.
- Hablar sobre experiencias, costumbres y planes.
- Narrar historias o describir algo mediante una relación sencilla de elementos.
- Ofrecer brevemente motivos y explicaciones para expresar opiniones, planes y acciones.
- Realizar presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales ante una audiencia.

##### COMPRENSIÓN DE LECTURA

Se considerará que un alumno (ya sea presencial como semipresencial) ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:

- Inferir el tema de un texto a partir de la estructura y las imágenes del mismo.

- Deducir el significado de palabras desconocidas por las imágenes, contexto, similitud con la lengua extranjera, etc.
- Identificar las frases y palabras clave de cualquier texto breve y sencillo que permitan captar las ideas principales y los cambios de tema.
- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal relacionado con la propia persona, familia, lugar de residencia, hábitos y entorno, en general
- Comprender los mensajes sencillos en notas personales sobre situaciones de la vida cotidiana, familiar y social.
- Comprender la información relevante de instrucciones e indicaciones en letreros, señales y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos, siempre que el texto se presente con una estructura clara y ordenada.
- Comprender indicaciones muy básicas para completar fichas, impresos y otro tipo de documentos de la vida cotidiana.
- Comprender la información general contenida en correspondencia personal sencilla sobre temas de la vida cotidiana.
- Comprender la idea general del contenido de un texto que relate experiencias concretas, siempre que pueda solicitar aclaración o tener un segundo contacto con el texto.
- Comprender la información esencial en artículos de prensa o en televisión que narren hechos o acontecimientos, siempre que tengan un apoyo visual.
- Comprender la información específica en correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas de la vida cotidiana tales como la reserva de la habitación de un hotel o la información sobre un curso de idiomas en el extranjero.
- Comprender la información específica en folletos ilustrados y otro material informativo como prospectos, listados, horarios, etc., sobre actividades de ocio tales como actividades culturales y deportivas, horarios de apertura y cierre de establecimientos, menús, etc.
- Comprender la información específica en anuncios breves de periódicos, revistas, etc.
- Delimitar lo verdadero o falso de un texto.
- Reconocer convenciones culturales propias del idioma que se estudia.

## **EXPRESIÓN ESCRITA**

Se considerará que un alumno (ya sea presencial como semipresencial) ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:

- Escribir con la corrección ortográfica exigida para este nivel (correspondencia sonido-letra, letras mayúsculas / minúsculas, separaciones de palabras).
- Utilizar las convenciones ortográficas que rigen en cada texto de los señalados para el nivel: carta, correo electrónico, etc.
- Producir textos adecuados a las funciones comunicativas señaladas para el nivel.
- Utilizar un repertorio de elementos lingüísticos básicos que le permitan abordar situaciones cotidianas de contenido predecible, aunque generalmente tiene que adaptar el mensaje y buscar palabras.
- Utilizar los conectores de este nivel con el fin de contar una historia o describir algo.
- Rellenar un cuestionario o ficha aportando datos personales e información sobre educación, trabajo, intereses y conocimientos o habilidades.
- Utilizar un lenguaje sencillo y descriptivo para realizar breves declaraciones sobre personas, objetos y posesiones y para hacer comparaciones.
- Escribir notas o mensajes con información, instrucciones e indicaciones relativas a actividades cotidianas o de inmediata necesidad.
- Realizar con el lenguaje especificado para el nivel descripciones o presentaciones de personas, lugares, condiciones de vida o trabajo y actividades diarias.
- Describir planes y citas, costumbres, actividades habituales o pertenecientes al pasado y experiencias personales.
- Ofrecer motivos y explicaciones para expresar ciertas opiniones, planes y acciones.
- Narrar historias presentes o pasadas, reales o hipotéticas mediante una relación sencilla



- Distinguir, en líneas generales, las situaciones formales e informales según sea la situación y el contexto.
- Utilizar las frases estereotipadas que rigen algunos textos, por ejemplo, para el saludo, la despedida, la felicitación, etc.

## **INTERACCIÓN Y MEDIACIÓN**

Se considerará que un alumno (ya sea presencial como semipresencial) ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:

- Interactuar en las diferentes situaciones descritas para el nivel utilizando las fórmulas cotidianas de saludo y tratamiento y actuando según las normas de cortesía.
- Participar en conversaciones que impliquen dar información personal, respondiendo a preguntas sobre cuestiones habituales, reaccionando ante comentarios y/o expresando opiniones, siempre que el interlocutor se muestre cooperativo.
- Participar en conversaciones en que se establece contacto social de forma breve en el ámbito público: restaurantes, tiendas, bancos, etc.
- Utilizar fórmulas sencillas para iniciar, mantener o terminar una conversación breve.
- Pedir que se repitan o aclaren palabras clave o enunciados que no se han comprendido.
- Mantener correspondencia personal en la que se hable de uno mismo o de su entorno (familia, amigos, condiciones de vida, trabajo, tiempo libre, etc.).
- Mantener correspondencia formal sencilla en la que se recaba información sobre algo, se pide disculpas, se solicita un servicio, etc.
- Realizar, ante una audiencia, presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales y responder a preguntas breves y sencillas de los oyentes.

### **6.1.2. Criterios para la evaluación de las diferentes pruebas**

A la hora de evaluar los diferentes componentes que forman la competencia lingüística de los alumnos (presenciales y semipresenciales) tendremos en cuenta:

#### **Para el componente lingüístico**

- La pronunciación
- La entonación
- La fluidez
- El vocabulario
- Las interferencias con LI.
- El orden y la disposición de las palabras
- Las categorías gramaticales
- Los tiempos de los verbos

#### **Para el componente sociocultural**

- La pertinencia de la información
- La exactitud del mensaje
- La inteligibilidad del mensaje
- La adaptación del discurso a la finalidad propuesta y a los interlocutores

#### **Para el componente discursivo**

- Adaptación del alumno a los diversos tipos de discurso
- Empleo apropiado de los nexos
- Organización de las ideas
- Reconstitución de los textos y mensajes

#### **Para el componente estratégico**

- Empleo de gestos, mímica, paráfrasis con fines compensatorios
- Empleo de preguntas para comprender un mensaje

### **6.1.3. Descriptores para la autoevaluación del P.E.L.**

También, como criterios de evaluación, tanto para la autoevaluación del alumno como la evaluación unidireccional profesor-alumno, se utilizarán las tablas de descriptores para la

En el transcurso del nivel, es decir, en los dos cursos que dura el Nivel Básico se utilizarán las tablas de A1 y de A2, siendo consciente el alumnado de que al término del Nivel Básico, la tabla que se utilizará para evaluar las capacidades del alumno será la de nivel A2..

## 6.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que se van a aplicar, de manera general, van a ir en consonancia con las técnicas utilizadas en clase:

TÉCNICAS
Observación sistemática del trabajo en aula
Análisis de las producciones de los alumnos
Intercambios orales con los alumnos
Pruebas específicas

## 6.3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

El alumnado (presencial y semipresencial) será calificado en **tres sesiones de evaluación**. La calificación final se expresará en los términos **APTO o NO APTO**, tal y como se regula en el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre.

Los alumnos dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente en el mes de septiembre. En esta convocatoria se podrá asignar la expresión "N.P." (No Presentado).

Al término del segundo curso que conforma el Nivel Básico, el alumno podrá obtener un certificado denominado **CERTIFICACIÓN DE NIVEL BÁSICO** que le acreditará para pasar al siguiente nivel (Nivel Intermedio). La equivalencia con los niveles del Marco Común de Referencia será de nivel A2.

### 6.3.1. Alumnos del Nivel Básico 1 (NB-1)

Los alumnos podrán promocionar directamente a través de los mecanismos de evaluación continua si el profesorado considera que han alcanzando los objetivos.

A este respecto los alumnos deben ser conscientes de que la asistencia continuada a clase y la realización de todas las tareas requeridas por el profesor no garantizan ni suponen aprobar el curso y promocionar al siguiente de forma automática.

Los alumnos que asisten regularmente a clase serán evaluados por un sistema de **evaluación continua**, que básicamente se caracteriza por la valoración continuada del proceso evolutivo en el aprendizaje del alumno, y que incluirá tanto las **pruebas departamentales**, se realizarán, como mínimo, 2 pruebas por destreza en cada trimestre, así como todas aquellas pruebas y **observaciones** que el profesor considere necesario realizar durante el curso. Aquellos que no alcancen los objetivos serán evaluados a través de una prueba de certificación.

En el caso de la modalidad **Semi-Presencial** se aplicarán los mismos criterios y procedimientos de evaluación que en la modalidad Presencial. Teniendo en cuenta este sistema de evaluación continua, se valorarán los resultados de las pruebas realizadas por el alumnado tanto en la plataforma virtual como en el aula.

### 6.3.2. Alumnos del Nivel Básico 2 (NB-2)

Los alumnos podrán promocionar directamente a través de los mecanismos de evaluación

A este respecto los alumnos deben ser conscientes de que la asistencia continuada a clase y la realización de todas las tareas requeridas por el profesor no garantizan ni suponen aprobar el curso y promocionar al siguiente de forma automática.

Los alumnos que asisten regularmente a clase serán evaluados por un sistema de **evaluación continua**, que básicamente se caracteriza por la valoración continuada del proceso evolutivo en el aprendizaje del alumno, y que incluirá tanto las pruebas departamentales como todas aquellas pruebas y observaciones que el profesor considere necesario realizar durante el curso. Aquellos que no alcancen los objetivos serán evaluados a través de una prueba de certificación. La superación de esta prueba otorga un título denominado **Certificado de Nivel Básico**.

