ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE PALENCIA
PROGRAMACIÓN DEL CURSO DE NIVEL INTERMEDIO B2.1

ÍNDICE

1. Introducción …… p.3
1.1. Departamento
1.1.1. Profesorado.
1.1.2. Jefatura y Coordinación.
1.2. Cursos.
1.2.1. Escuela Oficial de Idiomas de Palencia
1.2.2. Secciones
1.3. Alumnado.
1.4. Niveles.

2. Modelo común de competencia comunicativa. ……..…. p.4
3. Objetivos ……..… p.4
3.1. Objetivos generales
3.2. Objetivos específicos.
4. Contenidos ……. p.6

4.1. Comunicación
4.1.1 Actividades de Lengua
4.1.2 Textos
4.1.3 Funciones

4.2. Contexto de Uso de la Lengua y Recursos Lingüísticos
4.2.1. Contexto de Uso de la Lengua

4.2.2. Recursos Lingüísticos

5. Metodología ……...… p.25
5.1 Materiales y recursos didácticos
5.2 Estrategia Digital de Centro
5.3 Actividades complementarias y extraescolares

6 Evaluación ……. p.28
6.1. La prueba de clasificación
6.2. La evaluación de progreso
6.3. La evaluación final
6.3.1. Estructura
6.3.2. Contenido de las cinco partes de la prueba
6.3.3. Elaboración y diseño de las pruebas
6.3.4. Administración de las pruebas
6.3.5. Calificación
6.3.6. Medidas de recuperación
6.3.7. Procedimientos de revisión

7 **Medidas de atención a la diversidad** …… p.33
7.1. Adaptación para los alumnos con limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales.
7.2. Cursos específicos programados por el Departamento de Inglés para el primer curso.
7.3. Otras modalidades de enseñanza.
7.3.1. Enseñanza Libre
7.3.2 Alumnado Antiguo

7.3.3. That’s English!

8 **Planes de Refuerzo y Recuperación** …… p.32

9 **Plan de Internacionalización**…….….. p. 34

10 **Horario**…… p.35

11 **Bibliografía** …… p.35

1. Introducción

Esta programación se ha elaborado siguiendo las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de esta EOI, de acuerdo con la siguiente legislación:

- Orden EDU/1187/2005 de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de Castilla y León
- Decreto 65/2005 de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial situados en el ámbito territorial de esta Comunidad Autónoma
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre (BOCYL de 23 de diciembre de 2017), por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- Decreto 37/2018, de 20 de septiembre (BOCYL de 24 de septiembre de 2018) por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero (BOCYL de 24 de enero de 2020), por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.

1.1 Departamento

1.1.1. Profesorado

- María Alba
- Noemí Bascones (sección Guardo)
- Sandra Cuesta
- Isabel Cuesta
- Cristina Díaz
- Emma de Dios
- Tomás Gómez
- Stephanie Anne Kelly
- Ricardo Ibáñez
- Marta Márquez
- María Nebreda (sección Aguilar de Campoo)
- Virginia Ocaña
- Ana Mª Sanz
- Ana Tarrero
-)

1.1.2. Jefatura y Coordinación.

Jefa de Departamento: E. de Dios

Coordinadora de Idioma: Virginia Ocaña

1.1.3. Auxiliar de Conversación: La EOI no cuenta con uno este año

1.2. Cursos

1.2.1 Escuela Oficial de Idiomas de Palencia

Nivel Básico A1: un grupo en horario de mañana y cuatro grupos en horario de tarde.

Nivel Básico A2: un grupo en horario de mañana y tres grupos en horario de tarde.

Nivel Intermedio B1: un grupo en horario de mañana y cinco grupos en horario de tarde.
Nivel Intermedio B2.1: un grupo en horario de mañana y tres grupos en horario de tarde.
Nivel Intermedio B2.2: un grupo en horario de mañana y cinco grupos en horario de tarde.
Nivel Avanzado C1: un grupo en horario de mañana y cuatro grupos en horario de tarde.
Nivel Avanzado C2.1: un grupo en horario de tarde.
Nivel Avanzado C2.2: un grupo en horario de tarde.

Este año habrá un Seminario de *Internacionalización Erasmus+*, un grupo de trabajo para preparar la celebración del *40º aniversario de la creación de la EOI* y otro de *Pruebas no Unificadas y de Progreso* dentro del Plan de Formación de Centro.

No hay clases de refuerzo durante este curso académico, aunque sí un taller de conversación de una hora y media de duración que impartirá la profesora Stephanie Anne Kelly.

En cuanto a la modalidad de inglés a distancia, "That's English", se impartirá un grupo de primero de nivel básico A2 (libro A2.1, libro A2.2, libro de ejercicios y libro vocabulario y gramática), uno de segundo de nivel básico A2 (libro A2.3, A2.4 y libro de ejercicios), uno de nivel intermedio B1 (libro B1.1 y B1.2 y libro de ejercicios), un curso de primero intermedio B2 (libro B2.1 y B2.2 y libro de ejercicios), uno de segundo intermedio B2 (libro B2.3 y libro B2.4 y libro de ejercicios) y un curso de C1 (libro C1.1 y C1.2 y libro de ejercicios).

1.2.2. Secciones

Sección de Aguilar de Campoo:

Nivel Intermedio B1: un grupo en horario de tarde.
Nivel Intermedio B2.1: un grupo en horario de tarde.
Nivel Avanzado C1: un grupo en horario de tarde.

Sección de Guardo:

Nivel Intermedio B1: un grupo en horario de tarde.
Nivel Intermedio B2.1: un grupo en horario de tarde.
Nivel Intermedio B2.2: un grupo en horario de tarde.
Nivel Avanzado C1: un grupo en horario de tarde.

