IES ALMINARES

Departamento de Inglés

Programación didáctica Nivel Avanzado Avanzado 2

(B2.2)

Curso 2019/20

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA AVANZADO 2 (B2-2)

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada idioma y nivel del currículo establecido por la normativa vigente.

ÍNDICE:

1) Objetivos, contenidos, distribución temporal, criterios de evaluación y aspectos prioritarios en Avanzado 2.

Objetivos generales por destrezas y criterios de evaluación

Contenidos generales

Contenidos discursivos
Contenidos funcionales y estrategias de comunicación
Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos
Contenidos gramaticales
Contenidos léxicos
Contenidos socioculturales y sociolingüísticos
Estrategias de aprendizaje y actitudes

Distribución temporal
Distribución de contenidos por TRIMESTRES
SKILLS: READING, WRITING, LISTENING, SPEAKING.
GRAMMAR AND VOCABULARY

Aspectos prioritarios en Avanzado 2

2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Tipos de evaluación

La evaluación formativa y autoevaluación

La evaluación para la promoción

Tipología de las pruebas: estructura, administración y criterios de corrección de los distintos ejercicios

Superación de las destrezas, convocatorias, calendario

3) Metodología

4) Medidas previstas para estimular el autoaprendizaje del alumnado

Consideraciones generales

Uso de las TICs: página web, plataforma Moodle, etc.

Biblioteca del centro

Colaboración con el DACE

5) Materiales y recursos didácticos

5.1 Bibliografía recomendada

5.2. Libros de texto para uso del alumnado

6) Medidas de atención a la diversidad

7) Actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo

Contenidos mínimos
Autoevaluación formativa en el aula
Tabla de evaluación de actividad en el aula
Ejemplo de actividad oral en el aula para la tabla de evaluación anterior

***

1) OBJETIVOS, CONTENIDOS, DISTRIBUCIÓN TEMPORAL, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ASPECTOS PRIORITARIOS EN AVANZADO 1 Y AVANZADO 2

OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

NIVEL AVANZADO

El Nivel Avanzado supone utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más especificas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio y a veces idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante.

El Nivel Avanzado tendrá como referencia las competencias propias del nivel B2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN** *Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del nivel avanzado, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:*
1. Comprensión oral Comprender textos extensos, bien organizados y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto	**1. Comprensión oral** - Comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y

concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro del propio campo de especialización, en una variedad de lengua estándar, con diferentes registros, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.	abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. - Comprender discursos y conferencias extensos, e incluso seguir líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos. - Comprender las ideas principales de charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas. - Comprender la mayoría de los documentales, noticias de la televisión, debates, programas sobre temas actuales, entrevistas en directo y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar. - Comprender obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar. - Comprender con todo detalle lo que se dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. - Captar gran parte de lo que se dice alrededor. - Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender con detalle las ideas que destaca el interlocutor.
2. Expresión e interacción oral Producir y comprender textos extensos, bien organizados y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro del propio campo de especialización, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.	**2. Expresión e interacción oral** - Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente. - Realizar con claridad y detalle presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de

	fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público. - En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador, si la necesita. - En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explicar un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones. - Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar. - Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad y detalle sus puntos de vista, evaluando propuestas alternativas, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados, realizando hipótesis y respondiendo a éstas.
3. Comprensión lectora Comprender con un alto grado de independencia textos escritos extensos y complejos que versen tanto sobre temas generales como especializados, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y contar con un repertorio léxico amplio.	**3. Comprensión lectora** - Comprender instrucciones extensas y complejas que pertenezcan al campo de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias. - Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales. - Leer correspondencia relativa a su especialidad y demostrar que se ha comprendido el significado esencial. - Comprender artículos e informes sobre artículos de actualidad en los que los autores adoptan posturas

	concretas. - Comprender prosa literaria contemporánea.
4. Expresión e interacción escrita Escribir textos detallados expresados con alto grado de claridad, cohesión y coherencia, sobre temas generales y especializados, en los que se defienden y justifican puntos de vista; se analizan distintas posturas; se expresa con palabras propias, y mostrando un adecuado dominio de la lengua, los argumentos e información extraídos de otras fuentes.	**4. Expresión e interacción escrita** - Escribir cartas en las que se expresan y comentan noticias y puntos de vista con eficacia, tanto de la persona que escribe como de otras personas, se transmite cierta emoción y se resalta la importancia personal de hechos y experiencias. - Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista y explicando las ventajas y desventajas de las diversas posturas. - Escribir reseñas de películas, de libros o de obras de teatro y otros eventos culturales. - Tomar notas sobre aspectos importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido. - Resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras literarias.

CONTENIDOS GENERALES

Contenidos discursivos

Contenidos funcionales y estrategias de comunicación

Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos

Contenidos gramaticales

Contenidos léxicos

Contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Estrategias de aprendizaje y actitudes

1.2.1. Contenidos discursivos

Los contenidos discursivos en AVANZADO 2 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en Avanzado 1, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

Características de la comunicación:

Principio de la cooperación, negociación del significado y carácter impredecible de la comunicación (vacío de información y opinión).

Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo:

- Tipo, formato de texto y secuencia textual; introducción a los modelos de organización textual.
- Variedad de lengua y registro.
- Tema: selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Relevancia funcional y socio-cultural del texto.
- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabras, esquemas de situaciones convencionales y aplicación de esquemas de conocimiento).

Cohesión textual: organización interna del texto:

- Inicio del discurso: tematización y focalización.
- Desarrollo temático.
- Mantenimiento del tema.
  - ◊ Co-referencia
  - ◊ Sustitución
  - ◊ Elipsis
  - ◊ Repetición
    - Sinónimos
    - Antónimos
    - Campos léxicos
  - ◊ Reformulación
  - ◊ Énfasis
  - ◊ Paralelismo
  - ◊ Refuerzo
  - ◊ Contraste
  - ◊ Introducción de subtemas
- Cambio temático: digresión y recuperación del tema.

- Conclusión del discurso: resumen, recapitulación y cierre textual.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
  Toma y superposición de turnos de palabras (expresión del disgusto, la urgencia y el deseo), cesión de turno de palabra y papel del estatus social en la toma del turno de palabra.
- Uso de partículas conectoras. Conjunciones y adverbios. [ampliación].
- Aspectos paralingüísticos: contacto visual y lenguaje corporal.
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.
- Estructuración del texto, división en partes.

1.2.2. Contenidos funcionales y estrategias de comunicación

Los contenidos funcionales en AVANZADO 2 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en Avanzado 1, utilizados con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

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

- Apostillar: comentar con el propósito de explicar o completar un texto (*Let me put it another way; If I can rephrase what I've just said; Yes, but to take up your last remark about…)*.
- Atribuir algo a alguien (*He very seldom sticks on his word; It is like him!; Surely it was him that did it; There's no doubt he was responsible)*.
- Conjeturar (*Surely she didn't mean it – it was just a thoughtless remark*).
- Expresar escepticismo (*I'm rather sceptical about…)*.
- Objetar y expresar falta de confianza (*Fat chance of that happening!)*.
- Replicar/rebatir (*Well, as a matter of fact…; Hold on a minute…)*.
- Relatar acontecimientos en pasado (*She happened to be there*).
- Suponer (*I guess…*; *she's supposed to…*).

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

- Afirmar y prometer (*I'm going to make sure that…; Take my word for it)*.
- Retractarse (*On second thoughts…*).
- Expresar decisión (*I have every intention of…; I'm determined to…)*.

Contenidos funcionales para que el destinatario haga o no algo

- Desestimar p.ej. solicitudes, o denegar p.ej. permisos (*I'm afraid I can't let you…; I'm afraid we don't have the authority to allow you to…; Out of the question, I'm afraid).*
- Demandar o exigir a alguien que haga algo (*I'm afraid I have to ask you to…; It is my duty to tell you to…)*.
- Desafiar (*Go on, phone the police. I dare you).*
- Dispensar o eximir a alguien de hacer algo (*There's no reason why you should…; Of course, you are under no obligation to accept now)*.
- Disuadir (*If I were in your shoes I wouldn't…, I don't think you ought to…; Don't go that way!).*
- Amenazar a priori (*You will regret it!; If you don't settle your account within ten days I shall be forced to put the matter in the hands of our solicitors*).
- Intimidar (*You'd be most unwise not to…; I'm afraid you leave me with little alternative but to…).*
- Persuadir (*Just this once!; You're not going to let me down, are you?; But surely it's in our own interests to…)*.
- Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien (*You'd better not, it looks really dangerous!; I wouldn't recommend doing it…)*.
- Rechazar una prohibición (*Nobody will tell me what I have to do!; Who do you think you are to tell me what to do?; Who do you think you are forbidding me to do anything?; You've no right to tell me that)*.
- Reclamar (*I'm afraid you are under an obligation to provide me with a satisfactory television set)*.
- Restringir o limitar (*as long as/provided that/on condition that/on the assumption that/on the understanding that…)*.
- Suplicar, rogar (*I beg you to have patience)*.
- Expresar preferencias *(I'd rather you paid now).*
- Preguntar por el permiso (*Shall I…?).*

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

- Compadecerse (*Oh, how ghastly! I'm ever so sorry; I know how it feels).*
- Insultar (*I think you are a nasty little creep).*
- Pedir la transmisión de un saludo (*Give my regards to your parents; Remember me to your sister*).
- Culpar a alguien (*If it all goes wrong, don't blame me/put the blame on her; It's not my fault, it's his).*
- Acusar (*This latest press leak has his department's fingerprints all over it; It's Mary who is the one to be blamed*).

- Reprochar (*You ought to be ashamed of yourself).*
- Declinar una invitación u ofrecimiento (rehusar).

Contenidos funcionales para expresar actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones

- Defender (*That's so not like him!; It isn't like him to be late!).*
- Exculpar(se) (*I have nothing to do with it at all)*.
- Inculparse (*I regret the incident and I am deeply embarrassed*).
- Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos:

  ◊ alivio (*Oh, thank goodness for that; I'm most relieved to hear about…; That's a weight off my mind!)*.

  ◊ ansiedad (*I'm falling apart here. I just can't cope!)*.

  ◊ aversión y rechazo (*I can't bear…; I can't stand…; I'm not over-enthusiastic about…; There's nothing I like less…)*.

  ◊ indiferencia (*…doesn't really make any difference; …has got nothing to do with it, surely; That's beside the point; That shouldn't concern us at this point; I just can't get worked up about…).*

  ◊ desesperanza (*I rather doubt that; I don't hold out much hope for…).*

  ◊ indignación (*That's the last straw!; I will not put up with…)*.

  ◊ resignación (*There appears to be no alternative).*

  ◊ vergüenza (*I'm ashamed to admit that I've never read any of her work*).

