



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ESTEPONA

CURSO 2017-2018

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

PROGRAMACIÓN ANUAL

NIVEL INTERMEDIO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.

- 1.1. Normativa
- 1.2. Definición de Nivel Intermedio.

2. OBJETIVOS DEL NIVEL INTERMEDIO.

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. Coherencia y Cohesión Textual
 - 3.3.2. Competencia Funcional
 - 3.3.3. Competencias Léxico-Semántica y Sociocultural
 - 3.3.4. Competencia Gramatical
 - 3.3.5. Competencias Fonética, Fonológica y Ortográfica.

4. TEMPORALIZACIÓN.

5. METODOLOGÍA.

6. EVALUACIÓN.

- 6.1. Criterios de evaluación.
- 6.2. Instrumentos de evaluación.
- 6.3. Certificación de Nivel Intermedio.
- 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. PROGRAMACIÓN NIVEL INTERMEDIO. MODALIDAD 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 Intermedio.

1. 2. DEFINICIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO

El Nivel Intermedio presentará las características del nivel de competencia B1. Este nivel supone, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas “utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos o en los que se tiene un interés personal”.

2. OBJETIVOS DEL NIVEL INTERMEDIO

Comprensión Oral

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles

condiciones acústicas sean buenas y se pueda volver a escuchar lo dicho, sobre los temas señalados para el nivel, generales, de actualidad y de interés personal.

Comprensión de Lectura

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes expresados de forma explícita, aunque pueda aparecer de forma implícita si es fácil deducir el sentido, en textos escritos claros, bien organizados y en un formato accesible en lengua estándar, y sobre los temas señalados para el nivel, generales, de actualidad y de interés personal.

Expresión e Interacción Oral

Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo; y desenvolverse en un registro neutro, con cierta flexibilidad para adaptarse a diferentes situaciones y con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, aunque resulten evidentes el acento extranjero y las pausas para planear el discurso o para corregir errores y sea necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores en situaciones imprevistas.

Expresión e Interacción Escrita

Escribir textos sencillos, cohesionados y respetando las convenciones que les son propias, sobre los temas señalados para el nivel, temas cotidianos o en los que se tiene un interés personal, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen experiencias, acontecimientos, ya sean reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican o argumentan brevemente opiniones y se explican planes.

Comprensión-Expresión y Mediación Interculturales

Tomar conciencia de la diversidad cultural, con sus similitudes y diferencias; acercarse y aceptar las diferentes culturas desde una perspectiva más amplia y menos condicionada por la identidad cultural propia y aprovechar la diversidad como fuente de enriquecimiento de la propia competencia intercultural; y desarrollar estrategias que vayan encaminadas a potenciar la aproximación intercultural, a eliminar los estereotipos y otros prejuicios que imposibilitan el acercamiento, la interpretación adecuada y crítica de otras culturas y la participación en diferentes situaciones sociales, según las convenciones socioculturales del país, de los países del idioma objeto de estudio o de la comunidad en la que se integre; e incorporar estrategias que desarrollen el papel de mediador intercultural.

Autonomía del Aprendizaje

Tomar conciencia del grado de control que puede ejercer el estudiante sobre su propio proceso de aprendizaje y de los factores que lo condicionan; formular metas dentro del proceso y adaptación de éstas a los objetivos del currículo; utilizar estrategias que fomenten la autonomía, evaluarlas y diversificarlas, según las necesidades del propio proceso y los resultados de la evaluación y de la autoevaluación; y desarrollar estrategias afectivas para mantener una alta motivación y una actitud de cooperación con el grupo.

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 Intermedio tiene su fuente en el

Marco Común Europeo de Referencia:

- Identificación personal.
- Vivienda, hogar, ciudad y entorno.

- 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 de contenidos expresados en competencias generales y que se explicitan en HABILIDADES, ESTRATEGIAS Y ACTITUDES.

3.2.1. Habilidades para la comunicación. “Saber hacer”

3.2.1.1. Estrategias de comprensión oral, escrita y audiovisual.

- Audición, observación y reconocimiento de las particularidades de la lengua oral (características articulatorias de los fonemas, palabras tónicas o átonas, elipsis de palabras, alteraciones lógicas de las palabras) y de los elementos paralingüísticos (entonación, ritmo, pausas, gestos, tono, modulación e intensidad de la voz) así como de los elementos gráficos (signos de exclamación e interrogación, puntuación, tildes), lingüísticos e icónicos (lenguaje no verbal, mapas, gráficos) que ayudan a deducir el valor significativo que aportan dichos elementos y a comprender la intencionalidad del hablante.
- Comparación de las particularidades de la lengua oral y escrita entre el idioma objeto de estudio y el propio.
- Manipulación de los signos gráficos, de los diferentes patrones melódicos, esquemas de entonación y de los textos en general analizando las consecuencias que para el significado tienen los cambios realizados.
- Formulación de hipótesis sobre el contenido de un texto a partir de los rasgos distintivos de la lengua escrita que ayudan a deducir el mensaje y la intencionalidad comunicativa: título, formato y convenciones gráficas de los diferentes tipos de textos, organización textual y conectores del discurso utilizados.
- Descripción de los elementos del acto de comunicación (emisor, receptor, canal) y de los elementos del contexto de las distintas situaciones comunicativas (lugar, momento, edad, sexo de los interlocutores) como medio de desarrollo de la comprensión.
- Deducción del significado de las palabras clave de un texto por el contexto, su formación, etimología, categoría gramatical, situación en el discurso, similitud con la lengua materna o con otra extranjera, etc.
- Determinación de la idea general y específica de un texto previa búsqueda de información detallada que la explicita y distinción entre ideas principales y secundarias, entre hecho y opinión, causa y efecto, etc.
- Inferencia de contenidos sencillos no explícitos.
- Identificación de los rasgos lingüísticos de los diferentes registros del lenguaje, a partir de factores situacionales y socioculturales reflejados en los mensajes, que ayudan a la comprensión.
- Interpretación de los elementos culturales y socioculturales para favorecer la comprensión del mensaje de los textos.
- Comprobación y revisión de las primeras hipótesis realizadas para captar la idea general e informaciones específicas de los textos señalados para el nivel (instrucciones, enunciados, explicaciones) a partir de los intereses personales del alumno, de la experiencia y conocimientos previos, de la deducción de palabras desconocidas, de la interpretación de

3.2.1.2. Estrategias de expresión (oral y escrita).

- Lectura expresiva de los textos señalados para el nivel con voz, entonación, dicción y pronunciación adecuadas para su posterior producción del mensaje oral adecuando el gesto, la forma de hablar, la modulación de la voz, la entonación a una situación concreta y a la intencionalidad comunicativa del discurso.
- Lectura de diferentes textos señalados para el nivel, para captar las convenciones ortográficas (correspondencia fonema-grafía, separación de palabras, ortografía, tildes, signos de puntuación), la estructura y técnicas que rigen los textos escritos propios del nivel (cohesión y coherencia) y adecuación de los mensajes a los componentes del acto de comunicación (interlocutor, canal, registro, situación, contexto) para su uso posterior.
- Adecuación del léxico al tema y formación de palabras por analogía con la lengua materna, con otras lenguas estudiadas o con otros vocablos ya conocidos del idioma objeto de estudio y uso de otras estrategias compensatorias como parafrasear, usar palabras comodín, etc.
- Planificación del texto, oral o escrito, que se va a producir a través de estrategias como la toma de notas o la elaboración de guiones, para usarlas como referencia posterior, considerando no sólo el producto sino también el proceso.
- Producción de un texto oral o escrito, a partir de un modelo, de instrucciones dadas, de forma semi-guiada, transformando la información presentada a través de gráficos, imágenes, etc., a otros medios orales o escritos, utilizando los marcadores del discurso que introducen, desarrollan y concluyen una idea y otros elementos discursivos que dan cohesión y coherencia al texto y respetando las convenciones socioculturales y la norma lingüística del idioma.
- Uso de diccionarios y de otros medios a su alcance para la creación de los textos.
- Evaluación y heteroevaluación del éxito y de los errores, a través de señales dadas por el interlocutor, de los textos producidos, incorporando aportaciones que mejoren la comprensión y la expresión, reformulando aspectos gramaticales, léxicos, de pronunciación, de entonación, de puntuación o de organización textual, que le ayudarán a adquirir confianza en sí mismo y para la autocorrección.

3.2.1.3. Actitudes para la comprensión y la expresión. Saber ser.

- Interés por la ayuda que proporcionan los lenguajes no verbales, la pronunciación, entonación y ritmo y las convenciones socioculturales propias de cada idioma para la comprensión de los textos orales y escritos.
- Disposición a considerar la interacción oral y escrita como elemento importante para el desarrollo de la comprensión y expresión.
- Valoración de una actitud relajada y confianza en sí mismo, desinhibición y espontaneidad ante cualquier situación de comunicación, así como la aceptación del error como un estadio normal y lógico en el proceso de aprendizaje.
- Interés por el conocimiento de la cultura del país o países del idioma estudiado por su ayuda a la comprensión del mensaje.
- Interés por la lectura como medio de diversión, información y transmisión cultural.
- Valoración del material audiovisual, Internet, como instrumento para satisfacer una amplia gama de necesidades: información, diversión, entretenimiento, transmisión cultural, etc.