1.3 Alumnado.

Los alumnos que se matriculan de inglés en la EOI de Palencia corresponden a tres grupos fundamentales:

1) Alumnos de Enseñanza Obligatoria y Bachillerato, con edades comprendidas entre los 15 y los 18 años.
2) Universitarios con edades entre 18 y 25 años.
3) Profesionales de diversas áreas: educación, comercio, medicina, funcionariado…

1.4 Niveles. (Ver Proyecto Curricular)

2. Modelo común de competencia comunicativa. (Ver Proyecto Curricular)

3. Objetivos

3.1. OBJETIVOS GENERALES:

Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en una amplia gama de situaciones presenciales o virtuales, sobre temas tanto concretos como abstractos, incluidos los culturales.
- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones, oralmente y por escrito, de forma adecuada, razonablemente flexible, precisa y correcta.
- Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con las situaciones habituales, así como los que se refieran al propio ámbito profesional y utilizar las fórmulas sociales, gestos, registro y tratamiento adecuados en esas situaciones.
- Interiorizar los recursos lingüísticos adecuados y necesarios, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar y diversificar el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Manejar herramientas para evaluar y mejorar el uso de la lengua y el propio aprendizaje.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Competencias pragmáticas:

Interacción: oral y escrita

- Participar de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez en una amplia gama de situaciones, incluso poco habituales y sobre asuntos abstractos, que requieran intercambio de opiniones y de información detallada, comprendiendo casi todo lo que se dice a su alrededor, siempre que se pronuncie con claridad, no se use un lenguaje muy idiomático y exista posibilidad de alguna aclaración.
- Comprender y escribir notas y cartas para transmitir información e ideas suficientemente precisas sobre temas concretos o abstractos, adecuándose a l situación de comunicación, respetando razonablemente las convenciones de lenguaje escrito y cuidando la coherencia y cohesión de los textos.

Comprensión de textos orales

- Identificar las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales y los detalles relevantes de intervenciones, debates, conferencias instrucciones y narraciones, sobre temas generales o de su especialidad, en registro estándar, emitidos de forma clara y con posibilidad de alguna aclaración.
- Comprender el contenido de la información de la mayoría del material grabado o retransmitido que trate temas generales o de interés personal, pronunciados de forma lenta, clara y estándar, así como de programas TV y películas con un lenguaje sencillo y claro.

Producción y coproducción de textos orales

- Expresarse con adecuación, eficacia, razonable fluidez, precisión y corrección, en una amplia gama de situaciones y temas, narrando acontecimientos, describiendo experiencias y sentimientos y transmitiendo información, presentando un tema conocido y justificando las propias opiniones.
- Plantear el discurso de forma coherente, clara, organizada y cohesionada, con flexibilidad, aunque de forma sencilla, aun cuando puede ser evidente el acento extranjero.

Comprensión de textos escritos

- Identificar las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales, el hilo argumental, los detalles relevantes y las conclusiones de textos claros y bien organizados sobre temas generales actuales o relacionados con su especialidad, así como de instrucciones fáciles, reconociendo el tipo de texto y el registro estándar (formal e informal).
- Localizar información específica en textos incluso extensos, procedente de distintas fuentes, con el fin de realizar una tarea específica.

Producción y coproducción de textos escritos

- Escribir textos sencillos sobre temas cotidianos o de interés personal, adecuados a la situación de comunicación, razonablemente correctos y con un elenco de elementos lingüísticos suficientes para transmitir información, expresar opiniones, sentimientos e impresiones personales, narrar, describir,

justificar, parafrasear y sintetizar información de forma coherente, con una organización y cohesión sencillas pero eficaces.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con situaciones, incluso menos habituales, del ámbito personal y profesional y adecuar el comportamiento, las reacciones y la actuación lingüística a las diferentes situaciones y funciones.
- Utilizar de forma flexible el lenguaje y las fórmulas propias de los intercambios y textos que se manejen, así como las formas de tratamiento y expresiones de cortesía usuales, dentro de un registro estándar amplio de formalidad e informalidad, con grados de distancia o cercanía.
- Utilizar expresiones que maticen el desacuerdo o las valoraciones negativas si la situación lo requiere.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios subyacentes en los rasgos socioculturales habituales y reconocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.

Competencia lingüística

- Manejar un repertorio de recursos lingüísticos sencillo pero suficiente para abordar, con razonable precisión y fluidez aunque con alguna duda o circunloquio, una amplia gama de situaciones, funciones y temas.
- Poseer un control razonable de los recursos lingüísticos del nivel, para cumplir las funciones habituales. Utilizar estructuras complejas o en situaciones menos habituales en las que se deje claro lo que se quiere transmitir, aunque pueden aparecer los errores sistemáticos propios del nivel.
- Utilizar con propiedad marcadores discursivos frecuentes y cohesionar el discurso de forma sencilla pero flexible y eficaz.

Competencia estratégica

- Ampliar y diversificar los intereses para aprender la lengua y convertirlos en objetivos de aprendizaje. Alcanzar mayor seguridad en la planificación de su aprendizaje y en el uso consciente de las estrategias.
- Activar los conocimientos de cómo funciona la interacción y los diferentes tipos de textos para resolver sin mucho esfuerzo las tareas previstas. Ejercitarse en captar y plasmar la coherencia, organización y cohesión de los textos, tanto en la compresión como en la producción.
- Contextualizar y explotar los recursos lingüísticos de que dispone en cada situación, localizar los que necesita, observar cómo funcionan, ejercitarse, sortear las dificultades, construir lenguaje y reparar lagunas de información.
- Valorar la consecución de sus metas, expresar sus logros y dificultades y los medios que pone en funcionamiento para progresar. Planificar la secuencia de acuerdo con ello.
- Realizar autoevaluaciones. Aplicar, con ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados.

4. <u>Contenidos</u>

4.1. COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas

4.1.1. ACTIVIDADES DE LENGUA

A) Actividades de comprensión de textos orales

Interacciones y mensajes sobre asuntos generales, producidos en situaciones incluso menos habituales, articulados con claridad, en un registro estándar amplio y con posibilidad de controlar las lagunas de información.