De la misma forma que en el Nivel Básico 1, en el caso de la modalidad **Semi-Preseñcial** se aplicarán los mismos criterios y procedimientos de evaluación que en la modalidad Presencial. Teniendo en cuenta este sistema de evaluación continua, se valorarán los resultados de las pruebas realizadas por el alumnado tanto en la plataforma virtual como en el aula aún cuando estas últimas tendrán menos valor. A este alumnado se le realizarán pruebas presenciales de todas las destrezas en cada uno de los trimestres que serán básicas y esenciales para la superación del curso. Aquellos que no alcancen los objetivos también serán evaluados a través de una prueba de certificación. La superación de esta prueba les otorgará del mismo modo el **Certificado de Nivel Básico**.

### 6.3.3. Prueba de Certificación

La prueba de certificación conducente al título de Nivel Básico integrará las cuatro destrezas lingüísticas: comprensión de lectura, comprensión auditiva, expresión escrita y expresión oral, tal y como recoge la normativa vigente.

Con mero carácter orientativo, esbozamos aquí las características de la prueba de certificación:

#### **Comprensión auditiva.**

Partiendo de textos de diferentes géneros y temas, el alumno demostrará la comprensión a través de:

- Preguntas y respuestas múltiples.
- Preguntas abiertas con respuestas breves.
- Completando información.

#### **Comprensión de lectura.**

El alumno demostrará su competencia en la comprensión escrita a través de las técnicas de evaluación habituales, por ejemplo:

- Espacios vacíos.
- Elección múltiple.
- Emparejamiento.
- Búsqueda de sinónimos

#### **Expresión escrita.**

El alumno tendrá que llevar a cabo hasta tres tareas, teniendo que redactar varios tipos de ejercicios escritos: cartas formales y/o informales, notas personales, etc. Su extensión máxima será de 125 a 150 palabras.

#### **Expresión oral.**

Esta prueba constará de tres partes: una fase de toma de contacto, una fase en la que el

por una imagen o un texto; y finalmente una fase de interacción a realizar con un segundo (o en su caso, tercer) candidato.

Las calificaciones de las Pruebas de Certificación se expresarán en los términos APTO o NO APTO. Para poder obtener la calificación de apto y así recibir el certificado correspondiente, los alumnos deberán superar todas las partes de que consta la prueba final. Para obtener la calificación de apto en cada prueba será necesario superar al menos un 50% en cada una de las partes. En la convocatoria de septiembre los alumnos sólo deberán repetir las partes que no hayan superado en junio.

#### 6.4. ALUMNADO LIBRE

Para obtener el certificado de nivel básico el alumnado libre deberá superar la prueba específica de certificación, para la cual dispondrá de una convocatoria ordinaria (junio) y otra extraordinaria (septiembre).

#### 6.5. CONVOCATORIAS

Los alumnos oficiales dispondrán de **cuatro cursos académicos para aprobar el Nivel Básico**. Contarán, por tanto, con cuatro oportunidades para superar los dos cursos que componen este nivel.

#### 6.6. RECLAMACIONES

Todos los alumnos tienen derecho a solicitar aclaraciones sobre las calificaciones y a reclamar contra las calificaciones finales de acuerdo con el procedimiento legal vigente.

### 7. ATENCIÓN AL ALUMNADO

El alumno oficial (tanto presencial como semipresencial) cuenta con la posibilidad de asistir a las horas de tutoría que el profesor tiene contempladas en su horario. Durante estas horas, el alumno puede dirigirse a su profesor para resolver dudas, aclarar explicaciones ofrecidas en clase o para cualquier otra cuestión relacionada con la docencia de la asignatura. El profesor aconsejará al alumno 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 los profesores de Nivel Básico son:

Soledad Aquesolo: miércoles de 18:00 a 19:00 (2º Nivel Básico A, 2º Semipresencial)

Inés Rodríguez: lunes y miércoles de 18:15 a 18:45 (1º Nivel Básico Semipresencial)

Ángela Morales Jaimez: lunes de 18 a 19 (1º Nivel Básico A y B)

Profesor bilingüe por asignar: lunes de 18:45 a 18:45 y martes de 18:15 a 18:45 (2º Nivel Básico B y C)

### 8. BIBLIOGRAFÍA

#### 8.1. LIBROS DE TEXTO

**Para el alumnado presencial:**

**PRIMER CURSO: NB 1**

*English File Elementary* (3rd Edition). Clive Oxenden, Paul Seligson & Christina Latham-Koenig. Student's book and workbook. Oxford

## SEGUNDO CURSO: NB 2

English File Pre-Intermediate (3rd Edition). Clive Oxenden, Paul Seligson & Christina Latham-Koenig. Student's book and workbook. Oxford

El alumnado semipresencial no cuenta con libro de texto.

### 8.2. LIBROS DE LECTURA

Según el Real Decreto 1523/1989, las lecturas no son obligatorias en este tipo de enseñanza, pero teniendo en cuenta que son los propios alumnos los que a veces las reclaman, les será aconsejada una serie de lecturas adecuadas a su nivel que sirvan para mostrarles que existe una *lengua diferente*, y que les aseguren las bases para descubrimientos literarios posteriores. Estas lecturas serán susceptibles de ser evaluadas por el profesor en el caso de que éste lo crea necesario a lo largo del curso.

CURSO	LIBROS DE LECTURA
1º Nivel Básico (A1)	<u>Kidnap</u> by John Escott Oxford University Press, Dominoes Starter <u>The President's Murderer</u> by Jennifer Bassett Oxford Bookworms Library Stage 1 OUP
2º Nivel Básico (A2)	<u>1er Cuatrimestre:</u> <u>New Yorkers</u> O. Henry Retold by Diane Mowat Oxford Bookworms Library Stage 2 O.U.P.  <u>2º Cuatrimestre</u> A elegir entre: <u>The Canterville Ghost</u> Oscar Wilde Retold John Escott Oxford Bookworms Library Stage 2 O.U.P.  <u>The Murders of the Rue Morgue</u> Edgar Allan Poe Retold by Jennifer Basset Oxford Bookworms Library Stage 2 O.U.P.

### 8.3. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Grammars	<u>Oxford Practice Grammar</u> , with answers and tests (CD-Rom). John Eastwood. OUP. <u>Essential Grammar in Use</u> , with answers and CD. Raymond Murphy. CUP. <u>Essential Grammar in Use—Supplementary Exercises</u> with answers. Naylor & Murphy. CUP. <u>Macmillan English Grammar in context. Essential.</u> <u>Basic Working Grammar</u> . Spanish Edition. Varios. Longman-Nelson. <u>La Gramática Paso A Paso</u> . Inglés. Bernard Molloy. Difusión. <u>Gramática Inglesa Básica</u> . A. Salvatierra. Alfaguara. <u>English Grammar for Spanish Speakers</u> . F.S. Benedito. Longman. <u>How English Works</u> with Exercises with answers. M. Swan & C. Walter. OUP.
Dictionaries	<u>Oxford Study Español-Inglés / English-Spanish</u> (Second Edition) (with CD-Rom)

	<u>Diccionario Bilingüe Alhambra-Longman.</u> <u>Longman Photo Dictionary.</u> <u>Longman Photo Dictionary Activity Book.</u> <u>Longman Elementary Dictionary.</u>
<b>Vocabulary</b>	<u>Start Testing your Vocabulary.</u> Peter Watcyn-Jones. Penguin. <u>English Vocabulary in Use. Elementary.</u> M. McCarthy & F. O'Dell. CUP. <u>Target Vocabulary 1.</u> Peter Watcyn-Jones. Penguin. <u>Vocabulario Básico del Inglés.</u> Varios. Larousse. <a href="http://www.wordreference.com">www.wordreference.com</a>
<b>Web</b>	<a href="http://www.oup.com/elt/englishfile/elementary">www.oup.com/elt/englishfile/elementary</a> <a href="http://www.oup.com/elt/englishfile/preintermediate">www.oup.com/elt/englishfile/preintermediate</a> British Council <a href="http://www.britishcouncil.org/home">http://www.britishcouncil.org/home</a> BBC British Council teaching English <a href="http://www.teachingenglish.org.uk/">http://www.teachingenglish.org.uk/</a> Cartoon Stock <a href="http://www.cartoonstock.com/default.asp">http://www.cartoonstock.com/default.asp</a> English and American Special Days <a href="http://chopo.pntic.mec.es/%7Egnavarro/menu.htm">http://chopo.pntic.mec.es/%7Egnavarro/menu.htm</a> General English <a href="http://www.lapasserelle.com/lm/exercices/general.html">http://www.lapasserelle.com/lm/exercices/general.html</a> IPA International Phonetic Association <a href="http://www.arts.gla.ac.uk/IPA/ipachart.html">http://www.arts.gla.ac.uk/IPA/ipachart.html</a> Grammar and vocabulary <a href="http://www.onestopenenglish.com">http://www.onestopenenglish.com</a> Materials and links for teaching and learning <a href="http://www.isabelperez.com">http://www.isabelperez.com</a> Lesson plans, handouts, ideas, conversation questions <a href="http://www.iteslj.org">http://www.iteslj.org</a> Quizzes, exercises and puzzles <a href="http://a4esl.org">http://a4esl.org</a> EOI online units to download from the English Language Lab of Asturias. <a href="http://web.educastur.printcast.es/eoi/eoimiere/">http://web.educastur.printcast.es/eoi/eoimiere/</a>

## 9. MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO

Este curso 2017-2018 el Departamento de Inglés cuenta con seis profesores:

- Ana Flores Ramos, Directora, impartirá el grupo de C1. Aula 502.
- Soledad Aquesolo Vegas, Jefa de Estudios, impartirá los grupos de 2º A y 2º Semipresencial. Aula 521.
- Mª Salud Cortés González, Jefa del Departamento e Actividades Complementarias y Extraescolares, impartirá los grupos de 4ºA, 4º B y 4º Semipresencial. Aula 525.
- Ángela Morales Jaimez impartirá los grupos 3º Semi, 3º C, 1º A y 1º B. Aula 514.
- Mª Inés Rodríguez Prados impartirá los grupos 3º A, 3º B, 3º D y 1º Semi. Aula 526.
- María Jesús Fernández Fernández, Jefa del Departamento de Inglés, impartirá los grupos de 5º A, 5º B y 5º Semipresencial. Aula 501.
- Alicia de los Ángeles Ramallo Moreno se encuentra de baja y estamos a la espera de que se asigne un profesor bilingüe para los grupos de 2º B, 2º C. Aula 521.