3.2.1.4. Estrategias de interacción (oral y escrita). Saber hacer.

Además de las señaladas en el Nivel Básico:

- Observación del comportamiento de los demás para comprenderlos mejor y facilitar la comunicación entre ellos.
- Predicción de las intenciones del interlocutor y posibles reacciones que se vayan a producir ante el discurso; identificación del vacío de información de lo que se puede dar por supuesto y planificación de los intercambios atendiendo a la situación de comunicación.
- Utilización de estrategias verbales de compensación y sociales (sustitución, utilización de palabras de la lengua materna o de otra lengua, petición de ayuda, de repetición, de aclaración de lo dicho o escrito, empleo del lenguaje no verbal, cambio de tema, uso de expresiones fáticas) para superar posibles deficiencias en la comunicación.

- Uso de estrategias por parte de los interlocutores para distribuirse de forma equitativa los turnos de palabra, para llevar la iniciativa del discurso, para la colaboración en la tarea y mantener el discurso vivo, para contribuir a la comprensión mutua, para reaccionar ante lo inesperado.
- Producción e interpretación de mensajes orales y escritos considerando, además de su contenido explícito, el implícito que puede aportar el interlocutor.
- Comprobación de que se ha entendido el mensaje mediante el uso de la repetición, reformulación o resumen y 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 de los interlocutores como elemento base o punto de partida para canalizar la mediación.
- Comprobación de los conocimientos previos de los interlocutores para los que se media como otro punto de partida para la posterior organización, aclaración, interpretación y producción del mensaje de 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 y formales (orales y escritas) sobre temas trabajados en el nivel.
- Uso de la repetición, de paráfrasis, de circunloquios, de sinónimos u otros recursos paralingüísticos e interpretación del discurso oral.
- Empleo del resumen o reformulación de lo dicho para facilitar la comprensión del mensaje oral o escrito, para centrar la discusión entre varios interlocutores e invitar a otras personas a participar en la discusión.
- Comprobación de la corrección del mensaje según la reacción y aceptación de las personas al que va dirigido para establecer la validez de la mediación.

3.2.1.6. Actitudes para la interacción y la mediación. Saber ser

Al margen de las señaladas para el Nivel Básico:

- Reconocimiento de la importancia que tiene una actitud abierta, colaboradora y participativa en el aprendizaje del idioma.
- Aprecio del diálogo, el intercambio, la discusión y el debate como forma de convivencia y respeto por sus reglas, respeto al turno de palabras, ideas de los otros, etc.
- Interés por participar en tareas en pareja o en grupo, dentro o fuera del aula, y disposición a considerar la interacción, oral y escrita, como elemento importante para el desarrollo de la comprensión y expresión.
- Valoración del conocimiento de idiomas como forma eficaz y placentera de relacionarse con los demás y de favorecer la cooperación internacional.
- Sensibilidad y actitud cooperante ante los problemas que plantea la interacción comunicativa y disposición para superar las dificultades mediante el uso de estrategias lingüísticas y extralingüísticas ya adquiridas.
- Esfuerzo por participar de forma reflexiva, creativa y crítica en diferentes situaciones de comunicación.
- Cuidado en la planificación, ejecución, revisión y autocorrección de las producciones orales y escritas.
- Valoración del mediador como recurso de ayuda a la comunicación e interpretación del mensaje y como intermediario cultural entre la propia cultura y la extranjera, para abordar con eficacia los malentendidos culturales y las situaciones conflictivas.

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

3.2.2.1. Estrategias de autoaprendizaje.

Además de las señaladas en el Nivel Básico:

- Familiarización con los distintos estilos de aprendizaje para reconocer y desarrollar el más eficaz.
- Participación en la fijación de objetivos de aprendizaje e identificación de la finalidad de las tareas y su papel en el proceso de adquisición lingüística.
- Utilización de estrategias tanto interlingüales (a partir de la lengua materna o de otra lengua extranjera) como intralingüales (por generalización de reglas del idioma objeto de estudio).
- Creación personal de un material (cuaderno, diario, diccionario) con referencias del idioma de estudio, sometido a periódicas revisiones, modificaciones, ampliaciones.
- Desarrollo de estrategias para la memorización del vocabulario: asociaciones, representación de sonidos, mapas conceptuales, campos semánticos, listas clasificatorias.
- Uso autónomo y disposición para utilizar el material de aprendizaje (diccionarios bilingües y monolingües, libros, cintas, CD, DVD) y todos los recursos disponibles para usar la lengua extranjera, así como búsqueda de información concreta en relación con la tarea a realizar mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Uso de estrategias relacionadas con la planificación general del trabajo a seguir durante el proceso de aprendizaje que le permita continuar con esa organización de forma autónoma.
- Utilización de los distintos tipos de instrumentos de evaluación (autoevaluación, heteroevaluación, coevaluación) como recurso para reflexionar sobre las dificultades surgidas en el proceso de aprendizaje, para superarlas y regular dicho proceso.
- Identificación del error cometido más frecuentemente (morfosintáctico, léxico, discursivo, ortográfico), las causas de los errores (por desconocimiento, por transferencia de la lengua materna, por generalizaciones falsas, etc.) y las deficiencias que impiden el progreso.

3.2.2.2. Actitudes para el autoaprendizaje. Para aprender a aprender.

Además de las señaladas en el Nivel Básico:

- Receptividad al papel que desempeña cada estudiante en su proceso de aprendizaje y valoración positiva del esfuerzo, atención y progreso en el propio proceso.
- Actitud colaboradora y participativa en los problemas y necesidades de aprendizaje de los demás compañeros.
- Valoración de la lengua como instrumento de conocimiento y como elemento configurador de la identidad personal y colectiva.
- Conciencia de la importancia de las técnicas de estudio y expresión como medios para realizar el trabajo y la comunicación con racionalidad, economía y eficacia.
- Interés por el uso de las bibliotecas, de las tecnologías de la información y de la comunicación en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Reconocimiento, aceptación y respeto de las limitaciones y dificultades propias y de los compañeros en el aprendizaje, como consecuencia de las características personales, de los grupos lingüísticos y culturales a los que pertenece el alumnado y de su cercanía o de su distancia respecto al idioma objeto de estudio.
- Reconocimiento de la capacidad del propio alumno para comprobar, a través de la autoevaluación, los cambios y progresos en su aprendizaje.
- Valoración de las ventajas de trabajar de forma autónoma para consolidar el aprendizaje permanente de la lengua extranjera.

3.2.3. Habilidades culturales e interculturales. “Saber hacer”

3.2.3.1. Estrategias culturales e interculturales.

- Identificación, comparación y análisis de las connotaciones socioculturales, valores y normas más significativas para la comprensión y reflexión de las distintas culturas extranjeras y de las similitudes entre la cultura de la lengua materna (L1) y la de la lengua en estudio (L2).
- Reconocimiento y análisis de los usos de la lengua que supongan alguna forma de discriminación social, sexual, racial, etc.
- Identificación y utilización de habilidades o destrezas variadas para establecer contacto con

- Búsqueda y recopilación de información procedente de diferentes fuentes de datos culturales y socioculturales.
- Reconocimiento y análisis del papel del alumno como intermediario cultural entre la cultura propia y la del idioma que se estudia.

3.2.3.2. Actitudes culturales e interculturales.

- Interés por el conocimiento de la cultura del país o países del idioma que se está estudiando para facilitar la comprensión entre países.
- Valoración de los comportamientos sociolingüísticos y socioculturales que ayudan a las relaciones de convivencia: uso de las fórmulas de cortesía, gestos, tonos de voz.
- Valoración de la influencia de las culturas extranjeras sobre la vida en nuestro país.
- Apreciación de la cultura y valores de la propia lengua del alumno manteniendo una actitud receptiva y crítica hacia sistemas de valores transmitidos por la lengua extranjera.
- Aceptación de las diferencias, desarrollando el respeto y la tolerancia, y rechazo de estereotipos, tópicos y prejuicios sobre éstas.
- Utilización de estrategias para desarrollar el papel del alumno como intermediario cultural entre la cultura propia y la extranjera.

3.3. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

En este apartado se establecen los contenidos por curso expresados en las competencias siguientes (además de las específicas para el Nivel Básico):

3.3.1. Coherencia y cohesión textual.

Adecuación del texto al contexto comunicativo, así como tener en cuenta las variedades de lengua y registro.

1. Tema:

- Selección léxica.
- Selección de estructuras sintácticas.
- Selección de contenido relevante.

2. Contexto espacio-temporal:

- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.
- Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias).
- Relevancia funcional y sociocultural del texto.

3. Cohesión textual:

Organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:

Introducción del tema.

Orden de palabras.