En interacción

· Seguir una conversación y reaccionar adecuadamente a las intervenciones que se le

dirigen en las relaciones sociales e incluso en situaciones menos habituales.
· Seguir los puntos principales de un debate o discusión sobre temas generales o de su especialidad y comprender gran parte de lo que se dice, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático.
· Distinguir un cambio de tema en una discusión o debate y captar los contrastes de opiniones.
· Comprender informaciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
· Seguir indicaciones detalladas siempre que estén contextualizadas.
· Recabar información y gestionar transacciones menos habituales.
· En las entrevistas, comprobar y confirmar información, aunque, esporádicamente, tenga que pedir que le repitan lo dicho si la respuesta de la otra persona es rápida o extensa.
· Comprender las intenciones comunicativas que transmiten los elementos prosódicos y quinésicos más significativos (pausas, interrupciones, entonación, comportamiento corporal y gestos).

Como oyente
Conversaciones y debates
· Seguir las ideas principales de un debate largo, siempre que se evite un uso muy idiomático.
Exposiciones, narraciones y descripciones
· Seguir intervenciones, exposiciones, descripciones y narraciones cortas sobre temas generales o de su especialidad, siempre que estén bien estructurados.
· Tomar notas precisas durante una exposición o conferencia.
Anuncios e instrucciones
· Seguir informaciones técnicas sencillas, como las instrucciones o montaje de utensilios de uso corriente.
· Seguir instrucciones detalladas, siempre que estén contextualizadas.
· Captar el sentido de anuncios publicitarios no complejos.
Retransmisiones y material grabado
· Comprender la información de la mayoría de los documentos grabados o retransmitidos, siempre que el tema sea conocido o de su interés.
· Comprender los avisos y mensajes emitidos por megafonía sobre asuntos contextualizados.
· Comprender la mayoría de los programas de televisión (reportajes, entrevistas, breves conferencias e informativos) que traten temas generales o de interés personal, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
· Comprender las películas donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento

B) Actividades de comprensión de textos escritos
Textos auténticos, que pueden ser extensos, sobre temas generales o de su especialidad, concretos o abstractos y con un lenguaje no muy idiomático.
En interacción: correspondencia y notas
· Comprender mensajes (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales, cartas personales y formales, así como escritos formales de uso habitual), comprobando información y reconociendo la intención o intenciones comunicativas concretas propias del nivel.
· Captar las marcas de proximidad del interlocutor a partir de las fórmulas elegidas, de la cantidad de información dada y del registro utilizado.
· Comprender la descripción de acontecimientos, opiniones, sugerencias, estados físicos o de ánimo, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con personas conocidas.
Como lector
Orientación e información

· Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes para realizar una tarea específica.
· Buscar, localizar y seleccionar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas web.
· Comprender y captar los puntos de vista de noticias o artículos periodísticos no complejos sobre temas generales o de su especialidad.
· Reconocer el esquema de un discurso e identificar las conclusiones de textos argumentativos, claramente articulados.
· Seguir el argumento y el tema de relatos y de textos literarios actuales, próximos a sus intereses.

Instrucciones

· Seguir indicaciones detalladas (para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato, obtener algún servicio).
· Comprender normas que no utilicen un lenguaje especializado (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

C) Actividades de producción y coproducción de textos orales

En una amplia gama de situaciones y temas, de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez y con una organización y cohesión sencillas pero eficaces; con una pronunciación claramente inteligible aunque puede ser evidente el acento extranjero.

En interacción

Conversación

· Establecer contactos sociales y abordar de forma improvisada conversaciones con intercambio de información, opiniones, instrucciones o solución de problemas sobre asuntos cotidianos.
· Tomar parte, con cierta seguridad, en conversaciones sobre temas generales y sobre asuntos incluso menos habituales, relacionados con sus intereses personales y con su especialidad.
· Realizar comentarios breves sobre los puntos de vista de otras personas.
· Expresar sus ideas sobre temas abstractos o culturales como la música y el cine.
· Explicar los motivos de un problema, discutir sobre los pasos a seguir, comparar y contrastar alternativas.
· Expresar y responder a sentimientos como la sorpresa, la felicidad, la tristeza, el interés y la indiferencia.
· Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para las relaciones sociales, en una amplia gama de situaciones frecuentes.

Discusiones y debates formales

· Participar en debates sobre temas conocidos o de su especialidad, expresando su punto de vista con claridad.
· Expresar y sostener opiniones, planes, acuerdos y desacuerdos, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados.
· Tomar y ceder la palabra adecuadamente.
· Expresar con cortesía creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos.

Negociaciones

· Resolver bien la mayoría de las transacciones (en un viaje al país de la lengua que se aprende, al contratar el alojamiento, al gestionar una matrícula o al tratar con las autoridades competentes).
· Negociar, sin dificultad, situaciones menos habituales en tiendas o en servicios públicos; por ejemplo, devolver una compra con la que no queda satisfecho.
· Mostrar conocimiento, obligación, posibilidad, acuerdo y sus contrarios ante la negociación y solución de un problema o de un servicio.
· Mostrar satisfacción o por el contrario plantear una queja o hacer una reclamación.
· Explicar las causas de un problema, discutir los pasos y contrastar alternativas.

Intercambio de información

· Obtener, intercambiar, comprobar y confirmar, con cierta confianza, información concreta sobre asuntos más o menos cotidianos, de su especialidad.
· Describir la forma de realizar algo dando instrucciones detalladas.
· Leer para otros textos breves, en situaciones de comunicación concretas.
· Resumir y dar su opinión sobre relatos, artículos, charlas, discusiones, entrevistas o documentales breves y responder a preguntas complementarias que requieran dar detalles.
Entrevistas
· Proporcionar la información concreta que se requiere en una entrevista o en una consulta.
· Realizar entrevistas preparadas, comprobando y confirmando la información.