  ◊ gustos y preferencias (*I'd rather*…).

  ◊ desconfianza (*to be wary of*…).
- Amenazar a posteriori (*You'll pay for it!, I'll get you for this!; Just you wait!)*.

6. Estrategias de comunicación

- **Estrategias de expresión**
- <u>Planificación de la tarea</u>: identificar los requerimientos de la tarea y ensayar y evaluar los conocimientos propios y los recursos lingüísticos intentando nuevas combinaciones y expresiones; repasar qué sabemos sobre el tema, qué podemos y queremos decir; planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales; adecuar el texto al interlocutor o destinatario y al propósito, y también al contexto, al canal y al registro; usar los recursos lingüísticos (diccionario, gramática,…) o temáticos.
- <u>Ejecución</u>: expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurado y ajustándose al tipo de texto oral o escrito y valorando los recursos disponibles; aprovechar los conocimientos previos y ensayar nuevas expresiones, adoptando ciertos riesgos sin bloquear la comunicación; enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir)

por medio de ganar tiempo y cambiar de tema; compensar las carencias lingüísticas mediante: procedimientos lingüísticos (semejanzas con otras lenguas, extranjerizar palabras, modificarlas, definir o parafrasear, usar sinónimos o antónimos, simplificar el mensaje), paralingüísticos (pedir ayuda o repetición, señalar, realizar acciones, usar lenguaje corporal culturalmente pertinente, usar sonidos extralingüísticos) o paratextuales.

- Seguimiento, evaluación y corrección: tomar conciencia del efecto o éxito de la comunicación, y de cómo autocorregirse durante la ejecución y al terminar.
- **Estrategias de comprensión**
- Planificación de la tarea: incluye competencias generales y comunicativas, como repasar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir; identificar el tipo de texto oral o escrito; tomar conciencia de cómo prestar atención al sentido general o buscar información específica; predecir el contenido basándonos en el conocimiento del tema y el contexto (emisor, destinatario, situación, elementos paralingüísticos) y co-texto (resto del texto); usar recursos lingüísticos o temáticos (diccionario, gramática, otras ayudas).
- Ejecución: tomar conciencia de cómo deducir, inferir, hacer hipótesis a raíz de elementos aislados (lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales) para compensar carencias lingüísticas y reconstruir el significado global del texto; deducir el significado de palabras o frases analizando el contexto, la estructura o el conocimiento de otras lenguas; distinguir ideas principales y secundarias; distinguir la estructura del texto; usar recursos como el subrayado o toma de notas.
- Seguimiento, evaluación y corrección: reformular hipótesis y comprensión a partir de la comprensión de elementos nuevos o la comprensión global.
- **Estrategias de interacción**
- Planificación de la tarea: seleccionar el esquema de interacción oral (diálogo situacional) o del tipo de texto escrito (carta formal o informal,…) adecuados a la tarea, al interlocutor y al propósito.
- Ejecución: resolver dudas o bloqueos ganando tiempo para pensar, desviando la atención hacia otro tema y solicitando repetición; referirse claramente al mensaje del interlocutor e indicar lo que se espera como respuesta; cooperar para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o pidiendo ayuda, repetición, clarificación o confirmación; pedir atención, comenzar, mantener o terminar una conversación; compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (hipótesis y semejanzas con otras lenguas, extranjerizar o modificar palabras semejantes, definir o parafrasear, usar sinónimos o antónimos, aproximar o simplificar el mensaje) y paralingüísticos (pedir ayuda o repetición, señalar objetos, realizar acciones, usar lenguaje corporal culturalmente pertinente, sonidos extralingüísticos).
- Seguimiento, evaluación y corrección: efectuar las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos de comunicación.
- **Estrategias de mediación y plurilingües**
- Planificación: recordar los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas en la lengua materna y de otras lenguas; usar adecuadamente apoyos y recursos apropiados para el nivel, la mediación y el plurilingüismo; adecuar el texto al destinatario de la mediación; ser consciente del esquema de interacción oral (charlas entre amigos, entre otros) o del tipo de texto escrito (carta formal e informal).

- Ejecución: aplicar los conocimientos, estrategias y actitudes con la nueva lengua; mediar, atender y prever lo que el interlocutor expresará; aclarar incertidumbres y evitar interrupciones; tomar notas para recordar una información; usar formas alternativas de expresión y la paráfrasis; resumir.
- Seguimiento, evaluación y corrección: tras un seguimiento del efecto o éxito de la competencia plurilingüe, corregir la mediación mediante el uso de diccionarios, hablantes de mayor nivel en la lengua u otras fuentes.

1.2.3. Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos

Los contenidos fonéticos en AVANZADO 2 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en Avanzado 1, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

Fonética y fonología

Asimilación (*my own car*)

Elisión (*sixth place*)

Grafemas que puedan plantear dificultades:

- [oo] *(good, fool, blood,* etc.*)*
- [ou] *(loud, soul, country,* etc.*)*
- [ough] (*enough, cough, bough*, etc.)
- [ought] (*bought, drought,* etc.)
- [ow] (*crown, crow*, etc.).

Diferencias más importantes entre la pronunciación británica y la americana:

- tratamiento de la *r* al final de palabra.
- tratamiento de la vocal *o* (diferencias en la longitud y apertura)
- debilitación de la *t* intermedia en inglés americano (*water, twenty…*).
- palabras sueltas: *tomato, garage; lever*...

Pronunciación de siglas como palabras (*AIDS, UNESCO*) o por letras (*BBC, GP*).

Acento enfático ("*Who said that?" "She did"; I do like it*).

Pronunciación de los préstamos de palabras extranjeras: *coup, debris*, etc.

Exclamaciones en forma de pregunta (*Am I hungry!*).

Acento en palabras compuestas (*'blackbird* pero *'black 'bird*).

1.2.3.1.10. Acento primario y acento secundario [revisión y ampliación].

Ritmo: acento dentro de la frase y la oración. (*the 'good 'old 'days; I've 'bought a 'nice 'warm 'cardigan on the 'sales*).

Dificultades especiales:

- Pronunciación de las vocales según vayan seguidas de consonante sorda o sonora:
vocal + consonante sonora = sonido vocálico algo más largo y sonido consonántico algo más corto (*greed, bag, etc.*); vocal + consonante sorda = sonido vocálico algo más corto y sonido consonántico algo más largo *(Greek, back, etc.)*.
- La /r/ final de enlace (o *linking r).*
- Pronunciación de los adjetivos terminados en *–ed* (*naked, crooked, etc.).*
- Cambio de acento (*stress shift*) en compuestos (*good-looking* pero *good-looking girl*).
- Cambio de acento (*stress shift*) en algunas palabras al ir acompañadas (*ho'tel, Chi'nese* pero '*Hotel California, 'Chinese food*).
- Palabras que admiten doble pronunciación, por ejemplo *often*; *decade*.

Ortografía

- Préstamos extranjeros (*reservoir, façade, hors-d'oeuvres, fjord*).
- Signos de puntuación (ampliación): comillas, barras, guión, etc.
- Puntuación en las abreviaturas, siglas y símbolos: *HQ, DIY, F.B.I., SOS/S.O.S.*
- Inglés británico/inglés americano (*honour/honor; travelling/traveling; theatre/theater; cheque/check; programme/program*).

1.2.4. Contenidos gramaticales

Los contenidos gramaticales en AVANZADO 2 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en Avanzado 1, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

La oración simple

- Formas de expresar la impersonalidad: con ***you, one, they***, pasiva, ***it, there***, etc.
    - ◊ There con los verbos ***to seem*** y ***to appear*** *(there seems/appears to be a lot of interest about it)*.
- Formas de expresar una orden: imperativo con y sin sujeto, enfático con ***do*** **o** ***just, let***, con los verbos modales (*must, will, shall*), con ***to be to*** y con oraciones abreviadas sin verbos (*Down with the traitor!*).
- Formas de expresar una exclamación: con ***what, how, so, such***, con oraciones en forma interrogativa, etc.
- Inversión del sujeto (Had she come earlier*…; Little did she know that…*).
- **It** 'anticipatorio' (*It was a mistake to sell the house; I found it hard to believe that he's dead*).
- **Fronting** (*Without my glasses I can't see a thing; The other list we can look at later)*.

La oración compuesta

- Extraposición de los elementos de la oración**: *cleft* y *pseudo-cleft sentences*** (I*t was in Madrid that I bought my car; What you must do now is (to) apologize*).
- Oraciones Subordinadas :
  - ◊ Concesivas
  - ◊ Comparativas
  - ◊ Finales
  - ◊ Consecutivas
  - ◊ Causativas
  - ◊ Temporales
- Oraciones subordinadas con las formas no personales del verbo (*Having finished my work, I went to bed*).
- Oraciones condicionales [ampliación] con ***should, was/were to, will/would*** (*If you will/would come tomorrow, we can/could play cards*); condicionales mixtas (*If you had bought that house, you would be rich* now); retóricas (*If that guy is an architect, I'm the Pope*); indirectas (*You've got a stain on your tie, if you don't mind my telling you!*).

Sintagma nominal

- El nombre
  - ◊ Plural: casos especiales.
  - ◊ Palabras que sólo tienen una forma acabada en *–s* que puede ser singular o plural indistintamente (*barracks, headquarters, species)*.
  - ◊ Palabras con distinto significado en singular y en plural (*manner/manners, premise/premises)*.
  - ◊ Palabras con dos significados en plural frente a uno en singular (*colour/colours, custom/customs)*.
  - ◊ Plural de los números, letras y abreviaturas con *´s* (*I've got two 5's in the two exams; there are two s's in necessary*).
  - ◊ Palabras que tienen forma singular pero se usan siempre en plural (*clergy, poultry, vermin*).
  - ◊ Palabras que tienen forma plural y se usan en singular (*the news*).
  - ◊ Género: consolidación y ampliación.
  - ◊ Marcadores de género (*boy-cousin/girl-cousin; male student/female student; school master/school mistress; he-elephant/she-elephant; cock sparrow/hen sparrow;* etc.).
  - ◊ Uso genérico de algunos nombres de animales que cubren ambos sexos aunque tengan masculino y femenino específico (*dog/bitch; gander/goose; horse/mare; pig/sow; drake/duck*).

- ◊ Uso del genitivo con *´s* para expresiones idiomáticas (*at arm's length; a stone's throw*).
- ◊ Partitivos usados con los nombres no contables (*a gust of wind; a blade of grass; a speck of dust*, etc.).
- ◊ Nombres colectivos [ampliación] (*a bunch of women/beauties; a herd of sheep*, etc.).
- ◊ Nombres frasales (*a sit-in, a blow-up, a flyover*, etc.).
- ◊ Plural de los nombres compuestos: *s* en el primer elemento (*passersby*); *s* al final (*close-ups, forget-me-nots*); plural en ambos elementos (*women doctors, menservants*).
- ◊ Nombres colectivos: concordancia.