Uso de partículas.

Desarrollo del texto.

Mantenimiento del tema y desarrollo del discurso:

Uso del artículo.

Uso de pronombres.

Uso de demostrativos.

Concordancia de tiempos verbales.

Sustitución.

Elipsis.

Repetición.

Sinónimos.

Antónimos.

Campos léxicos.

Énfasis.

La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.

Refuerzo o adición.
Contraste.
Cambio temático.
Introducción de subtemas.
Conclusión del tema.
Cierre textual.

4. Mantenimiento, seguimiento y conclusión del discurso oral.

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Demostración de entendimiento.
- Petición de aclaración.
- Comprobar que se ha entendido el mensaje.
- Marcadores conversacionales (adverbios, verbos, sintagmas preposicionales).
- La entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- Uso de partículas conectoras (conjunciones, adverbios).
- Resumen y recapitulación.
- Finalización del discurso.

3.3.2. Competencia Funcional

En este apartado se incluyen todos los contenidos funcionales del Nivel Básico más los siguientes:

Contenidos funcionales relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura:

- Confirmar/asentir: *You are right, she's a good friend of mine; Yes, I do like it.*
- Negar: *Not at all; Of course not.*
- Corregir/ rectificar: *What I mean is...It's not what I want.*
- Relatar, narrar y describir: *Once upon a time/ The farm which is on the hill is my father's/ She answered she hadn't been there before.*
- Expresar conocimiento: *I've heard that.../ I'm aware of your problem.*
- Expresar desconocimiento: *I haven't the slightest idea/ I have no idea.*
- Expresar acuerdo/ desacuerdo: *She agreed to go.*
- Expresar que algo se recuerda o se ha olvidado: *I've forgotten to buy some bread/ She can't remember going to school.*
- Expresar una opinión: *From my point of view/ ...that's what I think.*
- Expresar probabilidad o posibilidad: *He may have been rude/ They probably arrived a bit late.*
- Identificar(se): *The person who is waiting at the bus stop is my neighbour/ the one on the right.*
- Clasificar y distribuir: *Some play football, others tennis.*
- Expresar habilidad/ capacidad para hacer algo: *We know how to manage the situation.*
- Expresar falta de habilidad/ capacidad para hacer algo: *He can't sing in public any more.*
- Informar/ anunciar: *Don't you know I'm going to Hawaii on my honey moon?.*
- Expresar certeza: *I'm positive.../ I bet.../ I'm pretty sure...*
- Expresar duda: *I'm not sure/ I doubt it/ I don't think he will come.*
- Predecir: *It's going to rain.*
- Formular hipótesis: *I would have told you if you had been here.*
- Expresar obligación/ necesidad: *We have to work the night shift.*
- Falta de obligación/ necesidad: *You needn't have come/ You didn't have to come.*
- Relatar acontecimientos y conversaciones en el pasado: *She answered she hadn't been there before.*

Contenidos funcionales para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:

- Formular buenos deseos. (*Have a nice trip!/ Enjoy yourself!*).
- Expresar condolencia. (*My deepest sympathy*).
- Hacer un brindis. (*To Joan!/ Here's to old friends!*)
- Invitar/ declinar una invitación. (*Will you have a cucumber sandwich?/ Lovely, I won't say no/ Would you like to come along?*)

- Agradecer y responder a un agradecimiento. (*Thanks, you're very thoughtful/ Don't mention it*).
- Atraer la atención. (*Can you all pay attention, please?*).
- Dar la bienvenida. (*Make yourself at home!*).
- Despedirse. (*Bye for now/Cheers!*).
- Dirigirse a alguien. (*Carmen, would you mind if I use your computer?*).
- Excusarse por un tiempo. (*Hold on for a moment, please/ I won't be long*).
- Felicitar y responder a la felicitación. (*Congratulations on the newly born!/ That's very kind of you*).
- Interesarse por algo o alguien. (*How are you getting on with your English?*).
- Presentarse. (*We haven't met before, have we? I'm Doctor Russell*).
- Saludar/ responder al saludo. (*How is it going?/ How are you doing?/ How is life? Fine thanks, I'm getting by*).

Contenidos funcionales para expresar actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:

- Lamentarse, quejarse. (*I regret not going to university/ I'd like to complain about...*)
- Expresar aprobación/desaprobación. (*You should repeat the exercise/ it couldn't have been better*).
- Expresar nuestros deseos, lo que nos gusta o nos desagrada (*I can't stand people smoking/ what I most dislike is the way he drives*).
- Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos: aburrimiento (*I'm fed up with...*); alegría/tristeza (*nice to hear about you/ to tell you the truth, I'm very pessimistic about it...*); satisfacción (*she seems very content with her marriage*); contrariedad (*that's very disappointing*); enfado/ disgusto: (*I'm very annoyed/ what makes my blood boil is...*); preocupación: (*I was absolutely terrified.../ I was so scared that...*); optimismo: (*Oh cheer up, I'm sure everything will be fine*); sorpresa: (*really?/ That's extraordinary!/ Fancy that!/ That took me completely by surprise*); alivio: (*thank goodness! I'm glad to hear that/ What a relief!*); entusiasmo: (*I'm really very enthusiastic, I'm fascinated*); interés/ desinterés (*He's really into science fiction/ I'm so bored of the whole thing!/ I couldn't care less*); esperanza (*Hopefully things will work out better this time*); preferencia (*I'd rather have coffee, thanks*); temor (*I'm frightened about what might happen/ She's afraid of heights/ The dog frightens the kids*).
- Expresar estado físico o de salud: cansancio, sueño, dolor, enfermedad, frío/ calor, hambre/ sed (*I'm starving/ she's exhausted/ I need to have a lie down*).

Contenidos funcionales relacionados con la expresión del ofrecimiento, intención voluntad y decisión:

- Prometer. (*I promise to... I will...*)
- Ofrecer(se). (*Shall I/ I'll.../ Would you like me to finish the work?/ Let me help you*)
- Negarse a hacer algo. (*No way, I'm not doing it/ I absolutely refuse to do it*).
- Expresar intención o la voluntad de hacer algo. (*I'll do it for you*).

Contenidos funcionales para que el destinatario haga o no algo:

- Recordar algo a alguien (*Make sure you cancel the flight/ Remind me to bring the iPod for tomorrow*).
- Comprobar que se ha entendido el mensaje. (*Did you get that? / You understand this, don't you?*)
- Prohibir. (*You can't/ you mustn't...*)
- Dar instrucciones y órdenes. (*Come back later, OK?/ Don't leave your things on the floor/ Once the potatoes are cut into cubes, add olive oil and...*)
- Sugerir/ proponer. (*Let's.../ Shall we.../ Why don't you...?/ How about...?*)
- Tranquilizar, consolar, dar ánimos. (*Don't worry/ Pull yourself together*).
- Advertir, alertar, amenazar. (*Slow down or we are going to have an accident/ Look out! a car is coming!*)
- Preguntar por:
 - Si algo se recuerda. (*Do you remember going to...?*)
 - Por la satisfacción/insatisfacción. (*Are you glad with...?*)
 - Por la probabilidad/improbabilidad. (*Is it likely to...?/ It might...*)
 - Por el interés. (*Are you interested in...?/ I'm keen on...*)
 - Por la satisfacción/insatisfacción. (*Are you annoyed about working on a public holiday?*)
 - Por el conocimiento de algo. (*Are you aware of the changes we've made?*)
- Animar (a realizar una acción). (*Come on, you can do it! Why don't you...?/ Let's...*)

- Pedir:
 - Algo. (*I'd like a regular latte, please*).
 - Ayuda. (*Could you lend me a hand?*)
 - Confirmación. (*Do you mean that? It's too late!*).
 - Opinión/ consejo. (*What do you recommend that I order?/ What do you think we should do?*)
 - Información. (*Could I possibly know...?*)
 - Instrucciones. (*What should I do to...?*)
 - Permiso. (*Do you mind if I use your flash-drive?*)
 - Que alguien haga algo, aclare/ explique algo. (*Could you tell me exactly what you mean?*)

3.3.3. Competencias Léxico-Semántica y Sociocultural.

1. Identificación personal:

- Nombre y apellidos.
- Dirección (postal y electrónica).
- Número de teléfono (fijo y móvil).
- Fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo y estado civil.
- Nacionalidad y procedencia.
- Documentación y objetos personales usuales.

2. Ocupación: profesiones, actividades laborales, lugares de trabajo y escalafón profesional:

- Estudios.
- Éxito y logro.

3. Relaciones familiares y sociales:

- Actos conmemorativos y relevantes en la cultura.
- Culto religioso y sus celebraciones: aspectos básicos.

4. Apariencia física: partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo.

5. Carácter y personalidad.

6. Vivienda, (tipos), hogar y entorno:

- Mobiliario y objetos domésticos. Descripción básica de electrodomésticos.
- Servicios e instalaciones de la casa.
- Conceptos básicos relacionados con la compra y alquiler.
- Entorno urbano y rural.