## 10. ACTIVIDADES CULTURALES Y EXTRAESCOLARES

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: Halloween

- Visita librería English Books.
- 23 de noviembre : Thanksgiving.
- Diciembre: Christmas.
- 2 de febrero : Día de la Marmota.
- 28 de febrero: Día de Andalucía.
- 14 de febrero: Día de San Valentín.
- 8 de marzo: Actuación de la Compañía de Teatro "Moving On".
- 17 marzo : Saint Patrick's Day.
- 27 de marzo: Día Internacional del Teatro.
- 23 de abril: Día del Libro.

Este curso se cumplen además los 10 años de existencia de la EOI Estepona, por lo que se celebrarán actividades relativas al aniversario (por ejemplo, se intentará impulsar la creación de una asociación de alumnos/as y antiguos/as alumnos/as de la escuela).

Asimismo, se organizará un viaje de estudios a finales de abril cuyo destino aún está por decidir.

## 11. ANEXO 1. PROGRAMACIÓN A1 SEMIPRESENCIAL.

### 11.1. INTRODUCCIÓN

La presente programación detalla los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y presupuestos metodológicos de las enseñanzas del idioma inglés en la Escuela Oficial de Idiomas a distancia. Para su elaboración, el departamento de inglés se ha basado en dos documentos fundamentales:

- El plan de estudios establecido por la LOE, que estructura las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas en tres niveles (nivel básico, intermedio y avanzado) (REAL DECRETO 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial).
- El Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación (MCER 2002), que forma parte esencial del proyecto general de política lingüística del Consejo de Europa en su esfuerzo por unificar las directrices para el aprendizaje y la enseñanza de lenguas dentro del contexto europeo.

El alumnado que realiza estas enseñanzas puede hacerlo en régimen oficial (con acceso al aula virtual y al resto de servicios del centro: punto de encuentro, foros...). La evaluación del alumnado se realiza según los mismos parámetros descritos más abajo.

Nuestras enseñanzas presuponen, con el MCER, un aprendizaje en el uso, un enfoque activo; es decir, el alumnado utiliza la lengua llevando a cabo tareas, y para ello se sirve de actividades comunicativas lingüísticas.

El Nivel Básico comprende dos cursos y permite alcanzar una competencia elemental en el uso del inglés. El curso de Nivel Básico 1 está anclado en el nivel A1+ del MCER, y el Nivel Básico 2 en el nivel A2+.

La finalidad principal del Nivel Básico es la de iniciar al alumnado en el uso del idioma receptiva y productivamente, tanto de forma hablada como escrita, para desenvolverse en situaciones cotidianas donde pueda producir textos breves, en lengua estándar y con elementos lingüísticos de uso frecuente.

### 11.2. OBJETIVOS

**Los objetivos generales que pretendemos alcanzar este curso son:**

1. Escuchar textos orales sobre temas conocidos y relacionados con sus intereses con el fin de comprender información general y específica

2. Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible, adecuada y con cierto nivel de autonomía, adoptando una actitud respetuosa y de cooperación.
3. Leer y comprender textos diversos de un nivel apropiado a las capacidades e intereses del alumnado con el fin de extraer información general y específica.
4. Escribir textos sencillos con finalidades diversas sobre distintos temas utilizando recursos adecuados de cohesión y coherencia.
5. Utilizar con progresiva corrección los componentes fonéticos, léxicos, estructurales y funcionales básicos de la lengua extranjera en contextos habituales de comunicación.
6. Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, a través de la reflexión sobre los propios procesos de aprendizaje, y transferir a la lengua extranjera conocimientos y estrategias de comunicación adquiridos en otras lenguas.
7. Utilizar estrategias de aprendizaje y todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, de forma autónoma y responsable, para entablar relaciones personales, obtener, seleccionar y presentar información oralmente y por escrito.
8. Manifiestar una actitud receptiva hacia el aprendizaje y uso de la lengua estudiada, empleando estrategias de autoevaluación, aceptando los errores como parte del proceso, aprendiendo de y con los demás y desarrollando de forma progresiva actitudes de iniciativa, confianza y responsabilidad.
9. Apremiar la lengua extranjera como instrumento de acceso a la información, como herramienta de aprendizaje de contenidos diversos y como medio para conocer manifestaciones culturales y formas de vida distintas a las propias.
10. Valorar el aprendizaje de diferentes lenguas como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias y culturas diversas evitando cualquier tipo de discriminación y de estereotipos lingüísticos y culturales.

**Los objetivos específicos de cada destreza son los siguientes:**

Destreza	Objetivos
<b>Comprensión de lectura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser capaz de comprender textos breves y sencillos en los que se describan a personas y lugares.</li> <li>• Ser capaz de entender las relaciones familiares a partir de un árbol genealógico.</li> <li>• Ser capaz de comprender textos que versen sobre actividades de la vida diaria, a partir, por ejemplo, de tablas, notas, memos, citas, etc, en las que las personas han de realizar ciertas actividades.</li> <li>• Ser capaz de entender mensajes o carteles sobre la apertura de establecimientos etc.</li> <li>• Ser capaz de comprender textos cortos y sencillos que versen sobre aficiones, deportes, música y actividades de ocio en general.</li> <li>• Ser capaz de entender textos cortos y sencillos que versen sobre acciones pasadas.</li> <li>• Ser capaz de comprender la información necesaria en los folletos publicitarios sobre vacaciones.</li> <li>• Ser capaz de comprender textos escritos sencillos y cortos en los que otros cuenten sus vacaciones, el lugar, la fecha, el medio de transporte utilizado, el alojamiento, las actividades realizadas, etc.</li> <li>• Ser capaz de comprender mensajes escritos sobre información relativa a precios, valores de artículos, compras etc, contenidos en notas, anuncios, carteles, folletos etc.</li> <li>• Ser capaz de entender el menú en un restaurante, distinguiendo las partes más comunes, entrante, primer plato, postre, etc, así</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser capaz de comprender los pasos de recetas sencillas.</li> <li>• Ser capaz de comprender anuncios sobre precios, horarios, etc en servicios de hostelería.</li> <li>• Ser capaz de interpretar un mapa metereológico sencillo.</li> <li>• Ser capaz de comprender textos sencillos que versen sobre el tiempo, los cambios.</li> </ul>
<p><b>Comprensión oral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser capaz de entender, a partir de un texto oral, datos personales de los hablantes.</li> <li>• Ser capaz de entender preguntas breves sobre cuestiones personales básicas.</li> <li>• Ser capaz de comprender instrucciones sencillas y breves sobre direcciones.</li> <li>• Ser capaz de comprender las relaciones de familia que expresa un hablante.</li> <li>• Ser capaz de entender las actividades que realizan determinadas personas, así como la hora y el orden en el que las hacen. Ser capaz de entender las preferencias de interlocutores.</li> <li>• Ser capaz de comprender avisos sencillos sobre el horario de ciertos establecimientos y/o servicios.</li> <li>• Ser capaz de comprender anuncios sencillos sobre actos públicos en los que se proporcione información sobre actividades de ocio y entretenimiento.</li> <li>• Ser capaz de comprender descripciones sencillas de actividades.</li> <li>• Ser capaz de entender textos orales sencillos en los que se de información sobre hechos y acontecimientos pasados.</li> <li>• Ser capaz de comprender textos orales sencillos y cortos en los que otros cuenten sus vacaciones, el lugar, la fecha, el medio de transporte utilizado, el alojamiento, las actividades realizadas, etc.</li> <li>• Ser capaz de comprender textos orales sencillos y cortos en los que otros cuenten sus intenciones y planes de futuro.</li> <li>• Ser capaz de entender mensajes de salida sencillos en un contestador automático.</li> <li>• Ser capaz de comprender indicaciones sencillas para llegar a un determinado lugar.</li> <li>• Ser capaz de entender a interlocutores dando información sencilla sobre precios, tipos de comida, menus etc.</li> <li>• Ser capaz de entender anuncios sencillos sobre horarios, precios, descuentos etc.</li> <li>• Ser capaz de comprender a un interlocutor sobre los cambios que se pueden producir en el futuro en relación al medio ambiente, siempre que el texto sea claro, sencillo y a velocidad lenta.</li> <li>• Ser capaz de comprender a un interlocutor que habla sobre el tiempo metereológico con ayuda de soporte audio/vídeo.</li> </ul>
<p><b>Expresión escrita</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser capaz de cumplimentar un formulario con los datos personales.</li> <li>• Ser capaz de describir el hogar, personas y las relaciones familiares.</li> <li>• Ser capaz de expresar de forma escrita la rutina diaria, haciendo uso de los secuenciadores más usuales.</li> <li>• Ser capaz de escribir un email, proporcionando información sobre sus aficiones, gustos , intereses y habilidades.</li> <li>• Ser capaz de expresar por escrito hechos pasados sobre uno mismo o sobre los que le rodean.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser capaz de redactar una sencilla carta en la que se solicita información.</li> <li>• Ser capaz de expresar por escrito indicaciones sencillas en un mapa para llegar al lugar deseado.</li> <li>• Ser capaz de expresar por escrito información relativa a precios, valores de artículos, compras etc, a partir de notas, anuncios, carteles, folletos etc.</li> <li>• Ser capaz de escribir e interpretar una receta sencilla.</li> <li>• Ser capaz de expresar de forma escrita y sencilla lo que se debe o no se debe de hacer para proteger al medio ambiente.</li> </ul>
<p><b>Expresión oral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser capaz de presentarse, aportando sus datos personales. Preguntar para obtener información de otros. Presentarse y presentar a otros.</li> <li>• Ser capaz de pedir y de dar información personal ( nombre, dirección, ...)</li> <li>• Ser capaz de describir el hogar, personas y pedir una descripción de las mismas., así como las relaciones de familia.</li> <li>• Ser capaz de expresar su rutina diaria y preguntar a un interlocutor la suya. Ser capaz de expresar sus gustos sobre determinadas actividades y labores domésticas.</li> <li>• Ser capaz de expresar la hora a la que suceden ciertas actividades.</li> <li>• Ser capaz de interrelacionarse con un interlocutor a la hora de expresar de forma sencilla los intereses, aficiones personales y habilidades.</li> <li>• Ser capaz de interrelacionarse con un interlocutor en la descripción de actividades.</li> <li>• Ser capaz de intercambiar información sobre hechos pasados, de preguntar, de comprender y de dar la información oportuna, siempre que las preguntas se formulen de forma sencilla y despacio.</li> <li>• Ser capaz de interrelacionarse de forma sencilla con uno o más interlocutores en la narración de un viaje o unas vacaciones, así como en situaciones más comunes en ese contexto como, por ejemplo, en el hotel, en la ciudad, por teléfono etc.</li> <li>• Ser capaz de dejar un mensaje sencillo en un contestador automático.</li> <li>• Ser capaz de interrelacionarse de forma sencilla con uno o más interlocutores en la expresión de intenciones y planes de futuro.</li> <li>• Ser capaz de interrelacionarse con un interlocutor en transacciones sencillas.</li> <li>• Ser capaz de interrelacionarse con un interlocutor en un restaurante para pedir la comida deseada.</li> <li>• Ser capaz de interrelacionarse con un interlocutor para expresar sus hábitos alimenticios.</li> <li>• Ser capaz de dar una receta sencilla.</li> <li>• Ser capaz de interrelacionarse, de forma sencilla ,con un interlocutor sobre el tiempo.</li> <li>• Ser capaz de interrelacionarse, de forma sencilla, con un interlocutor para expresar lo que se debe o no se debe de hacer para proteger al medio ambiente.</li> </ul>