Sintagma adjetival

- El adjetivo.
  - ◊ Consolidación y ampliación de sus características. Formación mediante sufijos: ***-able, -ful, -ish, -ous, -al, -ive, -y, -less.***
  - ◊ Casos en los que el adjetivo calificativo se coloca detrás del nombre (*the president elect, heir apparent*, etc.).
  - ◊ Colocación de los adjetivos terminados en ***–able* o *–ible*** modificados por otro adjetivo en grado superlativo (*the best solution possible/the best possible solution*).
  - ◊ Formas de complementar el superlativo: ***by far*** (*This year was by far the best the company has had*).
  - ◊ Complementación adjetival.
  - ◊ Precomplementadores: intensificadores (*very/extremely poor*) y matizadores (*relatively cheap*).
  - ◊ Postcomplementadores (*proud <u>of you</u>; ready <u>to begin</u>; worth <u>reading</u>; glad <u>that you've come</u>*).
  - ◊ Adjetivos que cambian de significado según se usen atributiva o predicativamente (*he is ill/ill luck; a sick man/he was sick; the present situation/I was present*).
  - ◊ Uso atributivo o predicativo del adjetivo.

Sintagma verbal

- El verbo
  - ◊ Usos especiales del present continuous: repetición (*He's always borrowing money from me*); intención (*Are you selling the house?*); valor pasivo (*The book is selling like hot cakes*).
  - ◊ Usos especiales del simple present: presente histórico (*Having reached a decision, Caesar crosses the Rubicon*); presente instantáneo (*Now he passes the ball to the centre-forward*); con algunos verbos como *to hear* y *to tell* con valor de present perfect (*I hear that… They tell me that…*).
  - ◊ Uso del subjuntivo con o sin ***should*** (*I prefer that he [should] drive*).

- ◊ Exclamaciones con ***may*** y ***would*** (*May you be happy; Would we have seen her before she died!*).
- ◊ Tag questions con imperativo indicando petición cortés o invitación (*Help me to clean the room, will you?*; *Have another drink, will/won't you?; Let's go for a walk, shall we?*).
- ◊ Split infinitive (*I do my best to really understand my students' problems*).
- ◊ ***Dare*** y ***need*** como verbos modales o como verbos léxicos ordinarios (*Do you dare…?/Dare you…?; Do you need…?/Need you…?; You needn't do it/You don't need to do it; I daren't tell him/I don't dare to tell him*).
- ◊ Construcciones en ***–ing*** con acusativo o genitivo (*I don't like you/your saying that*, etc.).
- ◊ Pasiva impersonal en pasado con los verbos ***to believe, to think, to say, to know***, etc. (*He is believed to have murdered his wife*).
- ◊ Uso causativo de ***have*** y ***get*** [ampliación] con infinitivo sin ***to*** y con forma ***–ing*** (*I had him do it again, I'll have your son speaking English in two months*).
- ◊ Revisión de todos los tiempos verbales.
- ◊ Revisión de todos los verbos modales dados en cursos anteriores.

Sintagma adverbial

- El adverbio
- Comparación de los adverbios:
  - ◊ Adverbios de una sola sílaba (*soon/sooner/the soonest*)
  - ◊ Adverbios de dos o más sílabas (*easily/more easily/the most easily*)
  - ◊ Comparativos y superlativos irregulares (*badly/worse/the worst*)
- Adverbios y adjetivos que tienen la misma forma: ***dead, direct, fast, pretty, cheap***, etc. (*a dead bird/dead drunk*).
- Usos de ***good*** y ***bad*** como adverbio (*It smells/tastes good/bad*).
- Colocación de los adverbios y locuciones adverbiales cuando confluyen varios en la misma oración (*She sang beautifully at the opera house last night*).
- Diferencia entre ***fairly, rather, pretty*** y ***quite*.**
- Uso de los adverbios compuestos con ***here, there, where*** (*hereby, thereafter, whereupon*).
- Función de los adverbios y frases adverbiales:
- Modificar el verbo como complemento circunstancial (*He drove fast*).
- Modificar a un adjetivo como intensificador o matizador (*utterly exhausted, relatively cheap*).
- Modificar a otros adverbios (*reasonably well, pretty soon, oddly enough*).
- Modificar a toda una oración (*Fortunately, I was there to help her*).
- Modificar a una preposición (*right through the wall*).

- Como adjetivos (*the away games, the then Prime Minister*).
- Formar verbos y nombres frasales (*work out, backup*).
- Uso enfático de ***very*** (*that very day, he lives in the very north of Scotland*).
- Uso de ***though*** como adverbio o conjunción (*We tried very hard; we failed, though / Though we tried very hard, we failed*).

Sintagma preposicional

- La preposición
  - ◊ Contraste entre el régimen preposicional en inglés y en español (*to feed on, to preside over, to approach somebody*, etc.).
  - ◊ Orden de las preposiciones en oraciones pasivas, relativas y preguntas [ampliación].
  - ◊ Omisión de la preposición especialmente en inglés americano (*He wasn't home, She looked out the window*).

Estilo indirecto

Dificultades especiales: verbos introductorios en oraciones que expresan saludos, exclamaciones, disculpas, quejas, etc. (*He greeted him and…; He yelled for help*).

Formación de palabras

- Reduplicativos (*nick-nacks, tip-top; teeny-weeny*).
- Siglas/acrónimos (COD, GP, DJ, AIDS, VAT).
- Back formation (derivación regresiva) (*baby-sitter → babysit; television → to televise*).

Diferencias sintácticas y ortográficas entre el inglés británico y el americano

1.2.5. Contenidos léxicos

Los contenidos léxicos en AVANZADO 2 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en Avanzado 1, ampliados en este nivel con una mayor variedad para cumplir las funciones que se trabajan en el punto 2. Esta amplitud de variedad incluye las variantes formal, informal y estándar.

Identificación personal

- Ocupación: desempleo y búsqueda de trabajo.
- Culto religioso y celebraciones usuales.
- Carácter y personalidad [ampliación].
- Apariencia física [ampliación].

Vivienda, hogar y entorno

- Descripción básica de elementos constructivos y materiales de construcción.
- Compra y alquiler [ampliación].
- Ornamentación.
- Comunidad de vecinos.
- Costes.
- Animales domésticos y plantas.

Actividades de la vida diaria

- Vida académica. Aspectos cotidianos de la educación [ampliación].
- Perspectivas de futuro.
- Compras y actividades comerciales.
- El banco.

Tiempo libre y ocio: aficiones culturales y artísticas

- Museos y exposiciones.
- Música y conciertos.
- Viajes [ampliación].
- Cine [ampliación].
- Libros [ampliación].
- Deportes y juegos.
- Museos y exposiciones.

Relaciones sociales y familiares [ampliación]

Salud y cuidados físicos

Medios de comunicación [ampliación]

Medio geográfico, físico y clima

- Accidentes geográficos.
- Conceptos territoriales: distribución y denominaciones.
- Medio físico. Problemas medioambientales y desastres naturales. El reciclaje [ampliación].
- El universo y el espacio [ampliación].

Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología

Descripción básica de problemas sociales: actos delictivos y poder judicial. Paz y conflictos armados

Gobierno y política

1.2.6. Contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Los contenidos socioculturales y sociolingüísticos en AVANZADO 2 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en Avanzado 1, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

Los contenidos socioculturales y sociolingüísticos se refieren al conocimiento de las sociedades y culturas que hablan la lengua objeto de estudio. Esta dimensión intercultural incluye los siguientes aspectos:

- Relaciones sociales con diferentes grados de formalidad/informalidad.
- Cortesía.
- Registros de lengua.
- Referentes culturales: citas, modismos, refranes, dobles sentidos, tradiciones, comportamientos rituales.

Para el NIVEL AVANZADO 2, estos contenidos serían:

Vida cotidiana

- Comida y bebida; platos típicos de ámbito regional [ampliación].
- Modales en la mesa.
- Festividades.

Condiciones de vida

- Vivienda: acceso.
- Niveles de vida (incluyendo las diferencias entre regiones y estratos socioculturales) y en relación a los ingresos, vivienda, educación, cobertura social, etc.
- Salud pública y centros de asistencia sanitaria. Introducción a la cobertura sanitaria privada.
- Hábitos turísticos. Reclamaciones.
- El mundo laboral: aspectos relevantes.
- Servicios e instalaciones públicas.

Relaciones personales

- Relaciones profesionales en distinto grado de formalidad.
- Relaciones con la autoridad y la administración.

- Relaciones entre distintos grupos sociales.
- Instituciones y vida política.
- Aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.

Valores, creencias y actitudes

- Valores y creencias relacionados con la cultura.
- Tradiciones importantes y elementos relevantes constituyentes del cambio social.
- Religión y espiritualidad: prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares.
- Referentes artístico-culturales significativos [ampliación].
- Idiosincrasia de los habitantes de los países de habla inglesa: aspectos significativos [ampliación].

Lenguaje corporal

- Gestos y posturas: uso, significado y tabúes.
- Proximidad física y esfera personal.
- Contacto visual y corporal.

Convenciones sociales

- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento.
- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación.
- Convenciones en las visitas.

Comportamiento ritual

- Celebraciones y actos conmemorativos de la cultura.

Referentes geográficos relevantes.

Flora y fauna significativa de los países de habla inglesa [ampliación**]**

Referentes artísticos, culturales e institucionales

Lengua

- Variedades geográficas de la lengua (Inglés americano y británico).
- Variedades de registro de la lengua [ampliación].

1.2.7. Estrategias de aprendizaje y actitudes

Estrategias metacognitivas

- Planificación: Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas, prestando atención a las tareas principales e ignorando factores de distracción irrelevantes.

- Dirección: Utilizar el conocimiento de los distintos elementos de la competencia comunicativa, de la terminología básica y de las técnicas de estudio para llevar a cabo el aprendizaje de manera autónoma.
- Evaluación: Comprender el papel de los errores en el proceso del aprendizaje. Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora.

Estrategias cognitivas

- Procesamiento: Atender de forma global selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior expresión e interacción a través de la práctica autónoma. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado.
- Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información en textos orales y escritos a través de la práctica autónoma.
- Asimilación: Usar eficazmente y crear materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia lingüística (uso de diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación y elaboración de glosarios y fichas de lectura entre otros).
- Imitar la lengua incluyendo tanto la práctica exteriorizada como silenciosa.
- Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar la comprensión, expresión e interacción con la lengua objeto de estudio.
- Poner palabras u oraciones en un contexto para su comprensión y producción a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.
- Utilizar palabras u oraciones en ejemplos para la posterior comprensión, expresión e interacción a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.
- Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado.
- Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal, sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado.
- Crear reglas a partir del análisis de la lengua adecuada a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.
- Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.