Como hablante
Descripción y narración
_ Contar experiencias con detalle y con razonable fluidez, describiendo y comparando situaciones, sentimientos y reacciones.
· Relatar los detalles de acontecimientos impredecibles.
· Relatar argumentos de libros o películas, narrar historias y expresar sus reacciones y valoraciones.
· Describir sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados.
· Organizar los datos y relacionarlos.
Presentaciones y argumentaciones en público.
· Presentar brevemente y con preparación previa un tema de su especialidad con suficiente claridad y precisión y responder a preguntas complementarias.
· Desarrollar argumentos, razonamientos breves y explicaciones de opiniones, planes y acciones lo bastante bien como para que se puedan comprender sin dificultad la mayor parte del tiempo.
· Relacionar datos o ideas y resaltar aspectos importantes.
· Iniciar, cambiar de tema, resumir y concluir.

D) Actividades de producción y coproducción de textos escritos
Textos adecuados a la situación de comunicación, con un control razonable de un elenco amplio de elementos lingüísticos y con una organización y cohesión sencillas pero eficaces.

En interacción
· Escribir mensajes a interlocutores concretos para llevar a cabo los contactos y usos sociales habituales, así como para dar información, describir experiencias, intereses, reacciones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle y resaltando los aspectos que cree importantes.
· Escribir cartas personales para transmitir ideas sobre temas concretos o abstractos, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
· Escribir notas a personas relacionadas con servicios, a profesores y a otras personas de su vida cotidiana, transmitiendo información o solicitando explicación de carácter inmediato, resaltando los aspectos que le resultan importantes.
· Escribir cartas formales tipificadas para solicitar información o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
Expresión
Informes y otros escritos
· Preparar breves informes convencionales sobre hechos habituales y sobre los motivos de ciertas acciones.
· Ofrecer su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos relativos a asuntos habituales o no, o propios de su especialidad.
· Escribir instrucciones, solicitudes de trabajo, currículum vitae, anuncios breves de presentación o transmisión de información.

Escritura creativa
· Escribir descripciones sencillas y detalladas sobre una serie de temas habituales o de su especialidad.
· Relatar las propias experiencias, describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados.
· Relatar acontecimientos reales o imaginarios. Narrar una historia.
· Escribir ensayos sencillos sobre temas generales o de su interés, explicando sus opiniones.

4.1.2. TEXTOS

A) Textos orales

Interacción
· Intercambios sociales habituales (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos, permisos, excusas, felicitaciones, expresión de deseos, invitaciones, propuestas de actividades, bienvenidas) y ocasionales (enhorabuenas, brindis, elogios, cumplidos, condolencias).
· Conversaciones informales con intercambio de información, experiencias y puntos de vista.
· Conversaciones formales en las situaciones habituales.
· Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas de cultura o de actualidad conocidos.
· Debates preparados.
· Transacciones para pedir y ofrecer información, bienes y servicios; para resolver problemas concretos como trámites administrativos y comerciales sencillos.
· Interacciones en reuniones de equipo y en entrevistas.
· Fórmulas para controlar la comprensión.
· Repetición y transmisión de mensajes.
· Aclaraciones, traducciones o explicaciones de mensajes.

Comprensión como oyente
Presencial
· Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
· Debates sobre temas familiares en lengua estándar.
· Instrucciones, consejos e indicaciones.
· Presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas.
· Discursos y conferencias claramente estructuradas sobre temas generales.
· Representaciones de textos conocidos.
Material retransmitido o grabado (con poca distorsión)
· Mensajes en el contestador.
· Anuncios publicitarios.
· Pasajes cortos sobre temas generales.
· Reportajes breves sobre temas generales.
· Relatos, entrevistas, conversaciones sobre temas generales.
· Letra de canciones sencillas claramente articuladas.
· Noticias sobre temas sobre los que se posean referentes.
· Boletines meteorológicos.
· Series y películas no complejas.

Producción oral
· Descripción y comparación de personas, objetos, actividades, servicios, lugares. condiciones de vida, intereses, sentimientos y aspectos socioculturales.
· Relatos detallados de acontecimientos, experiencias, proyectos futuros.
· Narración de historias.

· Resumen y valoración de libros y películas.
· Presentaciones y argumentaciones ensayadas sobre temas conocidos.
· Explicación, justificación de ideas y de actividades.

B) Textos escritos

Interacción
· Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, correo postal) para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos).
· Textos sociales (para felicitar, invitar, aceptar o rechazar, agradecer, solicitar un servicio o un permiso, pedir disculpas, presentarse, dar la enhorabuena y expresar condolencias).
· Cartas formales básicas.
· Cuestionarios sobre temas generales.
· Notas y mensajes relacionados con actividades de trabajo, servicios, estudio y ocio.
· Informes breves de carácter informativo y explicativo.
· Mensajes en foros virtuales sobre temas conocidos.

Comprensión
· Anuncios de trabajo.
· Anuncios publicitarios.
· Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios bilingües y monolingües).
· Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
· Páginas web, blogs o similares.
· Folletos (turísticos y comerciales).
· Prospectos.
· Recetas.
· Instrucciones y normas.
· Informes convencionales.
· En periódicos y revistas, noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, "Cartas al director" .
· Textos largos sobre los temas que se trabajan.
· Comics (registro estándar o poco idiomático).
· Letras de canciones sencillas.
· Poemas asequibles.
· Horóscopos.
· Biografías.
· Cuentos y novelas (propios del nivel).

Producción:
· Narración de experiencias, acontecimientos, historias, hechos reales e imaginarios.
· Descripciones de personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
· Descripción de planes y proyectos.
· Presentación de información y opiniones. Argumentación sobre cuestiones conocidas.
· Recetas.
· Instrucciones.
· Compromisos y normas.
· Biografías.
· Solicitudes de trabajo.
· Curriculum vitae.
· Escritos creativos, con apoyo de modelos. Diario.

4.1.3. FUNCIONES

Se retoman las funciones previstas en cursos anteriores, utilizadas en el curso intermedio 2 en nuevas situaciones y con un elenco más variado de recursos, y se añaden otras nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas metas. La puesta en práctica de estas funciones no exige el trabajo sobre la gramática implícita en sus exponentes; en muchos casos se pueden llevar a cabo con la apropiación de frases adecuadas para ello.