## 11.3. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN TEMPORAL

### 11.3.1. SECUENCIACIÓN TEMPORAL

Aunque este modelo de enseñanza a distancia se base en gran medida en la libertad que tiene el alumno para organizar su propio estudio, es aconsejable darle algunas indicaciones sobre la temporalización de la lectura de contenidos y la realización de tareas.

Dado que **el curso completo consta de 6 unidades**, y considerando a un alumno tipo que empieza el curso en octubre y desea acabarlo en junio, la **secuencia de progresión aconsejada** es la siguiente:

Primer trimestre (Inicio del curso hasta el 8 de diciembre):

- **Unidad 1** (del 1 de octubre al 3 de noviembre)
- **Unidad 2** (del 4 de noviembre al 8 de diciembre)

Segundo trimestre (9 de diciembre hasta el 29 de febrero):

- **Unidad 3** (del 9 de diciembre al 18 de enero)
- **Unidad 4** (del 19 de enero al 29 de febrero)

Tercer trimestre (1 de marzo hasta el 4 de mayo):

- **Unidad 5** (del 1 de marzo al 31 de abril)
- **Unidad 6** (del 5 de abril al 31 de mayo)

### 11.3.2. CONTENIDOS

Los contenidos de este curso se estructurarán, como ya hemos visto en **seis unidades**. Cada unidad consta de cuatro temas.

Los contenidos de cada unidad son los siguientes:

#### **Unidad 1. Getting to Know Each Other**

##### **TEMA 1: Who's Who?**

- **Vocabulario:** Información de tipo personal y números del 0 al 12.
- **Gramática:** Verbo "to be", pronombres personales y contracciones.
- **Pronunciación:** Vocales.
- **Funciones del lenguaje:** Rellenar un formulario, presentarse de forma básica, saludar y despedirse.

##### **TEMA 2: Let's Meet!**

- **Vocabulario:** Información personal y números del 13 al 29.
- **Gramática:** Preguntas con "Wh-" y signos de puntuación.
- **Pronunciación:** Entonación en preguntas con "Wh-", las consonantes, el alfabeto y cómo deletrear.
- **Funciones del lenguaje:** Llamar la atención de alguien, saludar y pedir información personal.

##### **TEMA 3: Emily is Home!**

- **Vocabulario:** Números desde el 30 al 100 y trabajos.
- **Gramática:** Diferencias artículo indeterminado y "artículo cero". Artículos demostrativos.
- **Funciones del lenguaje:** Presentar a alguien a través del uso de artículos demostrativos.

##### **TEMA 4: Emily's Travels**

- **Vocabulario:** Adjetivos básicos, los colores, países y nacionalidades
- **Gramática:** Formación del plural.
- **Funciones del lenguaje:** Describir un dibujo.
- **Contenidos socioculturales:** Elementos culturales de países anglófonos y sus respectivas banderas.

#### **Unidad 2. Family Time**

- **Gramática:**Adjetivos posesivos; posesión con 's.
- **Funciones del lenguaje:**Hablar de tu familia; expresar la posesión.

### TEMA 2: Happy Birthday to You!

- **Vocabulario:**Objetos de la vida diaria.
- **Gramática:**Pronombres posesivos; *have got*.

### TEMA 3: Your Daily Life

- **Vocabulario:**Días de la semana; meses del año; actividades de la vida diaria.
- **Gramática:**Presente simple; adverbios de frecuencia; preposiciones de tiempo.
- **Pronunciación:**Pronunciación de la tercera persona del singular.
- **Funciones del lenguaje:**Rutinas y hábitos.
- **Contenidos socioculturales:**Horarios y rutina diaria.

### TEMA 4: Jingle all the Way

- **Vocabulario:**Preguntar y decir la hora.
- **Gramática:**Preguntas y negaciones; Presente simple (verbos regulares) + auxiliar *do / does*.
- **Funciones del lenguaje:**Comprobar que se ha entendido el mensaje.
- **Contenidos socioculturales:**Puntualidad; Navidad.

## Unidad 3. Leisure Time

### TEMA 1: Loving it!

- **Vocabulario:**Aficiones e intereses; cine y entretenimiento;televisión
- **Gramática:**Verbos para expresar gusto y preferencia, por ejemplo, *like*
- Pronunciación:**La pronunciación *-ing*
- **Funciones del lenguaje:**Preguntar por gustos y preferencias; expresar nuestro deseo y lo que nos gusta y nos desagrada
- **Contenidos socioculturales:**Actividades de ocio más usuales: música y cine

### TEMA 2: Yes, you can!

- **Vocabulario:**Los deportes
- **Gramática:**El verbo *can*
- Pronunciación:***Can* (introducción a las formas débiles) = *can* vs. *can't*  
*Diferencias entre vocales como en car, cat.*
- **Funciones del lenguaje:**Expresar habilidad y capacidad para hacer algo
- **Contenidos socioculturales:**Los deportes nacionales: cricket y baseball. Diferencias entre AmE y BrE en vocabulario deportivo

### TEMA 3: That's right!

- **Vocabulario:** Repaso del Presente Simple, y verbos como *like* y *can*.
- **Gramática:** Conectores: conjunción, disyunción, oposición, causa, finalidad
- Pronunciación:**Entonación ascendente para expresar duda (inglés americano)
- **Funciones del lenguaje:** Expresar opinión; pedir opinión; Expresar acuerdo y desacuerdo; preguntar si se está de acuerdo
- **Contenidos socioculturales:** Nociones básicas acerca de los valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura: San Valentín

### TEMA 4: Weather chatting

- **Vocabulario:** El clima
- **Gramática:** Estructuras *Let's...; Would you like...?*
- **Pronunciación:** Contraste entre fonemas como *doctor* y *mother*, *shower* y *chop*
- **Funciones del lenguaje:** Proponer; invitar. Aceptar y declinar la invitación
- **Contenidos socioculturales:** La cultura de la conversación sobre el tiempo

## Unidad 4. Changing places

### TEMA 1: Where is it?

- **Vocabulario:** Entorno. Visitando la ciudad (detached, semi-detached, flat, house...)
- **Gramática:** Imperativos. Preposiciones de lugar. Verbos con dos objetos (por ejemplo, give sb sth).
- **Pronunciación:** Enlace de sonidos en una oración.
- **Funciones del lenguaje:** Dar y pedir direcciones. Dar y pedir instrucciones.
- **Contenidos socioculturales:** Monumentos y sitios representativos: Símbolos urbanos.

### TEMA 2: A fly in my soup!

- **Vocabulario:** Alimentos y bebidas. En el restaurante.
- **Gramática:** Pronombres indefinidos; determinantes cuantificadores. Nombres contables e incontables.
- **Funciones del lenguaje:** Pedir comida en un restaurante.
- **Contenidos socioculturales:** Introducción al horario y hábitos de comida.

### TEMA 3: The independent republic of your home

- **Vocabulario:** Mobiliario. Vivienda, hogar.
- **Gramática:** El verbo haber (There is / are). Preposiciones de lugar.
- **Funciones del lenguaje:** Alquilar un piso, hacer una mudanza.
- **Contenidos socioculturales:** St Patrick's Day. Felicitar y responder a una felicitación.

### TEMA 4: Hop

- **Vocabulario:** Nuevas tecnologías: dispositivos móviles y la web.
- **Gramática:** Pronombres relativos.
- **Pronunciación:** Diferencias en pronunciación entre inglés y español en vocabulario tecnológico.
- **Funciones del lenguaje:** Expresar (des)conocimiento.
- **Contenidos socioculturales:** Festividades de la cultura: Easter eggs.