Estrategias afectivas

Control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

- Afecto, motivación y actitud. Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas mentales como la relajación, la respiración o la risa que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- Valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.
- Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo deuna lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

Estrategias sociales

Control de los aspectos sociales del aprendizaje:

- Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
- Intercambiar los pensamientos y sentimientos propios y de los demás.
- Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas cotidianos de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

Actitudes

- **Comunicación:**

◊ Profundizar en la valoración de la comunicación.
◊ Tomar conciencia de la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella.
◊ Practicar la relación y cooperación con otras personas dentro y fuera del aula como medio para enriquecerse personal, social, cultural, educativa y profesionalmente.

- **Lengua:**

◊ Profundizar en la valoración del aprendizaje de una lengua.
◊ Aplicación del aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural,educativo y profesional.
◊ Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual.

- **Cultura y sociedad**:

◊ Valorar la identidad cultural
◊ Profundizar en los valores interculturales
◊ Profundizar en la dimensión europea
◊ Valorar la perspectiva de género
◊ Fomentar la ciudadanía democrática

- **Aprendizaje**:

◊ Hay actitudes que debemos desarrollar y profundizar, pues favorecen el éxito del aprendizaje, tales como la creatividad, el análisis y la iniciativa, la autoestima y la confianza, la motivación (intrínseca y extrínseca), el esfuerzo y el riesgo de utilizar todos los medios posibles para resolver problemas

de comunicación y reducir la ansiedad que suponen, una actitud positiva ante las tareas, constancia y método de trabajo, la autonomía, la autoevaluación, el conocer el propio estilo de aprendizaje y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

1.3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Las clases se desarrollan de lunes a viernes con un total de 2 horas lectivas semanales para cada grupo de alumnos. El mes de junio se dedica a la evaluación final de los alumnos en convocatoria ordinaria, y los primeros días de septiembre en convocatoria extraordinaria.

La secuenciación de contenidos se hace de manera integrada entre los distintos tipos de contenidos (funcionales, fonéticos, gramaticales, léxicos, etc.) parar posibilitar el desarrollo de todas las destrezas. El profesorado parte de un libro de texto como guía principal que utiliza en clase con su alumnado según el nivel. No es el único material que se utiliza en el aula, pues también se parte de una amplia gama de recursos a nuestra disposición que sirven para la presentación, práctica y revisión de todo lo que se enseña.

Distribución de contenidos por trimestre.

Primer trimestre.

1.3.1.1.1 Gramática.

Preguntas directas e indirectas. Tiempos verbales: pretérito perfecto simple, pretérito perfecto compuesto, pasado simple, la pasiva, presente continuo, futuro con “going to”, tiempos verbales narrativos. Artículos. Repaso de oraciones condicionales de tipo 0. Oraciones condicionales de segundo y tercer tipo, y compuestas.

1.3.1.1.2. Vocabulario.
La personalidad. Adjetivos de emociones, sentimientos y opinión. La sociedad de consumo. Acontecimientos sociales. Describir y recomendar una actividad. Proverbios. La publicidad.

Verbos en infinitivo y en la forma "- ing". Verbos modales de deducción en pasado. Oraciones relativas. El estilo indirecto Expresiones relacionadas con el tiempo. Expresiones relacionadas con la familia y costumbres culturales. Adjetivos de modo. Verbos con más de un significado. Verbos utilizados en el estilo indirecto.

Adjetivos para describir ideas. Expresiones para presentar una idea empresarial. Vocabulario relacionado con la toma de decisiones. Verbos relacionados con el fraude.

Segundo trimestre.

Gramática.

Verbos modales y proposiciones de obligación, prohibición, permiso y habilidad.Tiempos verbales: futuro compuesto, futuro compuesto continuo..

Vocabulario.

El optimismo y el pesimismo. La longevidad. La televisión. La prensa escrita. Narrar una noticia. El crimen. Expresiones relacionadas con la negociación de un acuerdo.

Tercer trimestre

Gramática

Verbos en infinitivo y en la forma "- ing". Verbos modales de deducción en pasado. Oraciones relativas. El estilo indirecto

Vocabulario

Expresiones relacionadas con el tiempo. Expresiones relacionadas con la familia y costumbres culturales. Adjetivos de modo. Verbos con más de un significado. Verbos utilizados en el estilo indirecto.

1.4. ASPECTOS PRIORITARIOS

El punto de partida serán los contenidos de la programación de cada curso, los cuales se seguirán en ambos casos. Sin embargo, en la medida de lo posible, en la actividad diaria del aula, se incidirá y habrá una mayor dedicación a las líneas de fuerza que se detallan a continuación.

Es esencial:

- activar el idioma, usar lo aprendido como técnica principal.
- Afianzar lo visto hasta el momento en el nivel Intermedio y ampliar el vocabulario y los recursos de los alumnos.
- _ Trabajar los registros formal e informal y sus diferencias.
- Hacer hablar a los alumnos, dotarles de estrategias de interacción.

2. La técnica a aprender a partir de los textos orales u escritos y resumir sus contenidos es básica. De cada texto escrito u oral al que se enfrentan, la pregunta sería: ¿qué he aprendido?, ¿qué ideas me gustan para tomar prestadas, asimilarlas, procesarlas y, finalmente, utilizarlas en las destrezas de expresión e interacción escrita y oral?
3. Trabajar la entonación a partir de contenidos gramaticales (p.ej., pronunciar adecuadamente los tiempos verbales, contraer los auxiliares en el caso de formas compuestas, etc.)
4. Activar todos los tiempos de presente, pasado y futuro, reforzar su entonación, formas débiles y fuertes.
5. Consolidar el uso de los verbos que rigen infinitivo y/o gerundio.
6. Presentar distintas formas de expresar el modo subjuntivo en inglés, en contextos de presente y pasado hipotético, dejando la hipótesis sobre el pasado, aunque se introduzca, para que sea practicada en

profundidad en Avanzado2.
Por ej.:”I wish you didn’t (wouldn’t) bother me; unfortunately, you do/will”.

1. Es básico activar el idioma para que el alumno alcance un nivel de comunicación más sofisticado que en B2.1, tanto en estructuras como en léxico, demostrando un dominio de la lengua en el cual no se cometen errores básicos y se consigue un discurso donde la fluidez natural y la corrección de uso están bien equilibradas. Así mismo, hay que trabajar la correcta colocación y utilización de vocabulario y expresiones idiomáticas.
2. Uno de los requisitos que diferencien B2.1 y B2.2 debe ser una mayor fluidez y naturalidad en el uso de los recursos léxicos, gramaticales y funcionales de la lengua inglesa, por lo que el concepto de **fluidez** se encuentra **reflejado en los contenidos mínimos** de ambos niveles.
3. El alumnado debe ser consciente de la conexión entre semántica y sintaxis para ampliar el modo en que puede expresar una idea de diferentes formas para afinarla, precisarla o aclararla. Deben practicar la técnica de parafrasear, es decir, expresar la misma idea o la misma función, de varias formas, como un ejercicio que les ayuda a mejorar, afianzar y ampliar su variedad gramatical y funcional de modo que tanto la expresión e interacción oral como la escrita se beneficien de ello.

En cuanto a la sintaxis y su "significado", un punto fundamental en este nivel es hacerles ver la conexión o diferencias entre estructuras parecidas, y, por el contrario, estructuras muy diferentes que significan lo mismo, es decir, que cumplen la misma -o parecida - función comunicativa.

Por ej., "I'd prefer them to do something about it soon"…versus "I'd rather they did something…" "It's (about) time they did …"/ "If only they did… "

Relacionar estructuras con otras similares. Por ej.:
"If I had known you were in town, I would have called you."
Otras estructuras que se podrían relacionar con ésta son:
"As I did not know you were in town, I did not call you."
"You should have called me." "If only /I wish you had told me.", etcétera.

Practicar entonación, formas débiles y fuertes en estructuras complejas.

PRIORIDAD EN LA DIVISIÓN DE CONTENIDOS POR CURSO:

Tiempos verbales: Presente, pasado, futuro.	Usos especiales del presente: presente continuo para expresar sorpresa o enfado, diferentes formas de hablar sobre el pasado (*would, used to, regret* +-ing) y el futuro (*be bound to*+ INF, *be on the verge of* + -ing).
Formas verbales que rigen gerundio o infinitivo con o sin "to".	Formas verbales que rigen gerundio o infinitivo con o sin "to" + infinitivo perfecto o continuo. "He seems to be working very hard on the project/to have been working very hard lately."
Voz pasiva: Incidir en las estructuras impersonales de español en inglés: Se dice/comenta/cree que…	Voz pasiva + INF (Perfecto, continuo): "He is/was thought/believed to be /have been/stealing ."

"He's said/thought/believed to…"	(Profundización) Incidir en la estructuras impersonales de español en inglés <u>en más variedad de tiempos verbales:</u> + INF perfecto/continuo. Se dice/comenta/cree que él está trabajando/ha trabajado. "He's said/thought/believed to be working/to have worked."
"Le regalaron flores.." "She was given…" (Objeto indirecto de la activa como sujeto de la pasiva).	"Era la primera vez que le regalaban flores." "She had never before been given…" (Objeto indirecto de la activa como sujeto de la pasiva).
Uso causativo de "have / get", principalmente en tiempos de presente y pasado. "I have my hair dyed once a month."	Uso causativo de "have/get" en <u>*todos los tiempos verbales.*</u> "She decided she would never again have her hair dyed blond."
Estilo indirecto (oraciones afirmativas, interrogativas, órdenes, ruegos). Verbos introductorios básicos.	Estilo indirecto. Verbos introductorios (ampliación).
Oraciones condicionales.	Oraciones condicionales (casos especiales, inversión).
Verbos "frasales": tipos y uso.	Verbos "frasales": tipos y uso.
"Used to vs. be/get used to + -ing".	Énfasis: clefts, emphatic 'do', inversion, fronting, emphatic stress. Introducción.
Verbos modales (introducción). Hablar sobre posibilidad presente y futura. Obligación presente y futura. . (Uso de would rather/had better)	Verbos modales (profundización). Los modales para hablar del presente, futuro y pasado. (shouldn't have /needn't have)
I wish + past simple (uso de presente). +past perfect (uso de pasado), introducción.	I wish+ past simple (uso de presente) + past perfect (uso de pasado).
Nombres contables vs. incontables (singular y plural; uso de artículos)	Partitivos (a speck of dust), nombres colectivos (herd, flock).