7. Animales domésticos y plantas comunes.

8. Actividades de la vida diaria:

- En la casa.
- Comidas.
- Actividades domésticas cotidianas.

9. En el trabajo. Salario.

10. Tiempo libre y ocio:

- Aficiones e intereses.
- Cine, teatro, música y entretenimiento.
- Museos y exposiciones.
- Deportes y juegos usuales.

11. Prensa, radio, televisión e Internet.

12. Transporte público y privado:

- Tráfico. Normas básicas de circulación.
- Descripción básica de incidentes de circulación.
- Reparación y mantenimiento básico del vehículo.
- En la gasolinera.

13. Vacaciones:

- Viajes.
- Agencias de viajes.
- Tipos de viajes
- Hotel y alojamiento.
- Equipajes y aduanas.

15. Salud y cuidados físicos:

- Estado físico y anímico.
- Higiene y estética básica.
- Enfermedades y dolencias comunes. Síntomas.
- La consulta médica y la farmacia.

16. Aspectos cotidianos de la educación:

- Profesorado y alumnado.
- Asignaturas.
- Material y mobiliario de aula.
- Información y matrícula.
- Conocimiento básico de los estudios y las titulaciones.

17. Compras y actividades comerciales:

- Establecimientos y operaciones comerciales.
- Precios, dinero y formas de pago.
- Selección y comparación de productos.
- Ropa, calzado y complementos. Moda.
- Alimentación.

18. Alimentos y bebidas. Sabores y olores:

- Indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos y recetas.
- Utensilios de cocina y mesa.
- Locales de restauración.
- Conceptos nutricionales básicos.

19. El Banco. Transacciones básicas.

20. Lengua y comunicación:

- Idiomas.
- Términos lingüísticos de uso común.
- Lenguaje para la clase.

21. Medio geográfico, físico y clima:

- Países y nacionalidades.
- Medio físico. Problemas medioambientales y desastres naturales básicos. El reciclaje: normas básicas.
- Términos geográficos básicos.
- Flora y fauna común.
- El clima y el tiempo atmosférico.
- Términos básicos del universo y el espacio.

22. Términos más frecuentes en el ámbito de la ciencia y la tecnología.

23. Familiarización con el léxico de informática y nuevas tecnologías.

24. Términos básicos de algunas disciplinas (biología, matemáticas y física).

3.3.4. Competencia gramatical.

1. La oración simple:

- Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.
- Fenómenos de concordancia (ampliación).
- Estructuras oracionales básicas: complementación copulativa, monotransitiva (*He made dinner*) y di-transitiva (*He gave me the present*) (ampliación).

2. La oración compuesta:

- Oraciones coordinadas: copulativas, disyuntivas y adversativas (*and, or, but*).
- Oraciones subordinadas:
 - Subordinadas sustantivas: de infinitivo y de forma en -ing. (*I want to make a complaint/ I suggest going to the cinema*).
 - Subordinadas adjetivas o de relativo ('defining': *That's the girl who told me about it.* 'Non-defining': *María, who lives next door, will help us*) (ampliación).
 - Subordinadas adverbiales. Concesivas (*in spite of/despite the fact that/although...*), causales (*because/as/since/for...*), de resultado (*so... that...*), de modo (*in such a way that...*), de tiempo (*when, before, after, until, as soon as...*), de lugar

were rich, I would buy a house) y 3 (*I would have told you if you had been here*) y con *unless* (*I won't do it unless you help me*)(ampliación).

- Oraciones yuxtapuestas (*There were many people on the beach; some were swimming, some others were lying in the sun*).

3. El sintagma nominal:

1. Sustantivos:

- Clases (*countable, uncountable*), número (plurales irregulares), género (palabras aplicables a ambos sexos) (*chairperson, firefighter, spokesperson*) y caso (*possessive case with 's*) (ampliación).
- Complementación nominal (sustantivo+sustantivo: *a bus driver*, sustantivo+of+sustantivo: *the palace of Westminster*, forma posesiva con 's: *my mother's ring*.) (ampliación).
- Nombres frasales (*a check-up, a hangover, etc.*): Introducción.

2. Pronombres: personales (*I, you, he, etc.*), posesivos (*mine, yours, his, etc.*), reflexivos (*myself, etc*), recíprocos (*each other*), demostrativos (*this, that*), indefinidos (*one, both, all, etc.*), interrogativos (*who, which*), exclamativos y relativos (*who, that, which, whose, what, etc*) (consolidación y ampliación).

4. El sintagma adjetival:

• Adjetivos:

- Grado: comparativo, superlativo y de igualdad (consolidación y ampliación).
- Colocación de los adjetivos (consolidación y ampliación).
- Complementación adjetival (*much better, pretty good*) (ampliación).
- Adjetivos que sólo se usan atributiva o predicativamente (*my former wife, she's alive*).

5. El sintagma verbal:

1. Verbo:

- Tiempos verbales (consolidación y ampliación); verbos que no suelen usarse en forma continua (*to be, to know, to have = possession, to need, to like, to hate, to seem, etc.*).
- Formas no personales del verbo: verbos que rigen infinitivo, forma en -ing o ambas formas, con cambio o sin cambio de significado, infinitivo con o sin 'to', expresiones con *I'd rather* y *you'd better*.
- Verbos modales que indican: necesidad, obligación, capacidad, permiso, posibilidad, prohibición, intención y deducción (ampliación):
Can/ could, may / might.
Must, should, ought to, have to.
Will/would, shall/should : Usos especiales.
Need/ needn't, needn't have, not to have to.
Used to/ Would.
Dare.
- Verbos frasales (multi-word verbs): adverbiales (*to look sth up*), preposicionales (*to look for sth*) y adverbiales-preposicionales (*to put up with sth*).
- Voz pasiva. Ampliación: Pasivas con dos objetos (*She was given a prize*).
- Estructuras con *I wish, If only* (*I wish I had blue eyes, If only you would stop smoking, I wish I hadn't told you that*).
- Usos del verbo *to be; to have; to get* (*It got broken*).

6. El sintagma adverbial:

1. Adverbios.

- Clases, según su significado: de modo (*quickly*), lugar (*here, there*), tiempo (*soon, now, etc.*) frecuencia (*always, never, etc.*), de grado (*almost, nearly, very, quite, rather, enough, etc.*), *already, yet, still, just, etc.* (ampliación).
- Adjetivos y adverbios que tienen la misma forma (*hard, fast, etc.*).
- Colocación de los adverbios (consolidación y ampliación).
- Locuciones adverbiales (*he did it so well...*) (ampliación).

7. El sintagma preposicional:

- Preposiciones (ampliación).
- Locuciones preposicionales (*according to, on my way to, in front of, etc.*) (ampliación).
- Régimen preposicional de nombres, adjetivos y verbos (*key to, clever at, smell of, etc.*).

9. Estilo indirecto:

Aseveraciones, órdenes y preguntas. Distintos verbos que introducen el estilo indirecto (*tell, say, ask, suggest, etc.*) (ampliación).

3.3.5. Competencias Fonética, Fonológica y Ortográfica.

1. Fonética y fonología:

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones (consolidación).
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones (consolidación).
- Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.
- Acento principal y acento secundario (*organi' zation*).
- Cambio de acento según se trate de un verbo, adjetivo o adverbio (*re cord* como verbo y *re cord* como sustantivo).
- Acento en las palabras compuestas (*motor racing, traffic lights*).
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración (strong and weak forms, verbos auxiliares que se acentúan o no según sean negativos o afirmativos, etc.).
- Entonación. Ampliación. (Exclamaciones, ruegos y preguntas, *echo* y *tag questions*, etc.)
- Consonantes mudas (*island, doubt*).
- Homógrafos (*bow-* arco y *bow-* pajarita), homófonos (*waist* y *waste*) y homónimos (*can-* poder y *can-* enlatar).

2. Ortografía:

- Representación gráfica de los distintos fonemas.
- Ortografía de las palabras extranjeras.
- Signos ortográficos.
- Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.

4. TEMPORALIZACIÓN

Este departamento ha decidido utilizar el método **English File 3rd Edition - Intermediate** con el fin de ilustrar los contenidos que resulta necesario abarcar en este nivel. Además de, por supuesto, 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. 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 temporalización 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.

PRIMER TRIMESTRE	unidades 1, 10A, 2, 3
SEGUNDO TRIMESTRE	unidades 4, 6 B, 9B, 5
TERCER TRIMESTRE	unidades 7, 9A, 6A

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. Los contenidos y determinadas tareas se hacen disponibles en la plataforma; en las tutorías presenciales, se prioriza la práctica de las diferentes destrezas comunicativas, con especial atención a la expresión e interacción oral.