A) Usos sociales de la lengua

· Saludar y despedirse; respuestas convencionales con menor y mayor grado de información; dirigirse a alguien conocido o desconocido; llamar la atención del interlocutor.
· Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado de manera formal/ informal de acuerdo con la situación.
· Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría, pena.
· Otros usos sociales habituales: pedir y conceder permiso, excusarse y pedir disculpas; felicitar, expresar buenos deseos, elogiar, invitar, aceptar y declinar una invitación, brindar, dar la bienvenida, agradecer, lamentar, compartir sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
· Referirse a la forma de tratamiento.

B) Control de la comunicación (situaciones informales y formales)

· Señalar que no se entiende, todo o en parte, o preguntar si se ha entendido.
· Repetir o solicitar repetición o aclaración, que se escriba una palabra, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio.
· Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
· Rectificar lo que se ha dicho. Pedir confirmación.
· Rellenar con pausas o expresiones de duda mientras se busca el elemento que falta.
· Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
· Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.

C) Información general

· Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).
- Pedir y dar información sobre lugares, objetos y asuntos cotidianos o no: actividades, normas, costumbres y sucesos.
· Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
· Identificar mediante preguntas.
· Preguntar y hablar sobre la existencia de algo (preguntas directas o indirectas).
· Expresar curiosidad.
· Responder a preguntas ofreciendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
· Indicar posesión.
· Describir personas objetos y lugares.
· Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
· Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
· Expresar la relación lógica de los estados y acciones.
· Resumir información.
· Repetir y transmitir información en la misma o en diferente situación.

D) Conocimiento, opiniones y valoraciones

· Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento u olvido.
· Expresar grados de certeza, duda e incredulidad.
· Confirmar la veracidad de un hecho.

· Preguntar y expresar interés, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
· Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa /negativa.
· Expresar reticencias y objeción.
· Expresar aprobación, satisfacción y sus contrarios.
· Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
· Valorar ideas, hechos, personas, servicios y acontecimientos.
· Comparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
· Expresar y contrastar opiniones.
· Expresar y justificar una opinión o una actividad.
· Preguntar y expresar obligación y necesidad de hacer algo (y sus contrarios) .
· Preguntar y expresar posibilidad y probabilidad de hacer algo.
· Predecir.
· Formular condiciones para realizar algo.
· Plantear hipótesis y grados de probabilidad.

E) Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos
· Preguntar y expresar:
- Voluntad, intenciones, promesas.
- Expresar deseos para sí mismo y para los demás.
- Estado de salud, síntomas y sensaciones físicas.
- Mejoras o empeoramientos de salud.
- Estados de ánimo, emociones y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, tristeza, enfado, disgusto, preocupación, esperanza, alivio, decepción, temor, ansiedad, nervios, buen / mal humor, indiferencia, cansancio, aburrimiento, vergüenza.
- Sentimientos hacia los demás: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, simpatía, antipatía, aversión, admiración.
· Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
· Disculpar/ se y aceptar disculpas.
· Compartir sentimientos, tranquilizar, dar ánimos, expresar condolencia.
· Elogiar y su contrario.
· Expresar una queja o una reclamación.

F) Instrucciones, peticiones y sugerencias
· Pedir y ofrecer objetos, ayuda y servicios. Pedir con carácter inmediato y con cortesía
· Invitar, ofrecer algo.
· Acceder con gusto o con reservas.
· Declinar o rechazar justificando.
· Expresar imposibilidad, posibilidad u obligación de hacer algo.
· Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones)
· Dar instrucciones, avisos y órdenes.
· Aconsejar, recomendar y animar a alguien a hacer algo.
· Prevenir y advertir.
· Recordar algo a alguien.
· Transmitir una petición (en la misma o diferente situación de comunicación).
· Sugerir actividades, aceptar / rechazar y reaccionar ante sugerencias.
· Planificar una actividad.
· Concertar una cita.

G) Organización del discurso
· Iniciar la intervención en situaciones formales e informales.
· Pedir, tomar y ceder la palabra.
· Reaccionar y cooperar en la interacción.
· Reconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción.
· Introducir un tema en situaciones formales e informales.

· Introducir una secuencia, una anécdota o una opinión.
· Enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, contrastar, enfatizar, cambiar de tema, resumir.
· Anunciar el cierre del discurso y cerrarlo.
· Al teléfono: Responder / iniciar, presentarse, verificar la identidad, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, dejar un recado, despedirse. Controlar la comprensión.

H) MACROFUNCIONES

Las funciones o intenciones de habla que se listan en el apartado anterior se pueden combinar en secuencias más amplias o macrofunciones de las que se resaltan las de describir, narrar, argumentar, exponer, además de la de dialogar en el lenguaje
oral. En las formulaciones anteriores ya aparecen estos verbos concretados en microfunciones. Se recogen ahora de nuevo bajo el rótulo de macrofunciones ya que el alumno debe poseer la capacidad de realizar estas secuencias. En cada una de ellas se pormenorizan las funciones propias y aptas para el nivel intermedio:

Describir
Personas, objetos, actividades, situaciones, servicios y lugares.
· Identificar.
· Indicar localización absoluta y relativa.
· Expresar cualidades, formas de actuar y de ser, condiciones de vida, gustos y preferencias; formas, utilidad, funcionamiento, propiedades y cambios.
· Comparar.
· Expresar reacciones, sensaciones y sentimientos.

Narrar
· Contextualizar en el tiempo y en el espacio.
· Referirse a acciones habituales o del momento presente.
· Referirse a acciones y situaciones del pasado.
· Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
· Referirse a planes y proyectos.
· Narrar hechos estando presente o ausente y en la misma o diferente situación.
· Hablar de acciones futuras o posibles y de hechos imaginarios.
· Organizar y relacionar los datos con coherencia temporal y lógica.