Preguntas (directas, indirectas, question tags, echo questions). Oraciones relativas. Uso de “which” con una oración como antecedente (Introducción): “He didn’t invite me to his wedding, which made me very upset”.	Adjetivos y nombres seguidos de preposición. Tipos especiales de oraciones relativas: “Non-defining”: Uso de “which” versus “what” (pseudo-cleft LINKED to cleft sentences). Oraciones de participio presente y pasado; por ej.:“Having finished early,…”
Conjunciones y nexos (reforzar la diferencia sintáctica entre, por ej.:, “in spite of/ even though”).	Conjunciones y nexos: Diferencia entre conjunciones, preposiciones y nexos adverbiales a través de diferencias gramaticales y campos semánticos. Por ej.: causa: “that´s why, as, since, due to…”
Formación de palabras: (derivados, cambios en la sílaba acentuada, categoría gramatical, etc.)*She studies hardly. Orden de palabras en la oración.	Formación de palabras (todos los tipos): “blending” (e.g. sitcom, workaholic), “compounding” (e.g. grasshopper), palabras prestadas (e.g. déjà vu), conversión (e.g. Henry *downed* a pint of beer), “acronyms” (e.g. D.I.Y, -for do it yourself-), “clipping” (e.g. cell –for cellular phone-). Campos semánticos (por ejemplo, formas de mirar, andar, hablar…).

2) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

TIPOS DE EVALUACIÓN

- Evaluación inicial: el profesorado dedica buena parte de su actuación en una fase inicial a un repaso general del nivel anterior y da recomendaciones al alumnado que presenta dificultades.

- Evaluación formativa (a lo largo del curso) autoevaluación

- Evaluación para la promoción (pruebas de junio y septiembre)

1. "La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. Asimismo, deberá adecuarse a las características propias del alumnado y al contexto sociocultural del centro.

2. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo, al proporcionar una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.

3. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado en relación con el desarrollo de los objetivos y las competencias establecidos en el currículo (…)"

LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y LA AUTOEVALUACIÓN

Basada en el trabajo diario del alumno y las notas de clase de las tareas y pruebas realizadas por éste a lo largo del curso, la evaluación continua o formativa tiene básicamente un carácter informativo y de retroalimentación (*feedback)* tanto para el profesor como para el alumno.

En el Nivel Avanzado , donde la promoción depende de aprobar el examen final, la evaluación formativa está enfocada a familiarizar al alumnado con ese examen final.

Se llevará a cabo de manera sistemática. Se informará al alumno periódicamente a lo largo del curso de sus progresos en el aprendizaje del idioma, siguiendo el calendario consensuado con Jefatura de Estudios y ETCP. El Departamento ha acordado que utilizará, como mínimo, un examen (lo más coordinado y lo más

completo posible) cuya función será permitir a los alumnos tener un contacto con el examen final y darles práctica para enfrentarse a éste, intentando seguir los procedimientos de administración, temporalización y formato que caracterizarán a dicho examen final.

Además de este examen, se utilizarán, de forma periódica, otros sistemas de evaluación formativa en clase mediante la observación del alumno/a en las diferentes tareas que se desarrollen en el aula, como, por ejemplo, exposiciones orales, debates, redacciones o actividades de comprensión auditiva. (Ver anexo 9.3).

También se proporcionará al alumnado herramientas de autoevaluación (ver Anexo 9.2) para que el alumno sea cada vez más consciente y responsable de su proceso de aprendizaje, sea capaz de reconocer sus logros, así como de detectar sus puntos más débiles, para poder mejorar usando las estrategias que estén a su alcance. En esto se incidirá con diferentes actividades que fomenten la autoevaluación y deseos de autocorrección y mejora.

2.4.1 TIPOLOGÍA DE LAS PRUEBAS:
estructura, administración y criterios de corrección de los distintos ejercicios

Estructura de las pruebas

Las pruebas constarán de cuatro ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de destrezas comunicativas y para los que se tendrán en cuenta los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo de cada nivel:

- Comprensión oral
- Expresión e interacción oral
- Comprensión lectora
- Expresión e interacción escrita

Contenidos, administración, duración y criterios de corrección de los distintos ejercicios

A. Ejercicio de comprensión oral

Los textos orales utilizados podrán incluir descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.

El alumnado realizará, como mínimo, dos audiciones, con o sin ayuda de imagen, que podrá escuchar dos o tres veces, dependiendo de la tarea y su dificultad. Las tareas que se han de realizar pueden ser de elección múltiple, verdadero o falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos o frases, etc. El tiempo total de duración de la prueba será como máximo de 45 minutos.

B. Ejercicio de expresión e interacción oral

El ejercicio constará de dos partes: monólogo y diálogo. Las tareas podrán ser de los tipos siguientes:

responder y hacer preguntas; entrevistas; participar en un debate y emitir opiniones y juicios; diálogos sobre situaciones dadas; resumir un texto y contestar preguntas sobre el mismo; descripción basada en soporte gráfico; exposición de un tema, etc. En el caso de que la tarea requiera preparación previa, se le suministrará al alumno o alumna la información y materiales necesarios con la antelación suficiente.

Los alumnos se examinarán por parejas o tríos. El tiempo máximo de esta prueba será 30 minutos, incluyendo la preparación.

En la evaluación de dicha destreza se tendrán en cuenta indicadores tales como la adecuación a la situación comunicativa y a la tarea, la fluidez, la pronunciación y la entonación, la interacción y toma del turno de palabra, la cohesión, la corrección y la riqueza en la expresión.

C. Ejercicio de comprensión lectora

Los textos escritos podrán incluir folletos informativos, correspondencia, hojas de instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos cortos, descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, etc.

El alumnado leerá, como mínimo, dos textos, con o sin apoyo de imagen. Las tareas que se han de realizar pueden ser de elección múltiple, verdadero o falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos o frases, etc.

D. Ejercicio de expresión e interacción escrita

El ejercicio constará de dos partes: tareas de expresión y tareas de interacción. Dichas tareas podrán ser de los tipos siguientes: rellenar fichas, formularios e impresos; responder a cuestionarios; escribir notas, postales, cartas y correos electrónicos; redacción y desarrollo de un tema; completar un diálogo; composición de un texto a partir de un banco de palabras; reescribir un texto o frases siguiendo instrucciones concretas; etc. En el caso de tareas de expresión, la extensión máxima será de 225 a 250 palabras para el Nivel Avanzado. En el caso de la tarea de interacción, entre 125 y 150 palabras. Estas tareas podrán ser guiadas por medio de gramática y vocabulario de uso obligatorio. El tiempo total de esta prueba no excederá de 60 minutos.

En la evaluación se tendrán en cuenta indicadores tales como la adecuación a la situación comunicativa y la tarea, la cohesión, la corrección y la riqueza en la expresión.

Rogamos consulten también la sección 8, Anexos, de la presente programación.

2.4.2. SUPERACIÓN DE LAS DESTREZAs

Superación de las destrezas

Los alumnos habrán de aprobar con un 50% del total cada una de las destrezas por separado.

3) METODOLOGÍA

La metodología aplicada parte de la metodología mediante la presentación de técnicas didácticas y aquellas actividades que las desarrollan, se persigue desarrollar las destrezas de competencia de la lengua para utilizarla con un principal objetivo: el de comunicar. Podría resumirse en "Aprendemos y usamos". La dinámica de clase se centra en la participación del alumno y la reflexión sobre su propio proceso de aprendizaje y se desarrolla mediante la explotación didáctica y realización de actividades sobre las cuatro destrezas principales.

Siempre tomando como base la normativa vigente, además de las últimas técnicas metodológicas para la enseñanza y aprendizaje de idiomas, sobre las que tratamos de estar al tanto a través de jornadas y cursos de formación del profesorado y la lectura de revistas y monografías profesionales, se han establecido los criterios metodológicos detallados a continuación.

Nuestra metodología es la comunicativa, que consiste en que el alumno o alumna utilice lo más posible la lengua meta y se sienta parte central de la clase. Esto último se consigue fomentando su participación activa en cada momento de la clase y de la unidad didáctica. El profesor, a la vez que anima al alumnado a participar, ha de adecuar los contenidos y metodología a las necesidades de su grupo, de forma que éste se sienta protagonista de la actividad.

A lo largo de las distintas fases didácticas, el profesor estimulará la participación del alumnado de diferentes maneras:

- Animando al alumno a predecir y deducir: deduciendo las reglas gramaticales a partir de ejemplos; prediciendo el tema o partes integrantes de lecturas y audiciones por medio de preguntas previas y/o posteriores al texto; especulando sobre fotografías, etc.
- Fomentando que el alumno exprese su propia realidad y hable de cosas cercanas a su entorno.
- Adaptando los contenidos a temas actuales, cercanos o útiles al alumno.
- Motivando la interacción entre alumnos, por medio de actividades en parejas o grupos, para que intercambien y comparen sus conocimientos y para que se corrijan y ayuden unos a otros.
- Proporcionando actividades que les permitan utilizar y reforzar sus conocimientos a nivel oral, escrito, auditivo y lector. Estas actividades pueden ser más o menos controladas dependiendo del nivel del alumnado y del concepto enseñado. Con ello se pretende que el aprendiz sea receptor y productor de la lengua.

- Proporcionando al alumno estrategias para resolver dificultades comunicativas tales como no recordar una palabra, no entender su significado, bloquearse al hablar, no ser entendido.
- Utilizando actividades de refuerzo que los alumnos realizarán en casa, mediante las cuales practicarán los conocimientos adquiridos y que a la vez darán al profesor una idea del progreso del alumno.

Así pues, actividades como redacciones, exposiciones orales, juegos o simplemente ejercicios prácticos serán componentes básicos de nuestra metodología.

Algunas de las estrategias didácticas más significativas en el caso concreto del trabajo con el alumnado adulto de nivel son las siguientes:

1 Autoaprendizaje

El alumno decide su meta, controla su tiempo, estudia a ritmo personal y de forma individual según su disposición de tiempo, valora su progreso y evalúa su progreso. Lo sustancial del aprendizaje es la autorregulación y la construcción de un aprendizaje significativo, que parte de la propia experiencia, los intereses y la necesidades de los alumnos adultos. a intención es que el alumno aprovecha su formación y conocimientos previos con lo que promover el autoaprendizaje incide en mayor motivación y mejores resultados.

2 Participación activa

Los alumnos adultos deben ser partícipes de su propio proceso de aprendizaje, luego hay que hacer esa participación les toda la información posible sobre la metodología con la que se aprende un contenido.