UNIDAD 1	1º Trimestre
UNIDAD 2	1º Trimestre
UNIDAD 3	2º 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. Grupos de dos. 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, el profesor recomienda y utiliza en las clases diferentes medios y 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.
- Vídeos musicales.
- Documentales.
- Material específico elaborado por el profesor para el trabajo exclusivo del alumno en

- Libros de lectura adaptados y en versión integral.
- Cedés de escucha con su correspondiente texto por escrito.
- Ejercicios de corrección fonética.
- 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.
- Proyecciones de DVD con fines didácticos.
- Pancartas 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 en línea.
- 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.
- Mapas a rellenar (estudio de la geografía).
- Acertijos, refranes, trabalenguas.
- Explotación de las fiestas del país (Navidad, San Valentín, Halloween, 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.)
- Concursos (literarios, de tarjetas postales, 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 de la Escuela.
- Club de Conversación: Durante el curso 2017-2018, el Departamento de Inglés no contará con la presencia de un(a) auxiliar de conversación por falta de presupuesto por parte de la Junta de Andalucía, por tanto no se podrá llevar a cabo el Club de Conversación.

6. EVALUACIÓN

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.1.1. Criterios de evaluación del Nivel Intermedio.

Se considerará que un alumno (tanto presencial como semipresencial) ha adquirido las competencias propias de este nivel, para cada destreza y habilidades, cuando sea capaz de lo siguiente:

Comprensión Oral

- Comprender el mensaje general, las ideas principales y los detalles específicos y más relevantes, siempre que el discurso esté bien articulado, sea claro y normal, en lengua estándar, con un acento generalmente conocido y se trate de asuntos cotidianos, relacionados con el trabajo, la escuela, el tiempo de ocio, etc.
- Comprender las ideas generales de una discusión informal que tenga lugar en su presencia siempre que la articulación sea clara y se hable en lengua estándar.
- Seguir en líneas generales lo más importante de charlas sencillas sobre temas conocidos siempre que la articulación sea clara y se hable en lengua estándar.
- Comprender la mayor parte de la información de una conversación formal (de trabajo o sobre temas de interés personal) que tenga lugar en su presencia siempre que la pronunciación sea clara y eviten un uso muy idiomático.
- Comprender una conferencia o charla que verse sobre su campo de especialización, siempre que el tema sea relativamente conocido y la estructura del discurso sea sencilla y clara.
- Comprender información técnica sencilla como, por ejemplo, las instrucciones de uso de un aparato cotidiano, y seguir instrucciones detalladas que se dan en la vida cotidiana.
- Captar lo esencial de los informativos y de programas de radio o televisión, de mensajes telefónicos y de megafonía, grabados y sencillos, sobre temas conocidos, siempre que se hable relativamente lento, claro y en un lenguaje estándar.
- Comprender las ideas principales y la línea argumental de películas, en las que los elementos visuales y la propia acción conducen gran parte del argumento y el lenguaje utilizado es claro y sencillo.

Comprensión de Lectura

- Comprender suficientemente la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales para mantener correspondencia regular con un amigo.
- Localizar y comprender información relevante en textos relacionados con la vida cotidiana, como cartas, catálogos, folletos y documentos oficiales cortos.
- Localizar información relevante en textos largos u obtener información de distintas partes del texto o de varios textos para resolver un problema específico.
- Reconocer las ideas principales de artículos de prensa sencillos sobre temas conocidos.
- Identificar las conclusiones en textos de argumentación claros.
- Reconocer la línea de la argumentación, aunque no en detalle, de un tema tratado.
- Comprender las instrucciones sencillas y claras, relativas al funcionamiento de aparatos técnicos.
- Leer textos sencillos con muchos datos sobre temas relacionados con su campo de especialización e interés con un nivel satisfactorio de comprensión.

Expresión Oral

- Utilizar, en cualquier caso, el repertorio de vocabulario, estructuras y funciones lingüísticas aprendidas y adecuadas para cada situación comunicativa.
- Poner en juego, en cualquier caso, los referentes culturales, normas y convenciones de carácter sociocultural que necesitan para desenvolverse en las diferentes situaciones en que participan.
- Relatar con bastante fluidez una narración o dar una descripción sencilla con bastante fluidez de algún tema de su campo de interés, presentándolo como una secuencia lineal de puntos.
- Contar experiencias con detalles y sucesos imprevistos; relatar la trama de un libro o una película;

- Desarrollar un argumento lo suficiente para ser seguido sin problemas.
- Hacer exposiciones breves y ensayadas sobre un tema relacionado con la vida cotidiana o sobre un tema conocido dentro de su campo que, a pesar de un acento y entonación extranjera, son sin embargo inteligibles para ser seguidas durante la mayor parte del tiempo y en las que los puntos significativos se explican con razonable precisión; y contestar a preguntas que surgen, aunque pueda tener que pedir que se repitan si el interlocutor habla rápido.

Interacción Oral

- Expresarse con razonable corrección, aunque en ocasiones haya dudas, se utilicen circunloquios y haya limitaciones léxicas que produzcan repeticiones.
- Desenvolverse en casi todas las situaciones que puedan surgir cuando se organiza un viaje en una agencia (itinerario, desplazamiento, alojamiento), durante el viaje (a la hora de tratar con las autoridades, o de pedir a un pasajero ayuda para llegar al destino) y después del viaje (a la hora de cursar una reclamación ante la agencia).
- Desenvolverse en situaciones menos rutinarias en tiendas, oficinas de correo o bancos, como por ejemplo: devolver una compra, formular una queja, etc.
- Participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales), aunque tenga que pedir ayuda o repetición.
- Dar información con cierta soltura sobre temas rutinarios o no relacionados con su campo de interés; pedir y seguir unas indicaciones detalladas.
- Intercambiar, contrastar y confirmar una información, solucionar situaciones menos habituales y explicar por qué algo es un problema.
- Expresar opiniones sobre temas culturales y abstractos (como libros, películas, música) y expresar acuerdo y desacuerdo ante las opiniones de otras personas.
- Expresar sentimientos tales como sorpresa, tristeza, interés, desinterés o aburrimiento.
- Expresar con educación sentimientos.
- Comparar alternativas, evaluando qué hacer, a dónde ir o qué elegir.
- Participar en una discusión informal siempre que se hable de forma clara y en lengua estándar.
- Participar en una discusión formal rutinaria sobre temas conocidos que requiera el intercambio de datos, para recibir instrucciones y solucionar problemas prácticos, siempre que se hable en lengua estándar y de manera clara.
- Expresar un punto de vista con claridad, aunque se tenga dificultad para participar en el debate.
- Resumir y dar opinión sobre una historia corta, un artículo, una charla, un debate, una entrevista o un documental y responder preguntas para dar más detalles.
- Tomar iniciativa en una entrevista en la que se depende mucho del entrevistador.
- Utilizar un cuestionario para hacer una entrevista estructurada, con algunas preguntas no preparadas para recabar más información.

Expresión e Interacción Escrita

- Utilizar el repertorio de vocabulario, estructuras, funciones lingüísticas aprendidas y adecuadas para cada situación comunicativa.
- Producir textos sencillos con coherencia y cohesión, sobre temas habituales de su interés y de los temas señalados para el nivel, utilizando los marcadores y otros recursos lingüísticos y no lingüísticos adecuados y las convenciones propias de los textos escritos señalados para el nivel.
- Poner en juego, en cualquier caso, los referentes culturales, normas y convenciones de carácter sociocultural necesarios para desenvolverse en las diferentes situaciones en que participen.
- Escribir textos detallados sobre temas relacionados con su campo de interés y los señalados para el Nivel, resumiendo y evaluando la información y los argumentos procedentes de distintas fuentes.
- Describir un acontecimiento, por ejemplo un viaje (tanto real como imaginario); así como experiencias, sentimientos y opiniones en un texto coherente y sencillo.
- Narrar una historia.
- Escribir cartas personales, correos electrónicos, notas... pidiendo o dando información sencilla de relevancia inmediata, centrándose en el aspecto que considere relevante para sus amigos.

- Escribir cartas personales describiendo con cierto detalle acontecimientos, sus experiencias, y sentimientos; así como dando noticias y expresando sus pensamientos sobre temas abstractos o culturales como la música, películas, etc.
- Transmitir información e ideas sobre temas abstractos y concretos, controlar la información y hacer preguntas o explicar problemas con precisión.

6.1.2. Criterios para la evaluación de las diferentes pruebas.

A la hora de evaluar los diferentes componentes que forman la competencia lingüística del alumnado (tanto presencial como semipresencial) 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 (tanto presencial como semipresencial) como la evaluación unidireccional profesor-alumno, se utilizarán las **tablas de descriptores para la autoevaluación** que propone el **Portfolio Europeo del las Lenguas (PEL)**.

En el transcurso del nivel se utilizará la tabla de nivel **B1**, siendo consciente el alumnado de que al término del Nivel Intermedio, las capacidades allí descritas han de haber sido adquiridas por el alumno. (Incluimos Tablas Descriptoras al final de esta programación).