## Unidad 5: Now and then

### TEMA 1: Let's go shopping

- **Vocabulario:** Ropa, calzado y complementos. Compras y actividades comerciales (en el supermercado).
- **Gramática:** Presente continuo. Adverbiales con presente simple/ presente continuo
- **Funciones del lenguaje:** Realizar transacciones de la vida cotidiana; realizar compras
- **Contenidos socioculturales:** Moneda de los países de habla inglesa

### TEMA 2: What's he like?

- **Vocabulario:** Adjetivos para describir apariencia física y la personalidad
- **Gramática:** Revisión del presente simple y el presente continuo
- **Funciones del lenguaje:** Descripción de personas

### TEMA 3: Where were you?

- **Vocabulario:** Fechas y números ordinales
- **Gramática:** Introducción al pasado simple del verbo *be*: *was/were*
- **Funciones del lenguaje:** Expresar anterioridad en el tiempo
- **Contenidos socioculturales:** Hechos y personalidades históricas más relevantes de la cultura

### TEMA 4: Once upon a time

- **Vocabulario:** Expresiones de tiempo (adverbios, preposiciones; conjunciones temporales).
- **Gramática:** Pasado de los verbos regulares
- **Pronunciación:** Pronunciación del -ed

## Unidad 6: Summing up

### TEMA 1: What happened?

- **Vocabulario:** Fiesta nocturna y ocio
- **Gramática:** Pasado de verbos irregulares
- **Funciones del lenguaje:** Narrar experiencias en el pasado

### TEMA 2: What seems to be the matter?

- **Vocabulario:** Partes del cuerpo. Acontecimientos de la vida
- **Gramática:** Revisión de los adjetivos posesivos, revisión de formación de preguntas
- **Pronunciación:** Repaso de la entonación ascendente para preguntas de tipo "sí" o "no"
- **Funciones del lenguaje:** Descripción del estado físico y anímico. Preguntar por sentimientos. Interesarse por alguien. Expresar estados de ánimo, estado físico y de salud.
- **Contenidos socioculturales:** Mitos infantiles: Tooth Fairy. Gestos básicos.

### TEMA 3: Or else!

- **Vocabulario:** Nexos temporales
- **Gramática:** Primer condicional, subordinadas temporales
- **Pronunciación:** /w/
- **Funciones del lenguaje:** Expresar condición, probabilidad, causa. Expresar posterioridad
- **Contenidos socioculturales:** Animales emblemáticos de los países de habla inglesa.

### TEMA 4: Holidays ahead

- **Vocabulario:** Las vacaciones, transportes y viajes; agencias y viajes.
- **Gramática:** Futuro con *be going*
- **Funciones del lenguaje:** Expresar intención; posterioridad. Comprar un billete; reservar una habitación de hotel
- **Contenidos socioculturales:** The London Tube

## 11.4. CRITERIOS Y PROCESOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica previstos para cada curso. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresiones orales y escritas y pueden ser evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

### Comprensión de Lectura

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias de 1º de nivel básico, para la destreza de comprensión lectora, cuando sea capaz de lo siguiente:

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

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias de 1º de nivel básico, para la destreza de comprensión oral, cuando sea capaz de lo siguiente:

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

#### Expresión Escrita :

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias de 1º de nivel básico, para la destreza de expresión e interacción escrita cuando o sea capaz de lo siguiente.

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

#### Expresión Oral :

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias de 1º de nivel básico, para la destreza de expresión e interacción oral, cuando sea capaz de lo siguiente:

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

## **11.5. PROCESO DE EVALUACION**

En las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial, según la Orden del 18 de octubre

escrita. En la citada orden se establece que las calificaciones serán expresadas en “APTO” y “NO APTO” y será necesario la obtención de la calificación APTO en todas y cada una de las destrezas para promocionar de curso.

El Departamento de Inglés evaluará este tipo de enseñanza de la misma manera que al alumnado presencial. Al contrario que en los cursos de certificación, 2º se evalúa de forma continua a lo largo de todo el curso. La forma de realizar este tipo de evaluación será a través de las tareas propuestas para cada una de las destrezas.

- El alumnado será evaluado en tres sesiones de evaluación. En todas ellas evaluación la calificación será el resultado de la media de las tareas realizadas por el alumno a lo largo de cada trimestre, tanto las realizadas a través de la plataforma como las recogidas por la tutora en las sesiones presenciales. Se establece un mínimo de 2 pruebas de cada destreza por trimestre. En el segundo y tercer trimestre se realizarán pruebas presenciales, cuyos resultados se acumularán al resto de tareas.

- Las pruebas presenciales constarán de las siguientes partes:

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

- Para obtener en el resultado global APTO, se deberán superar todas las destrezas con un mínimo del 50% en cada una de ellas.

El alumnado que no supere alguna destreza en la convocatoria de junio y por tanto no tenga apto el curso tiene derecho a una convocatoria extraordinaria en septiembre, debiendo en este caso presentarse sólo a las destrezas que no tenga aptas.

#### **11.6. MEDIDAS DE ATENCION A LA DIVERSIDAD Y PREVENCION DEL ABANDONO**

La forma de atender a la diversidad del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas es bastante particular debido a las características y peculiaridades de este tipo de enseñanza. La enseñanza en las Escuelas Oficiales de Idiomas es de carácter no obligatorio, por lo tanto el tema de la Atención a la Diversidad hay que considerarlo y tratarlo desde un punto de vista diferente. También hay que tener en cuenta al alumnado al que sirve la Escuela Oficial de Idiomas: adolescentes y adultos.

Teniendo en cuenta estas consideraciones, conviene centrarse en dos aspectos que son fundamentales para atender a la diversidad del alumnado y sus características particulares, y son: la motivación y el interés.

Aunque en principio el interés y la motivación del alumnado se presuponen, al tratarse de un tipo de enseñanza no obligatoria, no siempre es así.

Las razones para aprender un idioma son diversas y es de vital importancia el promover el interés y la motivación de los alumnos para que no se produzcan abandonos a mitad de curso, por la dificultad que puede conllevar compaginar el trabajo o estudios, las obligaciones y diferentes particularidades personales y familiares de los alumnos con la dedicación al estudio del idioma elegido.

Por tanto, algunas normas básicas que se deben tener en cuenta a la hora de atender a la diversidad del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas son:

- Fomentar la autoestima.
- Fomentar el concepto positivo del “yo”.
- Fomentar una actitud positiva en el aula virtual
- Explicar con claridad cuales son los objetivos del aprendizaje de un idioma.
- Fomentar la participación activa y continua de los estudiantes en su propio proceso de aprendizaje (deben sentirse responsables de su propio aprendizaje y entender que son ellos los protagonistas y últimos beneficiados de que este proceso sea exitoso), deben involucrarse en todas las actividades que se lleven a cabo en el aula, así como aquellas otras actividades extraescolares que estén relacionadas con su aprendizaje.
- Convencer a los alumnos de que aquello que están aprendiendo no sirve únicamente



algo que les resultará útil en su vida fuera de las aulas (viajes, trabajo, relaciones personales, etc).

Además se tomarán todas las medidas organizativas necesarias, como pueden ser tutorías individualizadas, pruebas de clasificación, medidas de flexibilización de nivel, eliminación de barreras físicas o la adaptación de materiales para paliar las posibles deficiencias físicas o sensoriales, etc.

## 11.7. RECURSOS

[Ocultar](#)

[Ocultar](#)

### TUTORIALES PARA EL AULA DE IDIOMAS

VIDEOTUTORIAL "[GRABAR UN VÍDEO EN YOUTUBE](#)"

VIDEOTUTORIAL "[CONFIGURACIÓN DE AUDIO Y VÍDEO PARA UNA SESIÓN DE COLLABORATE](#)"

VIDEOTUTORIAL "[CREAR UNA CUENTA EN SKYPE](#)"

VIDEOTUTORIAL "[CÓMO ENVIAR UNA TAREA DE IDIOMAS](#)"

## 12. ANEXO 2. PROGRAMACIÓN A2 SEMIPRESENCIAL.

### 12.1. INTRODUCCIÓN

La **enseñanza a distancia a través de las TIC para Personas Adultas** ofrece nuevas oportunidades de obtener la titulación y cualificarse a aquellos individuos que no pudieron, por distintas razones, hacerlo en su momento, entendido este compromiso educativo como requisito básico para la construcción de una sociedad de la información y del conocimiento sustentada esencialmente en la formación de todas las personas. Este modelo de enseñanza pretende ser una **herramienta de inclusión social** en una sociedad de la información y el conocimiento que facilite la autonomía y la toma de decisiones personales, académicas y profesionales para que, asumiendo responsabilidades, el alumnado adulto pueda trazar **proyectos vitales adecuados a sus intereses y capacidades**.

Esta oferta formativa debe configurarse como una vía facilitadora del desarrollo de los objetivos y competencias básicas de cada etapa y, por tanto, para la obtención del Título correspondiente, adaptándose a la heterogeneidad de situaciones personales y a las características sociales, laborales, familiares y psicológicas que presenta el **alumnado adulto** al que va dirigida. De hecho, sus principales ventajas residen en la posibilidad de atender demandas educativas insatisfechas por la educación convencional. Las ventajas a las que alude la mayoría de las personas que usan este método, es la de poder acceder a este tipo de educación independientemente de dónde residan, eliminando así las dificultades reales que representan las distancias geográficas. Además, respeta la organización del tiempo, conciliando la vida familiar y las obligaciones laborales.

Se establece un proyecto educativo especialmente dirigido a este amplio colectivo, que contempla la modalidad a distancia para responder con eficacia a los condicionantes y posibilidades que ofrece la educación de personas adultas en Andalucía. Esta modalidad de enseñanza se basa en la **ausencia del alumnado** del centro educativo, salvo para la realización de pruebas de evaluación o exámenes, que tendrán carácter presencial, en las que el alumnado deberá acreditar debidamente su identidad, y que llamaremos a partir de ahora, por razones metodológicas, tareas presenciales. Por ello, esta programación ofrece una nueva vía que aprovecha las herramientas tecnológicas de la actual sociedad del conocimiento para la oferta educativa conforme a la normativa vigente.