3 Transferencia de conocimientos y aprender a aprender

Se instruye al alumno en desarrollar la capacidad de resolver las cuestiones que se le puedan plantear respecto al uso de la lengua de forma autónoma, aplicando su propio conocimiento de resolución de dudas o problemas tal y como hace en otra situación real. Como adulto, cuenta con las mismas técnicas de aprendizaje, reacción y resolución que posee en cualquier otro ámbito personal. e indagar en posibles fuentes de información hace del aprendizaje un instrumento efectivo. El profesor propone ejercicios y técnicas así como actividades de inferencia de significado y comprensión que requieran de la puesta en práctica de esa estrategia de resolución , con especial atención a la participación y colaboración en la clase con otros adultos y le instruye en utilizar los recursos formativos apropiados y actividades especialmente aquellas que promueven el uso de las NNTT (internet, plataformas, blogs, wikis, etc)

Metodología por destrezas

Durante la explotación didáctica, se implementarán técnicas y actividades como las que se describen a continuación.

A – Vocabulario El nuevo vocabulario se presenta en contexto o mediante dibujos o fotos o ejemplos. Se enfatizan las frases y expresiones más comunes a este nivel y se refuerzan mediante el uso de sinónimos, antónimos, giros de expresión y definiciones, **c**on la idea de exponer al alumno a la máxima comprensión

de la lengua. Se podrá utilizar un diccionario monolingüe o bilingüe según conveniencia. Así mismo, se podrá utilizar la lengua madre con moderación para comparar el uso en la lengua inglesa con la lengua española.

B- Pronunciación.

Las actividades se dirigirán a reconocer y distinguir los distintos sonidos en inglés hablado y serán ejercicios de repetición e imitación de sonidos y de producción de frases con el ritmo y la entonación adecuados. Se insistirá en una práctica regular de lectura en voz alta para fijar una pronunciación lo más cerca del estándar, correcta y distintiva en vocablos de uso diario corriente y un ritmo con suficiente fluidez que asegure una buena comunicación.

C. Estructuras gramaticales

Las nuevas estructuras se presentarán de forma deductiva preferentemente a partir de ejemplos y mediante asociación o repetición. El profesor animará a la comprensión de las reglas de funcionamiento de la lengua mediante actividades adecuadas a esa finalidad y destacará la relación entre forma y significado y las estructuras que intervienen y sirven a las funciones de habla en la lengua, además de utilizar explicaciones gramaticales. Ej: Expresión de sorpresa o duda...(Oración interrogativa negativa) *Didn't you go out last night?*

D. Expresión oral

Los alumnos participarán en actividades que reproducirán el vocabulario, estructuras y funciones presentadas en clase, en actividades guiadas o libres; en parejas o grupos reducidos; escenificando, participando en juegos, diálogos, narraciones, relacionando hechos sobre textos o interactuando con el profesor. La disposición física del mobiliario del aula se adaptará al tipo de actividad que se vaya a realizar. Para algunas actividades que requieran medios técnicos especiales, como las que tengan que ver con las nuevas tecnologías, se utilizarán los recursos necesarios.

El profesor monitorizará la actuación oral del alumno para informarle de posibles soluciones a problemas particulares en esta habilidad de habla y se proporcionarán estrategias para resolver dificultades comunicativas tales como no recordar una palabra, no entender su significado, bloquearse al hablar, no ser entendido, etc.

E. – Expresión escrita

Convenientemente se proporcionará un texto modelo para la tarea de producción escrita a fin de asegurar una guía al alumno. Se entrenará al alumno en las claves de producción de un texto adecuado y se especificarán el contenido y la estructura a seguir con la idea de lograr que se cumpla la tarea y responda al nivel exigido. Se fomentará que el alumno exprese su propia realidad y hable de cosas cercanas a su entorno, adaptando los contenidos a temas actuales, cercanos o útiles al alumno. Las tareas serán de expresión e interacción y sobre temas cotidianos y en distintos estilos de escritura: notas, postales, cartas, historias, descripciones, mensajes, artículos, etc.

F. Comprensión Oral

La mayor parte de los ejercicios de Comprensión Oral del libro de texto están disponibles para los alumnos en el archivo de audio. Esto da al alumno la facilidad de volver a oír las grabaciones cuantas veces sea necesario para ir desarrollando la destreza de comprensión oral a la vez que mejora su pronunciación y entonación. El profesor entrenará al alumno en las estrategias de predicción, anticipación y deducción que debe poner en práctica el alumno.

G . Comprensión escrita

Aparte de las actividades de acercamiento al tema de la lectura, las técnicas utilizadas con nuestros grupos incluyen tres tipos de actividades principales:
- Actividades de lectura extensiva (´Scanning' o búsqueda de información específica y 'Gist reading', o búsqueda de información importante o central).
-Tareas de lectura intensiva: inferir el significado, identificar la verdad o no verdad de una afirmación sobre lo leído en el texto, responder a preguntas de comprensión.
-Tareas de reproducción acerca del texto: leer y tomar notas, RLUS ("Read, Look Up and Say", Leer y relatar sin mirar), narrar lo leído de forma resumida, y representar diálogos.

H. Asignación de tareas para trabajo en casa

Se podrá asignar al alumno tareas para realizar en casa a fin de lograr un equilibrio entre trabajo monitorizado en clase y refuerzo, y así asegurar un tiempo de auto aprendizaje y consolidación de los conocimientos adquiridos. La corrección de ese trabajo proporciona al profesor información para su posterior evaluación.

Además, el Departamento hace una apuesta decidida por el uso de las TICs y apoya el uso didáctico de internet, blogs, wikis, plataforma Moodle, redes sociales, tecnología móvil, etc.

4) MEDIDAS PREVISTAS PARA ESTIMULAR EL AUTOAPRENDIZAJE DEL ALUMNADO

CONSIDERACIONES GENERALES

El Departamento de inglés tiene un claro compromiso con las lenguas como formación a lo largo de la vida, para lo cual es necesario equipar a los alumnos con herramientas de “aprender a aprender” que les puedan servir para seguir trabajando y mejorando lejos del grupo de clase.

Aparte de la oferta de tareas para realizar desde casa que ya hemos mencionado en el apartado sobre metodología, aquí nos detendremos brevemente en el uso de las nuevas tecnologías y de los recursos del centro (tutorías, biblioteca, actividades complementarias que se ofrezcan, refuerzos docentes, etc.), así como el fomento de la práctica real del idioma con sus hablantes como ejes de las medidas para estimular el autoaprendizaje de nuestros alumnos.

USO DE LAS TICS: PÁGINA WEB, PLATAFORMA MOODLE, ETC.

Disponemos de aulas equipadas con cañón proyector y acceso wifi a internet, por lo que permite al profesorado la integración de las nuevas tecnologías. La mayoría de los libros de texto usados con el alumnado tienen un componente digital. La mayoría de los profesores hacen uso de la plataforma Moodle o de blogs y wikis docentes y atienden a sus alumnos en tutoría y a través del correo-e. Los profesores se coordinan presencialmente y por correo-e y comparten materiales en la nube. El ejemplo de los profesores anima y motiva a los alumnos para, a su vez, hacer el mejor uso de las oportunidades brindadas por las TICs.

BIBLIOTECA DEL CENTRO

El centro hace el esfuerzo de mantener abierta una biblioteca de centro. El Departamento de inglés colabora activamente con ella. Se realizan labores de catalogación de materiales y de atención a los alumnos según disponibilidad horaria. A todos los alumnos se les informa de que se encuentra abierta y se puede utilizar como sala de estudio y consulta. Además, sacando el carné de biblioteca, el alumnado puede retirar fondos tanto impresos como audiovisuales que les puede ayudar enormemente en su aprendizaje y disfrute de la lengua. Muchos profesores, además, incluyen el uso de lecturas graduadas u originales entre sus actividades de aula.

Libros de lectura

Se recomienda el uso de estos libros en todos los cursos, de forma que la lectura intervenga activamente en el proceso de aprendizaje del alumno, ya que es una fuente de vocabulario, estructuras, una exposición a material auténtico (en el caso de los textos originales) y una magnífica base para actividades orales e incluso audiovisuales, como en el caso de novelas convertidas en películas y en audiolibros. A partir del nivel Avanzado 1 se recomienda la lectura de textos originales, es decir, no simplificados.

En general, cuanto más lean los alumnos más y mejor aprenderán el idioma. Mientras en clase estudiamos textos más breves, tales como artículos de periódico, relatos cortos, etc. y los analizamos empleando

estrategias de lectura adaptadas a diferentes fines, como *skimming, scanning, intensive reading*, los libros de lectura sirven para cultivar el *extensive reading*, la lectura por placer y el acercamiento del alumno a la literatura en lengua inglesa.

COLABORACIÓN CON EL DACE

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) y el Departamento de inglés colaboran estrechamente en iniciativas tales como talleres, visitas guiadas, charlas, concursos, exposiciones, etc.

5) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Aquí ofrecemos información relativa a los materiales curriculares a disposición del Departamento. Los alumnos tienen acceso a una completa bibliografía en cada uno de los cursos ofertados por el Departamento (ver apartado 5.1). También pueden pedir asesoramiento a su profesor siempre que lo necesiten para acceder a los materiales que por su nivel de conocimientos y estilo de aprendizaje les puedan resultar más adecuados. En otro apartado (5.2) hablamos sobre los libros de texto para uso del alumnado.

Los profesores de la Escuela tienen a su disposición material didáctico muy variado: libros especializados por destrezas, sobre cultura, sobre pronunciación, libros de juegos comunicativos y material audiovisual que incluye:

- CDs de audio. Los correspondientes a cada libro de texto y de pronunciación, lecturas y publicaciones periódicas.
- DVDs. Pedagógicos y comerciales (películas en versión original con y sin subtítulos, documentales sobre países de habla inglesa, capítulos de series para la televisión, etc.).
- CD-Roms que acompañan a los libros de texto y a otras publicaciones.

Entre las publicaciones periódicas contamos con:

- Las revistas didácticas para profesores de idiomas.

El Departamento dispone de los siguientes medios técnicos en armarios compactos en prácticamente cada una de las aulas:

- Televisor.
- Vídeo /Reproductor de DVDs.
- Equipo de sonido.
- Cañón proyector.

El Departamento cuenta en la actualidad con nueve ordenadores portátiles o netbooks para poder utilizar los libros digitales y acceder a internet. Además se están instalando en algunas aulas ordenadores fijos, para evitar tener que instalar los portátiles al comienzo de cada clase.
Los profesores hacen uso de sitios web para conseguir material auténtico y comparten listados de los más interesantes.