6.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Estos son los instrumentos de evaluación que, de manera general, se van a utilizar en todo momento:

TÉCNICA
Observación sistemática del trabajo realizado por el alumno tanto en clase como en casa
Análisis de las producciones de los alumnos
Intercambios orales con los alumnos
Pruebas específicas de las diferentes destrezas

6.3. CERTIFICACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO

certificado denominado **CERTIFICACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO** exclusivamente a través de la superación de la prueba terminal específica de certificación (**PUC**).

La equivalencia con los niveles del Marco Común de Referencia será de **Nivel B1**.

La prueba terminal específica de certificación integrará las cuatro destrezas lingüísticas: comprensión de lectura, comprensión auditiva, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral.

Esta prueba tendrá como referencia los objetivos generales y los criterios de evaluación establecidos para el NIVEL INTERMEDIO.

Con carácter orientativo, esbozamos aquí las características de dicha prueba según normativa vigente:

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:

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

Expresión e interacción escrita.

El alumno tendrá que llevar a cabo dos tareas, teniendo que redactar una de expresión escrita y otra de interacción escrita. La extensión máxima de esta prueba será de 175-200 palabras.

Expresión e interacción oral.

Esta prueba constará de dos partes: una fase de monólogo en la que el alumno deberá hablar sobre un tema de la vida cotidiana o sobre el entorno inmediato que puede ser sugerido por una imagen o un texto y 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 intermedio el alumnado libre deberá superar la misma prueba terminal específica de certificación, para lo cual dispondrá de una convocatoria ordinaria (junio) y otra extraordinaria (septiembre). Las pruebas se realizarán el mismo día y a la misma hora que la prueba para el alumnado presencial.

6.5. CONVOCATORIAS

Los alumnos oficiales dispondrán de **seis cursos académicos para aprobar los niveles Intermedio y Avanzado**.

6.6. RECLAMACIONES

Todos los alumnos tienen derecho a solicitar aclaraciones sobre las calificaciones y a reclamar contra

7. ATENCIÓN AL ALUMNADO

El alumno oficial presencial y 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 alumnado de las profesoras de Nivel Intermedio son:

Ángela Morales Jaimez: lunes de 18h a 19h.

Inés Rodríguez Prados: lunes y miércoles de 18:15h a 18:45h.

8. BIBLIOGRAFÍA

8.1. LIBROS DE TEXTO

English File 3rd Edition. Oxford University Press.

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.

8.3. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

GRAMMAR

English Grammar In Use (Intermediate). Cambridge University Press.

Destination B1 Intermediate. Macmillan

WRITING

Successful Writing (Intermediate). Express Publishing.

DICTIONARIES

www.wordreference.com

www.oald.co.uk

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

WEB SITES

- www.eoienglishclub.wikispaces.com
- <http://www.oup.com/elt/global/products/englishfile/intermediate/>
- British Council
<http://www.britishcouncil.org/home>
- BBC British Council teaching English
<http://www.teachingenglish.org.uk/>
- Cartoon Stock
<http://www.cartoonstock.com/default.asp>
- English and American Special Days
<http://chopo.pntic.mec.es/%7Egnavarro/menu.htm>
- General English

- Grammar and vocabulary
<http://www.onestopenglish.com>
- Materials and links for teaching and learning
<http://www.isabelperez.com>
- Lesson plans, handouts, ideas, conversation questions
<http://www.iteslj.org>
- Quizzes, exercises and puzzles
<http://a4esl.org>
- EOI online units to download from the English Language Lab of Asturias.
<http://web.educastur.printcast.es/eoi/eoimiere/>

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.
- 5th November : Guy Fawkes.
- 11th November: Veterans Day.
- 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. PROGRAMACIÓN NIVEL INTERMEDIO. MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

11.1. INTRODUCCIÓN

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.

El Nivel Intermedio supone utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir

personal. El Nivel Intermedio tendrá como referencia las competencias propias del nivel B-1 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. 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 los siguientes documentos:

- 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.
- Orden ESD/17427/2008, de 17 de junio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico y al nivel intermedio de las enseñanzas de régimen especial de Inglés adaptadas a la modalidad de educación a distancia. (BOE 10-6-2008)
- Orden de 12 de Diciembre de 2011, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

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.

11.2. OBJETIVOS

Los objetivos generales que pretendemos alcanzar este curso son:

- Comprensión oral: Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales claramente estructurados y en lengua estándar, articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se pueda volver a escuchar lo dicho.

- Expresión e interacción oral: Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, y desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores y sea necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.

- Comprensión de lectura: Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos escritos claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre temas generales, actuales o relacionados con la propia especialidad.

- Expresión e interacción escrita: Escribir textos sencillos y cohesionados, sobre temas cotidianos o en los que se tiene un interés personal, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes.

Los objetivos específicos de cada destreza son los siguientes:

Destreza	Objetivos
Comprensión de lectura	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativa a un aparato. • Ser capaz de identificar los puntos principales e información específica en textos cotidianos, por ejemplo, en cartas, catálogos y documentos oficiales breves

	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos. • Ser capaz de comprender la trama de una historia bien estructurada e identificar los episodios y hechos más significativos • Ser capaz de identificar los puntos principales e información específica en textos cotidianos, por ejemplo, en cartas, catálogos y documentos oficiales breves. • Ser capaz de reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos. • Ser capaz de comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativa a un aparato. • Ser capaz de identificar los puntos principales e información específica en textos cotidianos, por ejemplo, en cartas, catálogos y documentos oficiales breves. • Ser capaz de reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos. • Ser capaz de comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativa a un aparato. • Ser capaz de identificar los puntos principales e información específica en textos cotidianos, por ejemplo, en cartas, catálogos y documentos oficiales breves. • Ser capaz de reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos. • Ser capaz de comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativa a un aparato. • Ser capaz de identificar los puntos principales e información específica en textos cotidianos, por ejemplo, en cartas, catálogos y documentos oficiales breves. • Ser capaz de reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos. • Ser capaz de comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativa a un aparato. • Ser capaz de comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales. • Ser capaz de reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos. • Ser capaz de comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativa a un aparato. • Ser capaz de identificar los puntos principales e información específica en textos cotidianos, por ejemplo, en cartas, catálogos y documentos oficiales breves.
<p>Comprensión oral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de comprender el sentido general, los puntos principales e formación específica de programas de televisión o textos orales, breves y claros, cuando traten sobre aspectos cotidianos o actuales o asuntos de interés personal o profesional cuando la articulación es relativamente lenta y clara. • Ser capaz de comprender las ideas principales de conversaciones o discusiones que tienen lugar en mi presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar • Ser capaz de entender conversaciones claras, y breves sobre aspectos del ámbito personal • Ser capaz de comprender el sentido general, los puntos principales e formación específica de programas de televisión o textos orales, breves y claros, cuando traten sobre aspectos cotidianos o actuales o asuntos de interés personal o profesional cuando la articulación es relativamente lenta y clara

frecuente, y seguir indicaciones detalladas

- Ser capaz de comprender la información esencial de mensajes grabados o anuncios públicos
- Ser capaz de comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de programas de televisión o textos orales, breves y claros, cuando traten sobre aspectos cotidianos o actuales o asuntos de interés personal o profesional cuando la articulación es relativamente lenta y clara.
- Ser capaz de comprender los detalles de lo que se dice en operaciones básicas: descambiar un artículo
- Ser capaz de comprender la información principal de conversaciones o discusiones que tienen lugar en mi presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar
- Ser capaz de comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de programas de televisión o textos orales, breves y claros, cuando traten sobre aspectos cotidianos o actuales o asuntos de interés personal o profesional cuando la articulación es relativamente lenta y clara.
- Ser capaz de comprender instrucciones con información técnica sencilla, como por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente, y seguir indicaciones detalladas
- Ser capaz de seguir las ideas principales de un debate largo que tiene lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar.
- Ser capaz de comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de programas de televisión o textos orales, breves y claros, cuando traten sobre aspectos cotidianos o actuales o asuntos de interés personal o profesional cuando la articulación es relativamente lenta y clara.
- Ser capaz de comprender, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.
- Ser capaz de comprender las ideas principales de conversaciones o discusiones que tienen lugar en mi presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar.
- Ser capaz de comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de programas de televisión o textos orales, breves y claros, cuando traten sobre aspectos cotidianos o actuales o asuntos de interés personal o profesional cuando la articulación es relativamente lenta y clara.
- Ser capaz de comprender el sentido general e información específica de textos orales, breves, claros y sencillos, cuando versen sobre hechos y descripciones de hechos.
- Ser capaz de seguir las ideas principales de un debate largo que tiene lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar
- Ser capaz de comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de programas de televisión o textos orales, breves y claros, cuando traten sobre aspectos cotidianos o actuales o asuntos de interés personal o profesional cuando la articulación es relativamente lenta y clara.
- Ser capaz de comprender, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.
- Ser capaz de seguir las ideas principales de un debate largo que tiene lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en