Exponer
· Presentar un asunto / tema.
· Contextualizar.
· Desarrollar: delimitar las ideas, enumerar las partes, introducir un aspecto y ejemplificar.
· Relacionar datos e ideas lógicamente (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, concesiones, comparaciones, objeciones, adiciones).
· Concluir: resumir las ideas principales, resaltar su importancia, cerrar la exposición.

Argumentar
· Plantear el problema.
· Presentar las opiniones, ofrecer explicaciones y razones a favor y en contra, mostrar acuerdo o desacuerdo parcial o total, citar las fuentes o referirse directamente a los interlocutores.
· Atenuar la expresión de las opiniones.
· Concluir en acuerdo o desacuerdo.

4.2. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS:

Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística

4.2.1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA

A) Aspectos socioculturales y temas

Conocerse. Relaciones y formas de interaccionar. Presentar/se, identificar, describir, expresar intereses, gustos, afinidades y sentimientos. La clase, el trabajo, tiendas y servicios. Conocidos, desconocidos. Grupos, asociaciones, foros, reuniones. Compromisos familiares. Relaciones de amor, amistad, familiares. Relaciones entre sexos, entre grupos sociales. Animales de compañía.
La clase: trabajar en la lengua extranjera. Control del lenguaje de la clase.
Negociar formas de trabajo. Materiales para trabajar. Trabajo en grupos. Bibliotecas y centros de recursos.
El aprendizaje: lengua y comunicación. Activar conocimientos e intereses. Planificar. Expresar y valorar ideas. Desarrollar estrategias. Balance del nivel/curso anterior. Intereses. Compromisos. Estrategias y actitudes de aprendizaje. Recursos para trabajar "en autonomía".
Compras. Buscar información. Mostrar acuerdo / desacuerdo. Aceptar, rehusar. Comparar precios, calidades y condiciones de pago. Atraer la atención, convencer. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Compras por Internet. Precios. Moneda. Compras y regalos. Moda: ropa, peinado, complementos... Publicidad.
Alimentación. Describir, expresar sugerencias, gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos. Comidas de días festivos. Mercados y tiendas de alimentación. Formas, usos y modales en torno a la comida.
Actividades habituales. Proponer, organizar, concertar citas, expresar deseos, probabilidad, obligación; narrar, comparar, opinar, argumentar.
Hábitos de (lectura, salir, ir a …). Actividades de fines de semana. Contrastes interculturales. Ritmos y horarios.
Fiestas. Intercambiar información sobre fechas y datos. Invitar, felicitar, expresar sensaciones y sentimientos. Cumpleaños. Celebraciones. Días especiales. Fiestas.
Alojamiento. Localizar sitios y objetos, describir, planificar, resumir información, expresar preferencias, condiciones, acuerdo y desacuerdo. Tipos de alojamientos. La casa: partes y elementos. Mobiliario. Formas de vivir.
Entornos. Relaciones vecinales.
Educación y profesiones. Resumir información relevante, seguir y plantear pasos o trámites, responder informando, confirmando o refutando.
Recomendar, prevenir. Expresar hipótesis. Estructura de los estudios elegidos; organización, equivalencias. Salidas profesionales. Currículum.
Entrevista. Trabajo y desempleo. Seguridad social.
Viajes (reales o virtuales). Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones. Describir. Narrar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.
Tiempo libre y ocio. Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Tiempos y sitios de ocio. Centros, programas, asociaciones culturales. Juegos. Música. Deporte. Baile, Cultura. Oficinas de turismo.
Museos y salas. Espectáculos.
Bienes y servicios. Localizar sitios, realizar gestiones, mostrar in/satisfacción, reclamar. Organizar y transmitir información. Transportes públicos, tipos de billetes y tarifas. Bancos. Arreglos domésticos. Servicios sociales. Cuerpos de seguridad. Asociaciones de solidaridad.
Medios de comunicación. Seleccionar, transmitir, resumir, seguir información. Distinguir hechos y opiniones. Prensa, TV, radio, telefonía,
Internet. Tipos de mensajes, programas. Diferencias de información en los medios. Los SMS en la comunicación
Salud. Expresar estados físicos y de ánimo, dolencias, sensaciones, síntomas y cambios. Aconsejar. Estar en forma, vida sana. Sociedades y centros de salud.
Trámites. Consulta médica. Medicamentos frecuentes. Una gripe (u otra enfermedad).
Clima y medio ambiente. Comparar, pronosticar, expresar sensaciones. Relacionar condiciones, causas y

consecuencias. El clima en diferentes épocas y países.
Cambios en la naturaleza. Ahorro de energía, agua. Reciclaje. Contaminación.Acuerdos nacionales y mundiales.

Dimensión intercultural

El acercamiento a otra sociedad y a otra cultura conlleva el reconocimiento de diferencias entre la propia sociedad y cultura y otras. Una postura de apertura -frente a la de etnocentrismo- permite comprender la nueva realidad, enriquecerse con ella, además de constituir un "filtro afectivo" que facilita el aprendizaje de la lengua.

En ese contraste, es importante que, además de familiarizarse con la información propia de cada tema, se posibilite la comprensión de los valores o "creencias" y de los comportamientos que entrañan aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, los regalos, los ofrecimientos, los horarios, el dinero, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc. En todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas y exponentes lingüísticos apropiados. Este acercamiento es propio, también, de cada idioma, y deberá ser tenido en cuenta desde cada departamento al concretar los aspectos socioculturales que se llevan a clase.

B) Grado de desarrollo de la competencia sociolingüística

A. Relaciones sociales: **formalidad** / **informalidad**, **distancia** / **cercanía**, **jerarquía**.

· En las situaciones e intercambios incluso menos habituales, reconocer y utilizar, con relativa facilidad y flexibilidad, las formas de trato y expresiones de uso adecuadas para saludar y despedirse, dirigirse a alguien conocido / desconocido; presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato, pedir, conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, felicitar, expresar buenos deseos, elogiar, invitar, brindar, dar la bienvenida, agradecer, expresar sentimientos en determinadas circunstancias y reaccionar en esas situaciones, referirse a la forma de tratamiento y controlar la comprensión.