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Para una mejor orientación del alumno que desea adquirir sus propios libros de consulta, lectura, etc., se pone a su disposición una "Bibliografía recomendada" (una para cada curso) en la cual se han incluido, según nivel, títulos de:

- Gramáticas, libros de fonética, vocabulario, y de entrenamiento de diferentes destrezas
- Diccionarios (bilingües y monolingües)
- Lecturas recomendadas
- Publicaciones periódicas

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

DICCIONARIOS

Cambridge Advanced Learner´s Dictionary + CD Rom.

Collins Cobuild English Language Dictionary for Advanced Learners.

Collins Concise Dictionary & Thesaurus.

Diccionario de verbos frasales (3ª ed.) Ed. Comares.

Diccionario Oxford. Nueva edición con CD Rom (Bilingüe).

Diccionario Oxford de `Phrasal Verbs' inglés – español.

English Pronouncing Dictionary. C.U.P + CD Rom.

Gran Diccionario Oxford. (4ª ed).

Longman Language Activator.

Longman Concise Spanish Bilingual Dictionary+ CD Rom.

Longman Dictionary of Contemporary English + CD Rom.

Longman Dictionary of English Language and Culture.

Longman Dictionary of Phrasal Verbs.

Longman Idioms Dictionary.

Macmillan English Dictionary for Advanced Learners + CD ROM.

Macmillan Phrasal Verbs Plus.

Pronunciation Dictionary. JC Wells. Longman.

Oxford Advanced Learner´s Dictionary with CD Rom.

Oxford Collocations Dictionary for Students of English

Oxford Dictionary of English.

Oxford Diccionario Visual Español-Inglés-Francés-Alemán.

Oxford Idioms Dictionary.

Oxford Phrasal Verbs Dictionary.

Pictorial English Dictionary. Oxford-Duden.

Roget's International Thesaurus.

The New Oxford Thesaurus of English. O.U.P.

The Oxford Dictionary of Abbreviations. O.U.P.

GRAMÁTICAS Y LIBROS DE REFERENCIA

BAKER, A. & GREENALL, S. *Reward Grammar and vocabulary workbook (Upper-Intermediate)*. Macmillan Heinemann ELT.

BIBER, D. et al *Longman Grammar of Spoken and Written English.* Longman.

CRYSTAL, D. *Focus on Advanced English.* Collins.

FOLEY, M. & HALL, D. *Advanced Learners´ Grammar*. Pearson English Language Teaching.

GETHIN, H. *Grammar in Context.* Nelson (with key).

HEWINGS, M. *Advanced Grammar in Use*. + CD Rom. C.U.P.

HEWINGS, M. *Grammar for Advanced & Proficiency + CD audio.* C.U.P.

LANE & LANGE. *Writing Clearly: An editing guide* (2nd ed) Heinle & Heinle.

SHOVEL, M. *Making sense of Phrasal Verbs*. Cassell Publishers Limited.

SINCLAIR, J. *Reporting.* Collins.

SWAN, M. *Practical English Usage*. Ed. Oxford.

VINCE, M. *Advanced Language Practice (with key).* Macmillan.

LECTURAS

Cambridge Discovery Readers. Nivel 5 y 6.

Cambridge English Readers. Nivel 4, 5 y 6.

VOCABULARIO

BAKER, C. *Boost Your Vocabulary 4.* Pearson Longman.

McCARTHY, M.L. O`DELL, F. *English Vocabulary in Use (Advanced).* C.U.P.+ CD ROM.

McCARTHY, M.L. O`DELL, F. *English Collocations in Use (Advanced).* C.U.P.

McCARTHY, M.L. O`DELL, F. *English Idioms in Use (Upper Intermediate).* C.U.P.

McCARTHY, M.L. O`DELL, F. *English Phrasal Verbs in Use (Advanced).* C.U.P.

HARRISON, M. *Word Perfect - Vocabulary for Fluency.* Longman.

Really Learn 100 Phrasal Verbs. O.U.P.

Really Learn 100 More Phrasal Verbs. O.U.P.

Really Learn 100 Phrasal Verbs for Business. O.U.P.

RUDZKA, B. *The Words You Need.* MacMillan.

PRONUNCIACIÓN

BRAZIL, D. *Pronunciation for Advanced Learners of English* CUP.

CUNNINGHAM, S. & BOWLER, B. *Headway Upper-Intermediate Pronunciation* OUP.

HEWINGS, M. *English Pronunciation in Use* CUP.

REVISTAS ELT

Hot English, magazine*,* with CD*.*

Speak Up, monthly magazine, with multimedia CD and a film on DVD.

Think in English, monthly magazine, with CD.

6) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Alumnos con deficiencias auditivas

- Adaptaciones curriculares en clase, no significativas para la evaluación:

  Para la destreza de Expresión e Interacción Oral, y siempre con la ayuda del intérprete de LSE, que le traduce las intervenciones orales y las de sus compañeros/as si está trabajando en pareja o en grupo, el alumno se expresa y comunica realizando sus intervenciones de manera escrita, anotando sus respuestas. Dependiendo de la dificultad de la tarea, en ocasiones el profesor puede hacer pareja con él.

  Para la destreza de Comprensión Oral, se usa el libro de texto electrónico proyectado en la pantalla de la pizarra. Este libro de texto permite poder proyectar la transcripción de la escucha, marcando en color fluorescente por dónde va dicha transcripción. Esto supone al principio cierto esfuerzo para controlar que el resto de sus compañeros/as no caigan en la tentación de mirar también la transcripción, pero al poco tiempo se conciencian y no hay mayores problemas que señalar. Para el material audiovisual procedente de otras fuentes, como Youtube, el profesor se asegura de que dicho material aparezca subtitulado.
  Para las tareas de Comprensión de Lectura y Expresión e Interacción Escrita no son necesarias

adaptaciones significativas al respecto.
Se usa la pizarra como apoyo visual de contenidos. El alumno se sienta en primera fila.

- Adaptaciones curriculares para el examen, significativas para la evaluación:

  Se aplicarán las adaptaciones que haya propuesto la Dirección del centro y que hayan sido aprobadas por la Consejería de Educación en Sevilla.
  - Usar la misma prueba de Comprensión Oral que para el resto de sus compañeros/as, pero facilitándole la transcripción del texto, de modo que es una comprensión de lectura.
  - En cuanto a la destreza de Expresión e Interacción Oral, a diferencia de sus compañeros/as, que para la prueba de dicha destreza son convocados en parejas, convocar al alumno con su intérprete y realizar la prueba del mismo modo en que se realizan los ejercicios de tal destreza en clase, es decir, con el uso de lápiz y papel para anotar las respuestas con ayuda, si procede, del intérprete de lengua de signos.
  - Para las pruebas de Comprensión de Lectura y Expresión e Interacción Escrita no son necesarias adaptaciones.
  - El alumno tiene derecho a un incremento del 25% del tiempo en la realización de los ejercicios en base a su discapacidad, si lo cree necesario.
  - A algunos alumnos con hipoacusia se les ha permitido el uso de auriculares conectados a un portátil para el ejercicio de Comprensión Oral.
  - El pasado curso 2015-2016 se permitió, para cierto grado de hipoacusia, la lectura de labios del texto de comprensión oral por parte del profesor al alumno.

<u>Alumnos con deficiencias visuales</u>

Para adaptación en el aula, el alumno dispone de la aplicación Jaws en su ordenador portátil para tener acceso al material utilizado en clase.
En la evaluación, se ha aumentado el tiempo de los ejercicios en un 25%, y ha realizado su ejercicio de expresión escrita en un documento de Word en un ordenador portátil. También se ha fragmentado en ocasiones el texto de la comprensión oral para que pudiera ir respondiendo a las preguntas. En otras ocasiones, se ha necesitado pasar el examen a Braille, contando para ello con ayuda de profesionales de la ONCE.

Para otros alumnos con dificultades en la visión, se ha aumentado la fuente de la letra de los ejercicios de evaluación o del material de clase.
Las solicitudes de adaptación de estos exámenes han de ser aprobadas por la Consejería de Educación en Sevilla.

Ciertas adaptaciones a la evaluación se realizan en un aula aparte para facilitar las condiciones al alumno/a.

En todo momento, es imprescindible que se comunique todo en plazo para poder afrontar con total garantía la previsión adecuada a realizar.

El Departamento colaborará con instituciones como la ONCE o la Federación de Sordos como ha venido haciendo para asegurar que estos alumnos puedan ver atendidas sus peticiones, en la medida de lo posible.

7) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON EL CURRÍCULO

A continuación esbozamos las actividades complementarias propuestas por el Departamento cada curso, aunque la realización de alguna de ellas depende de la implicación de los alumnos, las personas e instituciones interesadas y el factor económico. Las actividades estarán coordinadas con la persona responsable del DACE para hallar las fechas y lugares más apropiados en cada caso. La programación de las actividades culturales queda, pues, abierta. Las fechas para la realización de cada actividad se anunciarán oportunamente. Las propuestas son las siguientes:

- Talleres o representaciones de teatro.
- Cuentacuentos en inglés.
- Charla/Conferencia sobre temas de interés.
- Cine en la Escuela / visitas al cine/ Cine Club**.** Con una oferta de películas en versión original cuya temática esté relacionada con el contenido de los cursos.
- Concursos, cuya intención es la de celebrar actividades culturales y lúdicas en las que el alumno participe y use el idioma objeto de estudio. Entre otros, concurso de relatos, de artículos periodísticos, de cartas, de karaoke en inglés, de cocina, etc.
- Visitas guiadas a exposiciones y lugares de interés**.** Se pueden organizar visitas desde la Escuela a exposiciones o eventos relacionados con la cultura anglófona, a sitios como el Cementerio inglés o museos en la zona de Málaga que ofertan visitas guiadas en el idioma de estudio.
- *Special Days*: Las principales fiestas de los países de habla inglesa propician actividades especiales en distintos momentos del curso: en octubre, *Halloween;* en noviembre, *Guy Fawkes y Thanksgiving Day*; en diciembre, *Christmas, New Year*; en enero, *Burns Night*; en febrero, *Groundhog Day* y *St. Valentine's*; en marzo, *St. Patrick's Day;* en abril, *April Fool,* etc.
- Actividades con los auxiliares de conversación o lectores. Este curso 2015/2016 no contamos con una auxiliar de conversación del cual ya se nos privó también el curso pasado. Estas personas son clave para la promoción del inglés, apoyando directamente a los profesores en clase y también en otras actividades y necesidades del Departamento, como es la difusión de su cultura y costumbres, lo que contribuye a fomentar la dimensión internacional de la Escuela, es una pena por tanto, que nos se nos conceda.