<p>escrita</p>	<p>cotidiano o dentro de su especialidad, así como responder a preguntas complementarias de la audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de describir deseos, esperanzas y sueños. • Ser capaz de participar en una entrevista personal y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre su entorno próximo, sobre su familia trabajo etc. • Ser capaz de redactar un texto sencillo y cohesionado en el que se narran historias, se describen experiencias y acontecimientos. • Ser capaz de redactar informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones. • Ser capaz de redactar cartas en las que se pide información sobre productos o servicios. • Ser capaz de redactar un texto sencillo y cohesionado en el que se narran historias, se describen experiencias y acontecimientos. • Ser capaz de rellenar fichas, formularios e impresos y responder a cuestionarios • Ser capaz de escribir notas, postales, cartas y correos electrónicos • Ser capaz de redactar un texto sencillo y cohesionado en el que se narran historias, se describen experiencias y acontecimientos. • Ser capaz de redactar cartas en las que se pide información sobre productos o servicios. • Ser capaz de rellenar fichas, formularios e impresos; responder a cuestionarios. • Ser capaz de redactar un texto sencillo y cohesionado en el que se narran historias, se describen experiencias, acontecimientos, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes. • Ser capaz de componer un texto a partir de un banco de palabras; reescribir un texto o frases siguiendo instrucciones concretas. • Ser capaz de escribir notas, postales, cartas y correos electrónicos • Ser capaz de redactar un texto sencillo y cohesionado en el que se narran historias, se describen experiencias, acontecimientos, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes. • Ser capaz de redactar cartas en las que se pide información sobre productos o servicios. • Ser capaz de componer un a partir de un banco de palabras; reescribir un texto o frases siguiendo instrucciones concretas. • Ser capaz de redactar un texto sencillo y cohesionado en el que se narran historias, se describen experiencias, acontecimientos, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes. • Ser capaz de escribir un CV • Ser capaz de escribir cartas en las que expresa un punto de vista personal
<p>Expresión oral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de hacer una presentación o exposición oral sobre un tema cotidiano o dentro de su especialidad, así como responder a preguntas complementarias de la audiencia. • Ser capaz de describir deseos, esperanzas y sueños. • Ser capaz de participar en una entrevista personal y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre su entorno próximo, sobre su familia trabajo etc. • Ser capaz de hacer una presentación o exposición oral sobre un tema cotidiano o dentro de su especialidad, así como responder a preguntas complementarias de la audiencia. • Ser capaz de narrar de forma detallada experiencias sobre viajes tiempo

	<p>a dónde ir y decidir sobre el lugar y la hora de la cita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de hacer una presentación o exposición oral sobre un tema cotidiano o dentro de su especialidad, así como responder a preguntas complementarias de la audiencia. • Ser capaz de hablar sobre planes para el futuro inmediato, las intenciones y las acciones a llevar a cabo. • Ser capaz de desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios (viajes, el alojamiento, las comidas y las compras) • Ser capaz de hacer una presentación o exposición oral sobre un tema cotidiano o dentro de su especialidad, así como responder a preguntas complementarias de la audiencia. • Ser capaz de narrar de forma detallada experiencias sobre viajes, tiempo libre, aficiones e intereses • Ser capaz de exponer la trama de un libro o de una película y dar mi opinión • Ser capaz de hacer una presentación o exposición oral sobre un tema cotidiano o dentro de su especialidad, así como responder a preguntas complementarias de la audiencia. • Ser capaz de preparar un cuestionario para una entrevista personal. • Ser capaz de describir deseos, esperanzas y sueños. • Ser capaz de hacer una presentación o exposición oral sobre un tema cotidiano o dentro de su especialidad, así como responder a preguntas complementarias de la audiencia. • Ser capaz de desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios (viajes, el alojamiento, las comidas y las compras) Intercambiar, comprobar y confirmar información con el debido detalle. Enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo del problema. • Ser capaz de describir hechos y descripciones de hechos pasados relativos a su ámbito personal o que estén dentro de su ámbito de conocimiento. • Ser capaz de participar en una entrevista personal y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones profesionales, sobre su centro o su actividad docente. • Ser capaz de hacer una presentación o exposición oral sobre un tema cotidiano o dentro de su especialidad, así como responder a preguntas complementarias de la audiencia. • Ser capaz de exponer la trama de un libro o de una película y dar mi opinión • Ser capaz de exponer un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.
--	--

11.3. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN TEMPORAL

11.3.1. SECUENCIACIÓN

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 4 de diciembre):

- **Unidad 1** (del 30 de septiembre al 2 de noviembre)
- **Unidad 2** (del 3 de noviembre al 4 de diciembre)

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

Tercer trimestre (18 de febrero hasta el 15 de mayo):

- **Unidad 5** (del 18 de febrero al 27 de marzo)
- **Unidad 6** (del 28 de marzo al 15 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: Ireland

TEMA 1: Across the pond

- **Vocabulario:** Adjetivos para describir gente, miembros de la familia, hábitos.
- **Gramática:** Uso de adverbios de frecuencia para acciones habituales y rutinas. Horas del día. Diferencia entre verbos estáticos y dinámicos. Revisión de la forma y uso de los tiempos verbales presente simple y presente continuo. Reglas ortográficas de la -(e)s final de la tercera persona del singular.
- **Pronunciación:** Diferentes formas en las que la -(e)s final se puede pronunciar.
- **Funciones comunicativas:** Cómo describirse a uno mismo y a otros teniendo en cuenta apariencia física y personalidad. Expresar rutinas a través del presente simple y el presente continuo. Expresar opinión y poner en práctica la función comunicativa de la suposición.
- **Contenidos socioculturales:** Acción de Gracias y expresiones relacionadas con ésta. El concepto de Herencia Irlandesa.

TEMA 2: A friend in need is a friend indeed

- **Vocabulario:** Adjetivos para describir cualidades de amigos. Palabras, citas, dichos y refranes para hablar sobre la amistad.
- Verbos frasales con get, have. Verbos frasales para describir relaciones. Las relaciones y las diferentes etapas por las que atraviesan a través de palabras y expresiones específicas.
- **Gramática:** Repaso del uso de pronombres demostrativos para presentar gente. Los pronombres one / ones para evitar repetición en la oración. Formas y usos de los tiempos verbales pasado simple y pasado continuo.
- **Pronunciación:** Diferentes formas en las que se puede pronunciar la terminación del pasado simple – ed.
- **Funciones comunicativas:** Cómo presentarse y presentar a otras personas, cómo romper el hielo en una reunión usando frases para comenzar conversaciones. Hablar de eventos pasados a través de los tiempos verbales pasado simple y pasado continuo, uso de conectores para unir las ideas expresadas en estas historias pasadas.

TEMA 3: Home sweet home

- **Vocabulario:** Hospedaje y casa, anuncios pequeños, palabras americanas y británicas.
- **Gramática:** Uso de used to/would; be/get used to; usually; pronombres reflexivos y recíprocos. Plurales irregulares de nombres.
- **Pronunciación:** Los sonidos /b/, /v/ y /f/.
- **Funciones comunicativas:** Estar de acuerdo y en desacuerdo.
- **Contenidos socioculturales:** R. L Stevenson. La Calzada del Gigante.

TEMA 4: Eating out

- **Vocabulario:** Palabras relacionadas con comida y restaurantes: fruta. vegetales. carne. pescado.

para cocinar platos. Dietas saludables y hábitos cuando comemos fuera. Refranes y dichos relacionados con comida y expresiones informales para hablar de ésta.

- **Gramática:** Revisión de nombres contables e incontables. Uso de cuantificadores.
- **Pronunciación:** Distinguir entre las vocales larga /l/ y corta /i:/.
- **Funciones comunicativas:** Expresar qué te gusta y qué no. Dar consejos y recomendaciones. Pedir en un restaurante.

Unidad 2: London

TEMA 1: All hard work brings a benefit

- **Vocabulario:** Profesiones. Vocabulario relacionado con el mundo del trabajo
- **Gramática:** Preguntas. Preguntas de sujeto y de objeto
- **Pronunciación:** /æ/ y /a:/
- **Funciones comunicativas:** Saludos
- **Contenidos socioculturales:** Inglaterra y Londres. London Bridge

TEMA 2: Part of the job

- **Vocabulario:** Formación de palabras -er -ist. Profesiones
- **Gramática:** Imperativo. Preguntas indirectas. Combinaciones de palabras
- **Pronunciación:** Entonación en preguntas
- **Funciones comunicativas:** Presentarse. Entrevista de trabajo. Currículos. Fechas. Títulos
- **Contenidos socioculturales:** La huelga de los mineros. Lenguaje coloquial

TEMA 3: Money gets the world go round

- **Vocabulario:** Dinero. Expresiones y refranes relacionados con el dinero
- **Gramática:** Verbos modales: Prohibición y recomendación.
- **Pronunciación:** Leer números, porcentajes, fracciones.
- **Funciones comunicativas:** Cómo pedir prestado y prestar. Revisar cómo dar consejo. En el banco
- **Contenidos socioculturales:** Lotería y juegos de azar