· Reaccionar con recursos adecuados y con las señales de interés propias de la lengua y la cultura.

· Utilizar las fórmulas sociales y cumplir las funciones comunicativas esperadas en los textos que se manejan: mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, correo postal), textos sociales breves tipificados (felicitaciones, invitaciones, acuses de recibo, agradecimientos, excusas, solicitudes de servicios) cartas formales, cuestionarios, informes, notas, mensajes relacionados, con las actividades de trabajo, estudio, ocio y participación en foros virtuales).

· Reconocer y utilizar las formas de tratamiento y expresiones de cortesía usuales de formalidad e informalidad con grados de distancia o cercanía dentro de un registro estándar.

· Reconocer el valor de un cambio de tratamiento (confianza, respeto, acercamiento o distanciamiento).

· Saber utilizar expresiones que maticen el desacuerdo o las valoraciones negativas si la situación lo requiere.

· Al encontrarse con personas desconocidas en situaciones de espera, adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio …) propias de la cultura.

· Reconocer y adecuarse a los comportamientos relacionados con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos).

· Comprender y saber utilizar adecuadamente los gestos usuales diferentes a los de la propia cultura.

B. Lengua estándar y variantes

· Utilizar un registro cuidado de lengua estándar de formalidad e informalidad, de

manera flexible.

· Diferenciar situaciones formales e informales habituales y reconocer la forma y expresiones propias de esas situaciones (oficiales / rituales, formales, informales, íntimas: *Acepta por esposo a …; Daos prisa, que llegamos tarde; Venga, guapos)*
· Interesarse por saber con qué patrón o variable dialectal se está en contacto.
· Reconocer y plasmar las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito.
· Reconocer el lenguaje coloquial de uso muy frecuente (hablado, escrito y de "chats" y SMS) del grupo con el que más se relaciona (por edad, estudios, trabajo, ocio).

C. Referentes culturales
· Conocer el doble sentido de expresiones frecuentes.
· Conocer el sentido de interferencias frecuentes que produzcan reacciones cómicas o despectivas.
· Captar el valor exacto / relativo de las expresiones de tiempo (*hasta luego, enseguida, la hora de la cena,…*), o de expresiones de agradecimiento y elogio.
· Reconocer el valor de los "insultos" más utilizados en diferentes contextos habituales. *(Eres tonto / Venga, tonto)*
· Reconocer aspectos y exponentes que sean tabúes en la otra cultura y tratar de comprenderlos.
· Reconocer en su contexto, el significado de refranes o dichos frecuentes.
· Reconocer el referente de expresiones frecuentes (*es un quijote, …*).
· Interesarse por los acontecimientos del país que son la base de los intercambios habituales.

4.2.2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS (*NCME: no es un contenido mínimo exigible)

Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía

GRAMÁTICA

(En el segundo curso se recogen y amplían los contenidos de primero y se destacan con un * los apartados con aspectos nuevos).
ORACIÓN
- Modalidades de la oración simple que indican la actitud del hablante:
o Enunciativa (frases afirmativas y negativas; frases enfáticas),
o Interrogativa (posición de las preposiciones con partículas interrogativas *wh- (what are they talking about*?),
o Imperativa (frases afirmativas y negativas),
o * Exclamativa: *what, how; this, that, these, those* (*What a quiet little room you have*! *Those are beautiful horses*!),
o * Desiderativa: *I wish, I'd rather*; *If only, you'd better* (*If only I could go*! *You´d better book in advance*),
o Dubitativa (*I wonder …*)
o Impersonal: *you* (*You press the button and get a coffee at once*); *there + has/have been (There's been an earthquake in Japan*).
o * La pasiva con tiempos simples y construcciones más complejas (modales + infinitivo simple; tiempos de perfecto) (*My purse has been stolen. England were defeated by South Africa. Money should be kept in a bank. We were given free tickets for the circus*).
- Orden y alteraciones en cada tipo de oración. Sistematización de la concordancia. Supresión de elementos.
*- Coordinación afirmativa y negativa: *both… and…, neither… nor…;* disyuntiva: *either… or…* (*you should either play the game or leave now*).
*- Subordinación de relativo:
o especificativa: *who, which, that, where* y *when*; omisión del pronombre relativo objeto;

*(**NCME**)- omisión del pronombre relativo en combinanción con el verbo *be* (*The man [who is] standing at the door is Geoff's father*) y
*- postposición de la preposición (*The man you spoke about visited the office*).
*- con *whose* y con *why* (*That's the reason why she spoke in public*).
o explicativa: *who, whom, which, whose* (*Charles Chaplin, whose films have made millions, was extremely poor in his childhood*).
*Subordinación nominal:
o *that + clause* (*I know (that) it is true*)
o de infinitivo
*- con diferente sujeto (*I'd like you to ...*)
*- con verbos que también pueden ir en construcciones de infinitivo (*Tom decided that we should go early - Tom decided to go early)* o
o de gerundio (*He admitted that he was tired - He admitted being tired*).
o interrogativa indirecta introducida por partícula interrogativa: *who, when, where, what*. (*She didn´t know who he was*).
*- Estilo indirecto:
o cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración;
o con verbos modales (*He asked me if I could help him*) y
o con verbos o fórmulas que denotan la actitud del hablante (*I advised him to arrive on time. She suggested going to the cinema*).
*- Subordinación condicional: condicionales reales e hipotéticas. Reconocimiento de las irreales o imposibles (*If I had known better, I wouldn't have got into this*).
*- Subordinación temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: *after, before, when, while.*
o Otras temporales: *as soon as, once, since, until/till (Once I get to work, I'll give you a call).*
*(**NCME**)- Subordinación comparativa: *the* + comparativo, *the* + comparativo (*The harder they worked, the hungrier they became*).
*-Subordinación consecutiva: *so + adj…that*; *such + noun … that (It was such a difficult exercise that I decided not to do it*).
- Subordinación concesiva con *although.*