Esta modalidad de enseñanza se impartirá mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con un sistema basado en el seguimiento del aprendizaje del alumnado a través de la plataforma educativa Moodle adaptada a tales efectos por la Consejería de Educación y por la propia labor del profesorado de las distintas materias.

Nuestra enseñanza a distancia se va a caracterizar por los elementos siguientes.

- **Separación física entre profesor y alumno.**

En la enseñanza a distancia, el profesor está separado físicamente de sus alumnos, y el contacto se realiza por medios audiovisuales e informáticos. Por tanto, estamos, a diferencia del aula presencial, ante una dispersión geográfica importante de profesores y alumnos.

- **Uso masivo de medios técnicos.**

Esto permite superar las dificultades surgidas de las fronteras de espacio y tiempo, de tal manera que los alumnos pueden aprender lo que quieran, donde quieran y cuando quieran. Este uso masivo también trae consigo una serie de inconvenientes, que deben ser tenidos en cuenta. Los mayores son la necesidad de un conocimiento fluido de la plataforma, de los instrumentos que la componen y la inevitable aparición permanente de dificultades de tipo técnico.

- **El alumno como organizador de su propia formación.**

En la enseñanza a distancia, es el alumno el que tiene que saber gestionar su tiempo y decidir su ritmo de aprendizaje. En definitiva, el alumno a distancia debe ser mucho más autónomo, y se le exige una mayor autodisciplina respecto a los alumnos presenciales. De ahí que se afirme que lo primero que tiene que aprender un estudiante a distancia es, precisamente, a aprender, pues de eso dependerá su éxito.

- **Tutorización.**

La labor de tutorización se convierte aquí en fundamental, ya que va mucho más allá de la simple tutoría de la escuela presencial. Es necesaria una intervención activa y permanente del profesor para evitar el potencial aislamiento que puede tener el alumno en esta modalidad de aprendizaje, al eliminarse la interacción social física.

- **Aprendizaje por tareas.**

Más que los contenidos, el núcleo del trabajo desarrollado por el alumno pretende ser la tarea, cuya realización se convierte en objetivo inmediato por parte del alumno, que intentará resolverla usando los distintos materiales propuestos en los contenidos.

La presente programación detalla los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y presupuestos metodológicos de las enseñanzas del idioma inglés en la Escuela Oficial de Idiomas a distancia. Para su elaboración, el departamento de inglés se ha basado en dos documentos fundamentales:

- El plan de estudios establecido por la LOE, que estructura las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas en tres niveles (nivel básico, intermedio y avanzado) (REAL DECRETO 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial).

- El Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación (MCER 2002), que forma parte esencial del proyecto general de política lingüística del Consejo de Europa en su esfuerzo por unificar las directrices para el aprendizaje y la enseñanza de lenguas dentro del contexto europeo.

El alumnado que realiza estas enseñanzas puede hacerlo en régimen oficial (con acceso al aula virtual y al resto de servicios del centro: punto de encuentro, foros...). La evaluación del alumnado se realiza según los mismos parámetros descritos más abajo. Nuestras enseñanzas presuponen, con el MCER, un aprendizaje en el uso, un enfoque activo; es decir, el alumnado utiliza la lengua llevando a cabo tareas, y para ello se sirve de actividades comunicativas lingüísticas.

El Nivel Básico comprende dos cursos (1º y 2º) y permite alcanzar una competencia elemental en el uso del inglés. El curso de Nivel Básico 2 está anclado en el nivel A2 del MCER.

La finalidad principal del Nivel Básico es la de iniciar al alumnado en el uso del idioma receptiva y productivamente, tanto de forma hablada como escrita, para desenvolverse en situaciones cotidianas donde pueda producir textos breves, en lengua estándar y con

## 12.2. OBJETIVOS

### Los objetivos generales que pretendemos alcanzar este curso son:

- Escuchar textos orales sobre temas conocidos y relacionados con sus intereses con el fin de comprender información general y específica.
- Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible, adecuada y con cierto nivel de autonomía, adoptando una actitud respetuosa y de cooperación.
- Leer y comprender textos diversos de un nivel apropiado a las capacidades e intereses del alumnado con el fin de extraer información general y específica.
- Escribir textos sencillos con finalidades diversas sobre distintos temas utilizando recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Utilizar con progresiva corrección los componentes fonéticos, léxicos, estructurales y funcionales básicos de la lengua extranjera en contextos habituales de comunicación.
- Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, a través de la reflexión sobre los propios procesos de aprendizaje, y transferir a la lengua extranjera conocimientos y estrategias de comunicación adquiridos en otras lenguas.
- Utilizar estrategias de aprendizaje y todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, de forma autónoma y responsable, para entablar relaciones personales, obtener, seleccionar y presentar información oralmente y por escrito.
- Manifestar una actitud receptiva hacia el aprendizaje y uso de la lengua estudiada, empleando estrategias de autoevaluación, aceptando los errores como parte del proceso, aprendiendo de y con los demás y desarrollando de forma progresiva actitudes de iniciativa, confianza y responsabilidad.
- Apremiar la lengua extranjera como instrumento de acceso a la información, como herramienta de aprendizaje de contenidos diversos y como medio para conocer manifestaciones culturales y formas de vida distintas a las propias.
- Valorar el aprendizaje de diferentes lenguas como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias y culturas diversas evitando cualquier tipo de discriminación y de estereotipos lingüísticos y culturales.

### Los objetivos específicos de cada destreza son los siguientes:

Destreza	Objetivos
<b>Comprensión de lectura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser capaz de comprender la información básica de un texto claro o cartas personales sencillas, breve y sencillo en que se describe la rutina diaria, aficiones y tiempo libre, de fin de semana o de vacaciones; o las acciones pasadas sobre experiencias personales.</li><li>• Ser capaz de identificar los puntos principales e información específica en textos informativos, narrativos o de otro tipo, breves y sencillos y con vocabulario en su mayor parte frecuente.</li><li>• Ser capaz de encontrar y entender la información que le interesa en folletos ilustrados sobre actividades y ocio, como horarios de apertura y cierre de monumentos, actividades deportivas. etc.</li><li>• Ser capaz de comprender la información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, menús, listados, horarios, planos y páginas webs de estructura clara y tema familiar.</li><li>• Ser capaz de entender notas y carteles claros y sencillos sobre información de apertura de locales y servicios, etc.</li><li>• Ser capaz de entender textos breves, claros y sencillos en los que se recoja la terminología esencial para un aprendiz de lenguas.</li><li>• Ser capaz de entender notas e información claras y sencillas sobre medicamentos, hábitos alimenticios, etc.</li></ul>

	<p>sobre precios, horarios, etc., en servicios de hostelería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser capaz de comprender anuncios, carteles etc. sobre servicios y dependencias en grandes almacenes.</li> <li>• Ser capaz de interpretar un mapa meteorológico sencillo.</li> </ul>
<b>Comprensión oral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser capaz de comprender la información en entrevistas personales sencillas y charlas informativas claras y breves sobre información personal básica, aspectos del ámbito personal (nombre, apellido, estado civil, etc.), descripciones de actividades, experiencias personales (por ejemplo mi último fin de semana), tiempo libre y aficiones personales, siempre que hablen lento y claro.</li> <li>• Ser capaz de entender formas sencillas de invitación.</li> <li>• Ser capaz de entender el sentido general en anuncios o mensajes públicos breves y sencillos, tanto grabados como en directo, en estaciones de tren o en aeropuertos (el retraso de un vuelo, el número, destino, puerta de embarque).</li> <li>• Ser capaz de entender narraciones sencillas, breves y claras sobre el tiempo libre, aficiones y entretenimiento.</li> <li>• Ser capaz de entender los puntos principales e información específica en mensajes e información que verse sobre planes e intenciones futuras.</li> <li>• Ser capaz de entender un mensaje telefónico en el que se incluya los datos personales, motivo de la ausencia y acción requerida del interlocutor.</li> <li>○ Ser capaz de pedir y dar instrucciones para llegar a un sitio, haciendo referencia a un mapa o a un plano de la ciudad.</li> <li>○ Ser capaz de hablar con alguien para llegar a un acuerdo sobre qué hacer o a dónde ir y decidir sobre el lugar y la hora de la cita.</li> <li>○ Ser capaz de comprender el sentido general e información específica de programas de televisión o textos orales, breves, claros y sencillos, tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen.</li> <li>• Ser capaz de entender lo que se dice en transacciones y gestiones sencillas, por ejemplo en una agencia de viajes.</li> </ul> <p>Ser capaz de entender a interlocutores dando información clara, breve y sencilla sobre precios, tipos de comida, menús etc. Ser capaz de entender anuncios breves, claros y sencillos sobre horarios, precios, descuentos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser capaz de comprender las indicaciones, consejos y prohibiciones, claras, breves y sencillas, dadas en la consulta del médico.</li> </ul>
<b>Expresión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser capaz de redactar un texto claro, breve y sencillo para</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser capaz de rellenar un formulario con los datos personales, aportando información sobre educación, trabajo, intereses y conocimientos específicos.</li> </ul> <p>Ser capaz de escribir correspondencia personal breve y sencilla (cartas y correos electrónicos) en los que se describan un acontecimiento y de decir qué ha pasado, dónde y cuándo, utilizando el formato adecuado con respecto a: formato, registro, organización, signos de puntuación y conectores y referentes léxicos y estructuras gramaticales.</p> <p>Ser capaz de escribir una descripción clara, breve y sencilla de un lugar visitado, planes de futuro.</p> <p>Ser capaz de utilizar, en una carta breve, fórmulas y expresiones sencillas para saludar, dirigirme al lector, expresar mi agradecimiento, preguntar o pedir algo y despedirme.</p> <p>Ser capaz de escribir correspondencia sencilla y breve en la que se solicita un servicio o se pide información. Ser capaz de escribir un texto claro, breve y sencillo que verse sobre sus aficiones, tiempo libre y gustos.</p> <p>Ser capaz de escribir notas y mensajes sencillos sobre la apertura, condiciones de entrada etc., de bienes y servicios (horas de apertura, precios, información sobre un curso etc.).</p> <p>Ser capaz de escribir una descripción de una persona tanto física como de carácter, de forma clara, breve y sencilla.</p> <p>Ser capaz de expresar de forma breve, clara y sencilla, hechos o descripciones de hechos pasados relativos a su ámbito personal o que estén dentro de su ámbito de conocimiento.</p> <p>Ser capaz de escribir e interpretar una receta sencilla.</p> <p>Ser capaz de escribir una carta informal, breve, clara y sencilla en la que se describa el tiempo.</p> <p>Ser capaz de escribir una redacción clara, breve y sencilla en la que se expongan iniciativas para preservar la naturaleza.</p>
<p><b>Expresión oral</b></p>	<p>Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro. Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.</p> <p>Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes.</p>