TEMA 4: Christmas is coming to town

- **Vocabulario:** Vocabulario relacionado con la Navidad
- **Gramática:** Repaso del futuro: presente continuous, will, be going to. Estructuras para sugerir : Let's ... / What about + noun/-ing / Why don't we...?. Had better y had better not. Coletillas. Preguntas 'echo'
- **Pronunciación:** /ʊ/ y /u:/
- **Funciones comunicativas:** Predecir. Prometer. Preguntar por intenciones o planes. Expresar la intención o la voluntad de hacer algo. Expresar deseos y quejas. Lamentarse
- **Contenidos socioculturales:** Navidad en diferentes países. Convenciones relevantes en las visitas (cortesía)

Unidad 3: Oxbridge

TEMA 1: From darkness to light

- **Vocabulario:** Educación; escuelas; estudios. Profesorado y otro personal. Vivir en un internado Notas, certificados y títulos. Lenguaje del aula.
- **Gramática:** Modales: habilidad y posibilidad
- **Pronunciación:** /s/ y /ʃ/
- **Funciones comunicativas:** Felicitar. En la biblioteca. En el banco
- **Contenidos socioculturales:** Diferencias entre sistemas educativos

TEMA 2: Within naves & stages

- **Pronunciación:** Palabras con doble acento
- **Funciones comunicativas:** Expresar preferencias. Invitar. Aceptar y rechazar invitaciones

TEMA 3: An apple a day

- **Vocabulario:** Partes del cuerpo. Enfermedades. Tratamientos
- **Gramática:** Presente perfecto vs Pasado simple
- **Pronunciación:** /ð/ y /θ/
- **Funciones comunicativas:** Expresar el estado físico y la salud. Visita al médico. Interesarse por alguien. Quejarse
- **Contenidos socioculturales:** Los médicos en la ficción

TEMA 4: The thrills and spills

- **Vocabulario:** Tipos de deportes: (gente, lugares, equipamiento, verbos). Adjetivos fuertes
- **Gramática:** Presente perfecto continuo. Pasado perfecto. For/Since/How long
- **Pronunciación:** /ɔ:/ y /ɜ:/ . Cómo leer resultados deportivos
- **Funciones comunicativas:** Contar anécdotas. Dar ánimos. Describir fotos
- **Contenidos socioculturales:** Deportes en el Reino Unido

Unidad 4: Edinburgh & the Highlands

TEMA 1: How to make a greener world

- **Vocabulario:** La ciudad y el campo. Problemas medioambientales
- **Gramática:** Primer condicional. Oraciones subordinadas temporales. Segundo condicional
- **Pronunciación:** Schwa
- **Funciones comunicativas:** Cómo hacer hipótesis 1
- **Contenidos socioculturales:** Conociendo Edimburgo

TEMA 2: Every little counts

- **Vocabulario:** Reglas básicas de reciclaje
- **Gramática:** El tercer condicional
- **Pronunciación:** /h/ /w/ /j/
- **Funciones comunicativas:** Cómo hacer hipótesis 2
- **Contenidos socioculturales:** Normas de reciclaje en el Reino Unido

TEMA 3: A wind from the south has rain in its mouth

- **Vocabulario:** Rasgos geográficos y clima. Formación de palabras: adjetivos
- **Gramática:** Artículos. Conectores 1
- **Pronunciación:** /dʒ/ y /tʃ/
- **Funciones comunicativas:** Advertir
- **Contenidos socioculturales:** El tiempo

TEMA 4: Life, the Universe and Everything else

- **Vocabulario:** Plantas, animales y el universo
- **Gramática:** Infinitivos e -ing words. Conectores 2
- **Pronunciación:** /ʌ/ y /æ/
- **Funciones comunicativas:** Hacer predicciones
- **Contenidos socioculturales:** Ciencia ficción. El fin del mundo

Unidad 5: Wales

TEMA 1: Not all who wander are lost

- **Pronunciación:** El acento en la oración (I)
- **Funciones comunicativas:** Pedir y ofrecer ayuda, seguir instrucciones
- **Contenidos socioculturales:** Literatura de viajes, Snowdonia

TEMA 2: Holidays

- **Vocabulario:** Vacaciones, hoteles
- **Gramática:** Adverbios, oraciones exclamativas
- **Pronunciación:** El acento en la oración (II)
- **Funciones comunicativas:** Recomendar y prohibir
- **Contenidos socioculturales:** Diferencias culturales

TEMA 3: The pleasure of leisure

- **Vocabulario:** Actividades de tiempo libre (teatro, música, museos, exhibiciones...)
- **Gramática:** La voz pasiva
- **Pronunciación:** Grupos consonánticos
- **Funciones comunicativas:** Pedir información en diversos lugares públicos (teatros, museos, exhibiciones...)
- **Contenidos socioculturales:** El papel del hombre y de la mujer en la sociedad

TEMA 4: Volunteering

- **Vocabulario:** Voluntariado
- **Gramática:** Los pronombres relativos
- **Pronunciación:** Enlace de palabras
- **Funciones comunicativas:** Proponer algo, ofrecerse / negarse a hacer algo
- **Contenidos socioculturales:** ONGs

Unidad 6: Lake District

TEMA 1: Going shopping

- **Vocabulario:** Compras, ropa, formas de pago.
- **Gramática:** Estilo indirecto (1). Introducción al orden de los adjetivos
- **Pronunciación:** Repaso 1 de la pronunciación de vocales y consonantes
- **Funciones comunicativas:** Ir de compras. Pagar
- **Contenidos socioculturales:** Diseño de ropa

TEMA 2: Filling the fridge

- **Vocabulario:** Supermercado. Utensilios de cocina. Contables e incontables (2)
- **Gramática:** Estilo indirecto (2)
- **Pronunciación:** Pronunciación de palabras cortas
- **Funciones comunicativas:** Pedir y aceptar disculpas
- **Contenidos socioculturales:** Supermercado

TEMA 3: No one is an island

- **Vocabulario:** Medios de comunicación. La publicidad
- **Gramática:** Phrasal verbs
- **Pronunciación:** Acento en palabras bisílabas y palabras compuestas
- **Funciones comunicativas:** Persuasión. El lenguaje de los periódicos, la radio y la televisión
- **Contenidos socioculturales:** Los medios y los personajes famosos

TEMA 4: A technological revolution

- **Pronunciación:** Repaso 2 de la pronunciación de vocales y consonantes.
- **Funciones comunicativas:** Expresar deseos y quejas. Expresar una opinión
- **Contenidos socioculturales:** Adicciones

11. 4. CRITERIOS Y PROCESO 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	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativas a un aparato. • Encontrar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano, por ejemplo en cartas, catálogos y documentos oficiales breves. • Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales. • Reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos.
Comprensión oral	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones con información técnica sencilla, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente, y seguir indicaciones detalladas. • Comprender generalmente las ideas principales de una conversación o discusión informal siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar. • En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprender gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad y siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad. • Seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que tiene lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar. • Comprender, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara. • Comprender las ideas principales de muchos programas de radio o televisión que tratan temas cotidianos o actuales, o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara. • Comprender las ideas principales de los informativos radiofónicos y otro material grabado sencillo que trate temas cotidianos articulados con relativa lentitud y claridad. • Comprender muchas películas que se articulan con claridad y en un nivel de lengua sencillo, y donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.
Expresión escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes. • Escribir cartas personales en las que se describen experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, y en las que se intercambian información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión. • Escribir informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones. • Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad. • Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del

	<p>campo, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer una presentación breve y preparada, sobre un tema dentro de su especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias de la audiencia, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez. • Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras. Intercambiar, comprobar y confirmar información con el debido detalle. Enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un problema. • Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal, o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad). • En conversaciones informales, ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés; hacer comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, o a los pasos que se han de seguir (sobre adónde ir, qué hacer, cómo organizar un acontecimiento; por ejemplo, una excursión), e invitar a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos, y explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos. • Tomar parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones. • Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
--	---

Proceso de evaluación

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 del IEDA llevará a cabo los siguientes tipos de evaluación:

- La **evaluación formativa** que se llevará a cabo durante todo el año. Ésta sirve para asesorar y ayudar al alumno en su aprendizaje, mostrándole cuál es su ritmo de progreso real, mostrándole en qué y cómo debe mejorar. 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 la primera evaluación la calificación será el resultado de la media de las tareas realizadas por el alumno a lo largo del trimestre. En el segundo y tercer trimestre no se tendrán en cuenta las tareas de cara a la evaluación. La nota final será la misma que se obtenga en las pruebas presenciales. 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. La nota obtenida en las tareas no se tendrá tampoco en cuenta en la calificación final obtenida en esta convocatoria, que será la de las pruebas presenciales.

Salvo nueva información, las pruebas presenciales de certificación para el nivel Intermedio de inglés seguirán la Orden de 12 de Diciembre de 2011, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial

- 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 de 5/10 en cada una de ellas.

Las fechas de las pruebas de certificación de junio y septiembre de 2018 serán determinadas por la Consejería de Educación.