8) ANEXO

9.1 CONTENIDOS MÍNIMOS

En este apartado se engloba lo mínimo que se exige de los alumnos para poder ser *Apto* en la expresión e interacción oral y escrita de Avanzado 2. Por lo tanto, serán *No Aptos* los alumnos **QUE NO**:

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL	EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA
1. Sean comprendidos por el interlocutor y/o no comprendan al interlocutor. **2.** Hablen sobre el tema propuesto. **3.** Sepan usar la gramática y el vocabulario de nivel intermedio. **4.** Usen vocabulario y gramática de nivel avanzado. **5.** Pronuncien y entonen adecuadamente: *Las formas verbales regulares e irregulares.* *Las consonantes agrupadas: "scripts, little."* *Los siguientes pares mínimos de fonemas, por ej.: "chair-share, boat-vote, day-they, thought-sought, sun-sum, you-Jew."* *Los plurales regulares e irregulares.* *El sonido vocálico "schwa", por ejemplo, para distinguir formas débiles y fuertes o sílabas acentuadas y no acentuadas:* *"Yes, I **have**. I should have called."* ***6.*** Acentúen adecuadamente vocablos frecuentes*: "vegetables, interesting, comfortable."* ***7.*** Tengan una entonación adecuada y no faciliten la comprensión. ***8.*** Tengan fluidez y/o NO sepan unir varias ideas y/o narrar / argumentar / describir con los conectores del nivel. Nota: * Forma o uso incorrecto.	**1.** Escriban sobre el tema propuesto. **2.** Sigan la gramática y vocabulario propuestos. **3.** Sepan hacer negaciones. **4.** Sepan hacer preguntas básicas. **5.** Escriban la –s de 3ª persona singular en presente. *(*She live here)* **6.** Sepan que los adjetivos no tienen plural. *(*Bigs houses are expensives*) **7.** Conozcan el pasado de los verbos irregulares básicos. *(*I writed to them*) **8.** Usen el orden correcto de la frase. (**I like very much coffee*) **9.** Sepan usar vocabulario y gramática de nivel intermedio. (**I am agree, *I call for to ask)* *(*I have seen him yesterday)* **10.** Usen vocabulario y gramática de nivel avanzado, produciendo redacciones pobres. **11.** Usen la concordancia singular / plural. *(*People is waiting)* **12.** Sepan usar los tiempos verbales más frecuentes. *(*I should was there)* **13.** Usen los conectores adecuadamente. *(*It's a rare species; therefore, they were hunted for years)* ***14.*** Usen adecuadamente el sujeto/objeto *(*She left because was worn out…) (*The man who I saw him)* **15.** Escriban con fluidez suficiente como para argumentar varias ideas conectadas de forma natural y no forzada. Nota: * Forma o uso incorrecto.

Los errores de nivel inferior tipificados en este apartado de Contenidos Mínimos indican que, si se cometen, el

*nivel no está totalmente adquirido. Es por ello que, en el caso de que haya **tres o más** de los errores arriba mencionados en la **expresión o interacción escrita** del alumno, la calificación dentro del **apartado D (Riqueza y Corrección gramatical)** de los Criterios de Evaluación **será el mínimo:"3"**.*

9.2 AUTOEVALUACIÓN FORMATIVA EN EL AULA

INTERACCIÓN ORAL

Reflexiona sobre los siguientes aspectos después de realizar el diálogo con tu compañero y marca tu opción:

1. He seguido el tema propuesto con todas sus tareas. SI / NO

Marca con un tic las formas o expresiones que has utilizado de entre las propuestas en la fotocopia.

2. He usado____estructuras gramaticales nuevas del nivel apropiadamente.
   MUCHAS ALGUNAS POCAS MUY POCAS
3. He utilizado____los tiempos verbales adecuados.
   SIEMPRE CASI SIEMPRE A VECES CASI NUNCA
4. He empleado____vocabulario nuevo del nivel apropiadamente.
   MUCHO ALGO POCO MUY POCO
5. He repetido____las mismas palabras. MUCHO ALGO NADA
6. He empleado____conectores propios del nivel adecuadamente.
   BASTANTES ALGUNOS POCOS MUY POCOS
7. He utilizado____estrategias que me han ayudado en mi interacción.
   MUCHAS ALGUNAS POCAS NINGUNA
   Di cuáles (por ej., parafrasear, usar sinónimos, antónimos, deducir por contexto, etc.)

Pronunciación:

8. En general, mi compañero me ha entendido bien. SI / NO
9. He tenido que repetirle las preguntas____para que me comprendiera.
   MUCHAS VECES ALGUNAS VECES CASI NUNCA
10. He pronunciado____la –s de los plurales.
    SIEMPRE CASI SIEMPRE A VECES CASI NUNCA

    Y la de la 3ª persona del singular del presente simple____.
    SIEMPRE CASI SIEMPRE A VECES CASI NUNCA
11. Creo que he pronunciado correctamente____la terminación –ed de los pasados y participios de los verbos regulares empleados.
    SIEMPRE CASI SIEMPRE A VECES CASI NUNCA
12. Me he esforzado____en pronunciar los sonidos consonánticos de final de sílaba y de palabra.
    SIEMPRE CASI SIEMPRE A VECES CASI NUNCA
13. He unido los sonidos consonánticos de final de palabra a los sonidos vocálicos de la siguiente. (linking)
    SIEMPRE CASI SIEMPRE A VECES CASI NUNCA

Fluidez:

14. He titubeado____a la hora de formular preguntas o responderlas.
    REITERADAMENTE A VECES CASI NUNCA
15. He dejado____oraciones inacabadas en mi discurso.
    MUCHAS ALGUNAS POCAS CASI NINGUNA
16. Si mi compañero se ha parado en su discurso y no ha sido capaz de continuar, he podido ayudarle para seguir con la interacción.
    SI NO NO SE HA DADO EL CASO
17. He logrado conseguir mi objetivo____gracias a mi comunicación.
    FÁCILMENTE SUFICIENTEMENTE CON DIFICULTAD

En mi opinión, creo que la calificación de mi interacción sería: APTO / NO APTO

He disfrutado con la actividad. SI / NO

Creo que puedo mejorar para mi próxima interacción. SI (¿Cómo?) / NO (¿Por qué no?)

9.3 TABLAS DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD EN EL AULA

NOMBRE & FECHA **TEMA**	**ADECUACIÓN** **10**	**COHERENCIA / COHESIÓN - FLUIDEZ** **15**	**PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN** **15**	**RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL** **30**	**RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA** **30**	**Global** **100**

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL. Tabla de evaluación de actividad en el aula (PUC) Nivel:_____ Grupo:

Nombre Fecha Tema	Adecuación 10	Coherencia / Cohesión Estrategias comunicativas Fluidez 15	Pronunciación y entonación 15	Riqueza y Corrección Gramatical 30	Riqueza y Corrección Léxica 30	Global APTO/NA 100
	B Suf Ins 10 5 2	B Suf Ins 15 7 2	B Suf Ins 15 8 2	Exc B Suf Ins Inad 30 23 15 8 3	Exc B Suf Ins Inad 30 22 15 7 3	APTO / NA
	B Suf Ins 10 5 2	B Suf Ins 15 7 2	B Suf Ins 15 8 2	Exc B Suf Ins Inad 30 23 15 8 3	Exc B Suf Ins Inad 30 22 15 7 3	APTO / NA
	B Suf Ins 10 5 2	B Suf Ins 15 7 2	B Suf Ins 15 8 2	Exc B Suf Ins Inad 30 23 15 8 3	Exc B Suf Ins Inad 30 22 15 7 3	APTO / NA
	B Suf Ins 10 5 2	B Suf Ins 15 7 2	B Suf Ins 15 8 2	Exc B Suf Ins Inad 30 23 15 8 3	Exc B Suf Ins Inad 30 22 15 7 3	APTO / NA
	B Suf Ins 10 5 2	B Suf Ins 15 7 2	B Suf Ins 15 8 2	Exc B Suf Ins Inad 30 23 15 8 3	Exc B Suf Ins Inad 30 22 15 7 3	APTO / NA

9.4. EJEMPLO DE ACTIVIDAD ORAL EN EL AULA PARA LA TABLA DE EVLUACIÓN ANTERIOR (9.3)

MODELO 5 A
TAREA 1: MONÓLOGO
Prepare and deliver a monologue about the best way to promote a business. Explain whether you think the Internet and web pages are the best way to do it and provide arguments that support your opinion.

COMMUNICATIVE FUNCTIONS	VOCABULARY	GRAMMAR
1. SHOWING ADVANTAGES AND DISADVANTAGES -The **positive point/ side /upside/advantage** about … is -The **negative point/ side/ downside/ drawback / disadvantage** about … is … **2. CONTRASTING** -**Although** you can ask for feedbacks from your followers, be sure to claim your business on line. -**Despite** the difficulties of selling a product we decided to do it. -Getting a good idea is a hard work, **however,** most people eventually find one with patience.	- Competitors - Brand image or logo - Clients - Stock options - Figure out/run your company/advertise your business - Purchasing department - Remarkable - Make your company newsworthy - Mass marketing/market research/marketing tool/ Email marketing -Strategy -Challenging/ rewarding/ satisfying/ stimulating - TV/radio/ billboards/ pop ups/ banner/ e-business/ blogging/ social networking	**1. PURPOSE** -Use YouTube **in order to** promote your business -Always seek **to** get the agreement of customers to … -It can be a great way **so as to** promote your business -**In order to** set up your own website for your business you need ... **2. BY + ING** -Sell the product on the website by advertising -... by clarifying the expectations -... by communicating to sales people

MODELO 5 A
TAREA 2: DIÁLOGO
You are a little annoyed at your friend because the last time you went out he/she was a little bit drunk. Explain to your friend how embarrassed you felt. Suggest what he/she could do to make you feel better.
Try to come to an agreement. **YOU BEGIN THE DIALOGUE.**

COMMUNICATIVE FUNCTIONS	4. DEMANDING EXPLANATIONS	GRAMMAR
1. COMPLAINING -I'm sorry to have to say this but.... -Excuse me if I'm out of line, but ... -Maybe you forgot to.... -Don't get me wrong, but I think you should ... **2. GIVING ADVICE** -You should stop drinking. -I don't think you should behave like this. -If I were you, I'd drink just a beer. -Whatever you do, don't drink so much. -You had better stay at home. **3. ADDING UP IDEAS** Firstly/first of all Secondly Besides What's more On the other hand / in contrast. On the whole/in general All in all…	-Can you tell me why you didn't stop drinking? -Do you really expect me to believe you just drank a beer? -Does this mean that you didn't know how much you were drinking? **5. SHOWING PREFERENCES** -**I prefer staying** at home rather than going out with you. -**If it were up to me** I would go out for dinner next time. -**How about saying** sorry for a start.	**1. COMPARISONS** -**For better or for worse ..**. -No one knows you **better than** me and.... -**The biggest** mistake I see you make is that.... -I do believe that it'll be **far / a lot /a bit more** …