	<p>de su entorno (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.</p> <p>Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (e.g. transporte, tiendas).</p> <p>Participar de forma sencilla en una entrevista personal y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren o repitan lo dicho.</p> <p>Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales; se hacen ofrecimientos o sugerencias; se dan instrucciones; se expresan sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo; siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que dicen.</p>
--	---

### 12.3. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN TEMPORAL

#### 12.3.1. SECUENCIACIÓN TEMPORAL

Aunque este modelo de enseñanza a distancia se base en gran medida en la libertad que tiene el alumno para organizar su propio estudio, es aconsejable darle algunas indicaciones sobre la temporalización de la lectura de contenidos y la realización de tareas.

Dado que **el curso completo consta de 3 bloques y está compuesto por 6 unidades**, y considerando a un alumno tipo que empieza el curso en octubre y desea acabarlo en junio, la **secuencia de progresión aconsejada** es la siguiente:

Primer trimestre (Inicio del curso hasta el 4 de diciembre):

**Unidad 1** (del 30 de septiembre al 2 de noviembre)

**Unidad 2** (del 3 de noviembre al 4 de diciembre)

Segundo trimestre (5 de diciembre hasta el 17 de febrero):

**Unidad 3** (del 5 de diciembre al 18 de enero)

**Unidad 4** (del 19 de enero al 17 de febrero)

Tercer trimestre (18 de febrero hasta el 5 de mayo):

**Unidad 5** (del 18 de febrero al 22 de marzo)

**Unidad 6** (del 23 de marzo al 5 de mayo)

#### 12.3.2. CONTENIDOS

Los contenidos de este curso se estructurarán, como ya hemos visto en **seis unidades**.

Cada unidad consta de cuatro temas.

Los contenidos de cada unidad son los siguientes:

##### **Unidad 1. A big adventure.**

##### **TEMA 1: Juan settles in**

- **Vocabulario:** Adjetivos utilizados para describir a las personas tanto físicamente como su personalidad. Prendas de vestir. Diferencia entre los verbos *to dress*, *to wear* and *carry*.

- **Gramática:** *Like*. *look like*. *be like* v *look+adjective*. Question words. *Such as* and *like* para

- **Funciones del lenguaje:** Presentarse y pedir información sobre una persona.
- **Cultura:** BFW y Madame Tussauds.

### TEMA 2: What do you do?

- **Vocabulario:** Trabajos, vocabulario que suele aparecer en las entrevistas de trabajo. Adjetivos sobre la personalidad. Información sobre actividades.
- **Gramática:** Presente simple usado con acciones habituales. *Like+ing*. Adverbios de frecuencia.
- **Pronunciación:** Aprender las consonantes de tercera persona /s/ en sus distintas variantes /z/.
- **Funciones del lenguaje:** cómo prepararse para una entrevista de trabajo. Cómo rellenar un formulario. Cómo comportarse en situaciones formales.
- **Cultura:** Estereotipos culturales y sus símbolos. España vs Reino Unido.

### TEMA 3: Back to my room.

- **Vocabulario:** Tareas y actividades habituales.
- **Gramática:** Presente continuo para describir situaciones que ocurren en el momento.
- **Pronunciación:** Palabras terminadas en *-ing*.
- **Funciones del lenguaje:** Invitar a alguien a una fiesta o a salir.
- **Cultura:** Comidas en el Reino Unido. Sus horarios habituales y cómo se llaman.

### TEMA 4: Delayed!

- **Vocabulario:** Transportes, el tren, el avión y el barco.
- **Gramática:** Pasado continuo vs pasado simple.
- **Pronunciación:** Pasado simple de los verbos regulares, /d/, /t/ y /-id/.
- **Funciones del lenguaje:** Describir situaciones que han sucedido en el pasado.
- **Cultura:** Emigrantes hacia el Reino Unido.

## **Unidad 2. I'm free!**

### TEMA 1: Time out.

- **Vocabulario:** *-ed, -ing adjectives, spend+ take*, números grandes y participios.
- **Gramática:** *Present perf. Vs past simple, yet, already, just, and ever.*
- **Pronunciación:** /tʃ/ v /dʒ/
- **Funciones del lenguaje:** Expresar la preferencia (*would like, because*)
- **Cultura:** *Baden Powell and Imperial measures.*

### TEMA 2: What's on?

- **Vocabulario:** Adjetivos + preposición, la familia, verbos y sus contrarios.
- **Gramática:** *Present perfect, For, Since*, Preguntas de sujeto, pronombres relativos (*who, which, that, where, whose*) y *last + past simple*.
- **Pronunciación:** Pronunciación débil de *have* como auxiliar.
- **Funciones del lenguaje:** Cómo parafrasear.
- **Cultura:** *Crossword, pub quiz*, genealogía y los apellidos,

### TEMA 3: News of the world.

- **Vocabulario:** Alimentación y bebidas, recetas, etc.
- **Gramática:** *Let's, What about, why don't we ...* Contables y comparativos.
- **Pronunciación:** *-er, est.*
- **Funciones del lenguaje:** Proponer.
- **Cultura:** Pub, grub, gastro, etc.

### TEMA 4: The best show in town

- **Vocabulario:** Vocabulario básico relacionado con salir al cine, teatro, conciertos musicales y otros entretenimientos, tiempo y lugar (*at, on, in, by*).
- **Gramática:** Superlativos y preposiciones.

- **Cultura:** Musical, Teatro, Cine y Música en vivo.

### Unidad 3. Getting around

#### TEMA 1: 4 weddings and one more.

- **Vocabulario:** Vocabulario relacionado con una boda, Invitaciones, *enclosure car* y *RSVP*.
- **Gramática:** Condicional del tipo 1, futuro simple con *will* (introducción)
- **Pronunciación:** Fonema /əʊ/ en /wəʊnt/; /aɪ/ en /aɪl/; /eɪ/ en /'ðeɪl/
- **Funciones del lenguaje:** Expresar lo que posiblemente ocurra en el futuro si se dan unas condiciones determinadas en el presente, aceptar y rechazar una invitación a una boda.
- **Cultura:** Celebraciones y eventos, culto religioso, relaciones sociales y *dating*.

#### TEMA 2: Singles, please.

- **Vocabulario:** Tipos de viajes, transporte público y privado, tráfico. *How long does it take...?*, *get*, etc.
- **Gramática:** *Going to*, *present continuous*, *present simple (schedules)*, *used to* and *time prepositions*.
- **Pronunciación:** "Gonna".
- **Funciones del lenguaje:** Pidiendo indicaciones para llegar a un destino, haciendo, aceptando y rechazando sugerencias.
- **Cultura:** *Road signs*, *metro*, *bus lines*, *miles* y *left-hand drive*.

#### TEMA 3: Booking.com

- **Vocabulario:** Tipos de alojamientos y registro.
- **Gramática:** Modo condicional.
- **Pronunciación:** Vocales /u/, /u:/
- **Funciones del lenguaje:** Establecimientos, equipajes y documentos.
- **Cultura:** Estancias, Spa y servicios, *Bed & Breakfast*, etc.

#### TEMA 4: Day off.

- **Vocabulario:** Información geográfica básica, el tiempo, flora y fauna.
- **Gramática:** *May*, *might*, adverbios, *will* y *won't*.
- **Pronunciación:** *won't/want*.
- **Funciones del lenguaje:** Comparar particularidades del clima y tiempo.
- **Cultura:** Bank holiday, aspectos culturales relacionados con animales, plantas y medio ambiente, la caza del zorro, los verdes, etc.

### Unidad 4. All in a day's work.

#### TEMA 1: Noisy neighbours.

- **Vocabulario:** *Make/do*, *housework*.
- **Gramática:** Usos del gerundio, *would like (+someone) to*, *tell/ask +someone + to*.
- **Pronunciación:** /wu/
- **Funciones del lenguaje:** Dar y recibir órdenes.
- **Cultura:** Holy Monday.

#### TEMA 2: Text me, pls!

- **Vocabulario:** Informática, TIC, Internet y comunicación (*email*, *sms*, *whatsapp*, *social networks*)
- **Gramática:** Pasiva.
- **Pronunciación:** /-ed/, *used to/didn't use to*, /ɪl/ /aɪl/ /i:/
- **Funciones del lenguaje:** Escribir mensajes cortos y descifrar abreviaturas.
- **Cultura:** SMS language and social networks.

#### TEMA 3: Blessed routine.

- **Vocabulario:** Repaso a las nacionalidades, gentilicios e idiomas. Expresar satisfacción y



- **Pronunciación:** Fonemas /e/ en /bel/; /i:/ en /fi:t/; /ɪ/ en /kɪt/
- **Funciones del lenguaje:** Tratar con quejas, realizar quejas, expresar descontento y solicitar un servicio.
- **Cultura:** Variedades del inglés. Inglés como L2.

#### TEMA 4: Pets allowed.

- **Vocabulario:** Animales de compañía, animales domesticados y cosas no permitidas.
- **Gramática:** Imperativo. *Have to* y *must*. *Be allowed*. Modales.
- **Pronunciación:** *Word and sentence stress*.
- **Funciones del lenguaje:** Expresar permiso o prohibición.
- **Culture:** *Reading signs and pets and animals*.

### Unidad 5. Fit as a fiddle.

#### TEMA 1: And I feel fine!

- **Vocabulario:** Léxico relacionado con el estado anímico y añadir vocabulario relacionado con el aspecto físico. Partes del cuerpo. *Body idioms*.
- **Gramática:** *as ...as, so... neither*.
- **Pronunciación:** Contraste grafía y sonido de "th" en /'aɪðər/ /θɔ:t/
- **Funciones del lenguaje:** Expresar estado de ánimo/ repasar la descripción física de una persona. Comparar a varias personas.
- **Cultura:** Descripciones respetuosas.

#### TEMA 2: Doctor, doctor.

- **Vocabulario:** Enfermedades y dolencias comunes, síntomas y tratamientos.
- **Gramática:** *Should*.
- **Pronunciación:** Pronunciación de la grafía CH (*chemist, champagne, chat*)
- **Funciones del lenguaje:** Prohibir y aconsejar. Obligación.
- **Cultura:** *Boots*. Chistes de médicos (*doctor, doctor*)

#### TEMA 3: An apple a day.

- **Vocabulario:** La vida sana.
- **Gramática:** *Too much /many. Not enough. 2nd conditional*.
- **Pronunciación:** Grafía *-ough*.
- **Funciones del lenguaje:** Recomendaciones.
- **Cultura:** *Low cost gyms: From Tai Chi to Kickboxing*.

#### TEMA 4: Personal care .

- **Vocabulario:** Artículos de limpieza personal y sanidad.
- **Gramática:** Reflexive verbs.
- **Pronunciación:** /f/, /v/
- **Funciones del lenguaje:** Sugerencias y opinión.
- **Cultura:** Seeing a dentist. Healthy eating.

### Unidad 6. A penny's a worth.

#### TEMA 1: A home away from home.

- **Vocabulario:** Vivienda, estancias, alquiler. Describir barrio y vivienda.
- **Gramática:** Preposiciones de lugar.
- **Pronunciación:** *Word stress* - palabras compuestas, (*roundabout, ...*)
- **Funciones del lenguaje:** Pedir info, dar info de viviendas. Expresar la localización de un lugar o vivienda.
- **Cultura:** Barrio bajo, barrio alto. *Where to live in ...*

#### TEMA 2: Fingers were made before forks

- **Vocabulario:** Promociones, ofertas y electrodomésticos.
- **Gramática:** *Anything, someone ...* Inefinite pronouns.

- **Cultura:** Black Friday. Don't forget your toothbrush TV show.

### **TEMA 3: House Proud**

- **Vocabulario:** Los servicios (agua, luz). *Phrasal verbs*.
- **Gramática:** Orden de las palabras en los *Phrasal verbs*. Repaso *past continuous* y *past simple*.
- **Pronunciación:** *Linking*.
- **Funciones del lenguaje:** Problemas con los servicios.
- **Cultura:** Milk round. Cowboys.

### **TEMA 4: Need a bag**

- **Vocabulario:** Ropa y calzado. Precio, dinero y formas de pago.
- **Gramática:** *Too- + adjective, not ... enough*.
- **Pronunciación:** *ch vs c*.
- **Funciones del lenguaje:** *Exchange, shopping*.
- **Cultura:** Compra *online*, TPV, tarjetas crédito y concepto de *crowdfunding*.

## **12.4. CRITERIOS Y PROCESOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica previstos para cada curso. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresiones orales y escritas y pueden ser evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

### Comprensión de Lectura

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias de 2º de nivel básico, para la destreza de comprensión lectora, cuando sea capaz de lo siguiente:

- Identificar la intención comunicativa, el asunto, los puntos principales o la información específica predecible, apoyándose en el contexto, la imagen y la disposición gráfica de textos cotidianos como mensajes cortos de correo o relacionados con las actividades diarias, letreros, listados, instrucciones sencillas y documentos auténticos breves de uso muy frecuente.

### Comprensión Oral :

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias de 2º de nivel básico, para la destreza de comprensión oral, cuando sea capaz de lo siguiente:

- Identificar la intención comunicativa y el asunto, formular hipótesis de contenido y confirmar detalles predecibles a partir de mensajes orales breves sobre temas familiares contextualizados, emitidos muy despacio, con claridad, pausas, en registro estándar y con posibles repeticiones o aclaraciones.

### Expresión Escrita :

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias de 2º de nivel básico, para la destreza de expresión escrita, cuando sea capaz de lo siguiente:

- Ofrecer información escrita sobre datos personales y escribir pequeños textos muy sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos tales como notas, mensajes cortos de teléfono, breves cartas tipificadas, listas, instrucciones, breves descripciones de personas y relaciones de actividades.

### Expresión Oral :

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias de 2º de nivel básico, para la destreza de expresión oral, cuando sea capaz de lo siguiente:

- En interacción, reaccionar y cooperar de forma sencilla, realizar breves intervenciones sobre asuntos relacionados con las necesidades de comunicación inmediatas, tales como: contactos sociales cotidianos, obtención de bienes y servicios e intercambios breves de

## **12.5. PROCESO DE EVALUACION**

En Idiomas de Régimen Especial, según la Orden del 18 de octubre 2007, los criterios de evaluación se dividen en cuatro destrezas, la comprensión oral, la expresión y la interacción oral, la comprensión de lectura, la expresión y la interacción escrita. En la citada orden se establece que las calificaciones serán expresadas en “APTO” y “NO APTO” y será necesario la obtención de la calificación APTO en todas y cada una de las destrezas para promocionar de curso.

El Departamento de Inglés evaluará este tipo de enseñanza de la misma manera que al alumnado presencial. Al contrario que en los cursos de certificación, 2º se evalúa de forma continua a lo largo de todo el curso. La forma de realizar este tipo de evaluación será a través de las tareas propuestas para cada una de las destrezas.

- El alumnado será evaluado en tres sesiones de evaluación. En todas ellas evaluación la calificación será el resultado de la media de las tareas realizadas por el alumno a lo largo de cada trimestre, tanto las realizadas a través de la plataforma como las recogidas por la tutora en las sesiones presenciales. Se establece un mínimo de 2 pruebas de cada destreza por trimestre. En el segundo y tercer trimestre se realizarán pruebas presenciales, cuyos resultados se acumularán al resto de tareas.

- Las pruebas presenciales constarán de las siguientes partes:

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

- Para obtener en el resultado global APTO, se deberán superar todas las destrezas con un mínimo del 50% en cada una de ellas.

El alumnado que no supere alguna destreza en la convocatoria de junio y por tanto no tenga apto el curso tiene derecho a una convocatoria extraordinaria en septiembre, debiendo en este caso presentarse sólo a las destrezas que no tenga aptas.

## **12.6. MEDIDAS DE ATENCION A LA DIVERSIDAD Y PREVENCIÓN DEL ABANDONO**

La forma de atender a la diversidad del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas es bastante particular debido a las características y peculiaridades de este tipo de enseñanza.

La enseñanza en las Escuelas Oficiales de Idiomas es de carácter no obligatorio, por lo tanto el tema de la Atención a la Diversidad hay que considerarlo y tratarlo desde un punto de vista diferente. También hay que tener en cuenta al alumnado al que sirve la Escuela Oficial de Idiomas: adolescentes y adultos.

Teniendo en cuenta estas consideraciones, conviene centrarse en dos aspectos que son fundamentales para atender a la diversidad del alumnado y sus características particulares, y son: la motivación y el interés.

Aunque en principio el interés y la motivación del alumnado se presuponen, al tratarse de un tipo de enseñanza no obligatoria, no siempre es así.

Las razones para aprender un idioma son diversas y es de vital importancia el promover el interés y la motivación de los alumnos para que no se produzcan abandonos a mitad de curso, por la dificultad que puede conllevar compaginar el trabajo o estudios, las obligaciones y diferentes particularidades personales y familiares de los alumnos con la dedicación al estudio del idioma elegido.

Por tanto, algunas normas básicas que se deben tener en cuenta a la hora de atender a la diversidad del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas son:

- Fomentar la autoestima.
- Fomentar el concepto positivo del “yo”.
- Fomentar una actitud positiva en el aula virtual
- Explicar con claridad cuales son los objetivos del aprendizaje de un idioma.
- Fomentar la participación activa y continua de los estudiantes en su propio proceso de aprendizaje (deben sentirse responsables de su propio aprendizaje y entender que son ellos los protagonistas y últimos beneficiados de que este proceso sea

así como aquellas otras actividades extraescolares que estén relacionadas con su aprendizaje.

- Convencer a los alumnos de que aquello que están aprendiendo no sirve únicamente para aprobar unos exámenes y obtener una certificación académica, sino que será algo que les resultará útil en su vida fuera de las aulas (viajes, trabajo, relaciones personales, etc).

Además se tomarán todas las medidas organizativas necesarias, como pueden ser tutorías individualizadas, pruebas de clasificación, medidas de flexibilización de nivel, eliminación de barreras físicas o la adaptación de materiales para paliar las posibles deficiencias físicas o sensoriales, etc.

## **12.7. RECURSOS [Ocultar](#)**

[Ocultar](#)

### **TUTORIALES PARA EL AULA DE IDIOMAS**

- VIDEOTUTORIAL "[GRABAR UN VÍDEO EN YOUTUBE](#)"
- VIDEOTUTORIAL "[CONFIGURACIÓN DE AUDIO Y VÍDEO PARA UNA SESIÓN DE COLLABORATE](#)"
- VIDEOTUTORIAL "[CREAR UNA CUENTA EN SKYPE](#)"
- VIDEOTUTORIAL "[CÓMO ENVIAR UNA TAREA DE IDIOMAS](#)"