SINTAGMA NOMINAL
- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre) en género y número.
- Funciones del grupo del nombre.
Nombre
- Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación.
- Nombres comunes para el masculino y el femenino (*adult, passenger, guest, friend, doctor, minister*).
*-Nombres que se refieren a un colectivo (*crew, party staff*).
*-Doble genitivo (*A friend of my father´s)* .
*-El género en nombres de profesión: nombres compuestos comunes para ambos géneros (*firefighter, chairperson*).
- El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes (*glasses, binoculars, scales, braces*).
- Nombres incontables de origen verbal (*heating, parking*).
- Nombres sólo incontables (*information, luggage, news, weather*).
- Nombres que se usan sólo en plural (*clothes, goods, jeans*).* Plurales invariables (*cattle, dice*). Singulares incontables terminados en *-s*(*athletics, economics measles*).
Determinantes
- El artículo determinado e indeterminado. Formación y pronunciación.
- El artículo determinado con:
o elementos únicos (*the sun*); ordinales (*Elizabeth II - Elizabeth the Second*);

o familias (*The Walters*);
o periódicos (*The Times*);
o instituciones (*the Police, the Government*);
o cargos públicos (*the Prime Minister, the President*).

- Ausencia de artículo en generalizaciones (*Milk is white. Oranges are rich in vitamin C*).
- Uso y omisión del artículo determinado con *last* y *next.*

*-Omisión en titulares de prensa (*ACTOR TO WED ATHLETE*).
*-Reconocimiento del uso del posesivo con *'s* en ciertas expresiones de tiempo*: a day's work, a month's salary, in three year's time.* Comparación con la estructura *a three-week holiday*.

- Demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición. Usos.

*-Indefinidos: *some*, *any*, *no* y *every*.

- Contraste entre *no - not... any.*
- Usos especiales de *some* y *any.*
- Contraste entre *some* y *any* (*I don't like some modern art. I don't like any modern art).*
- Otros indefinidos: *[so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough.*
- Uso y omisión del artículo indeterminado con *few* y *little.* Contraste de significado entre *I have little money* y *I have a little money.*

*-Otros determinantes: *another, other, both, each, such, neither, either, all.*
*-Contraste entre *all* y *every* en expresiones de tiempo (*I usually work all morning – I usually work every morning*).
*-Uso del relativo *whose* (*The boy whose father came to see you yesterday is in hospital*. *I don't care whose fault it is*).

Complementos del nombre
Adjetivos

- Adjetivos relativos (que admiten gradación: *difficult,* hungry) y absolutos (que no admiten gradación: *starving, amazing, awful*).
- Posición del adjetivo: (*a free ticket; this ticket is free*).
  o Posición atributiva exclusivamente *main, daily* (*the main reason*) y
  o Posición predicativa exclusivamente *alive, all right, ill, well, so-so* (*She's alive*).

*-Orden de los adjetivos (*a nice little French café*).
*-Uso del adjetivo *used* en las expresiones verbales*: to be / become / get used to + nombre / pronombre / -ing (I am used to music / that / listening to music)*
*-Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del
  o comparativo de igualdad
  o comparativo de superioridad
  o comparativo de inferioridad: *less… than*
  o superlativo.
  o Formas irregulares *better* / *the best, worse* / *the worst, more* / *the most, less* / *the least, further* / *the furthest.*

- Adjetivos para expresar comparación *the same as, similar to, different from.*

* -Modificadores del adjetivo:
  o Adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios
  o Adjetivos seguidos de preposición (*keen on music, sorry for* / *about, compare with* / *to*).
  o Adjetivos seguidos de infinitivo (*difficult [for me] to tell*).

Otras formas de complementos del nombre:

- Sustantivo + sustantivo (*school uniform, family reunion*).
- Construcciones introducidas por preposición (*a book about the USA, a novel by Huxley, a man with a wig*).
- Oraciones de relativo.

Pronombres

- Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición,

uso/omisión y concordancia con el referente (*Clive and Susan left early. They had to take the bus*).
- Orden de los pronombres personales de objeto (*I gave it to him* / *I gave him a present* / *I gave it to Richard*).
- Pronombres reflexivos:
- Pronombre recíproco *each other*.
*-Reconocimiento de los pronombres reflexivos usados como enfáticos (*Why don't you do it yourself*?).
*-Reconocimiento de los plurales *they* / *them* / *their* como referente para los pronombres indefinidos singulares *somebody/anybody/nobody/everybody* y *someone/anyone/no one/everyone* (*If somebody calls, tell them I'll call them back*).
- *You* como pronombre impersonal.
*- El pronombre *it* en estructuras impersonales del tipo *it's good to see you, it takes a minute to get there, it's a long time since I last saw you.*
- Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: repaso y ampliación.
- Repaso y ampliación en el uso de indefinidos:
    - o *some* y *any* de forma independiente o en combinación con *-body,-one, -thing*;
    - o *every* en combinación con *-body,-one, -thing.*
*-Pronombres indefinidos: *a little, a few, enough, [so/too] much, [so/too] many.*
*- Otros pronombres: *another, others, both, each, all.*
*- Pronombres relativos: *who, whom, which* y *that*. Revisión y ampliación de sus usos.
- Uso especial del pronombre interrogativo *what* (*I don't know what to do*).

SINTAGMA VERBAL
- Núcleo (verbo) y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

Verbo
- Revisión de los tiempos verbales de los cursos anteriores.
- Formas para expresar presente:
    - o presente simple y continuo;
    - o pretérito perfecto con *for* y *since.*
- Formas para expresar pasado:
    - o pasado simple y continuo;
    - o la forma *used to* + infinitivo;
    - o pretérito perfecto;
    - o *Reconocimiento del pretérito perfecto continuo con *for* y *since.*
    - o * Pretérito pluscuamperfecto simple (*The concert had already started when I arrived. They said that the film had been on for two weeks*).
    - o * Reconocimiento del pretérito pluscuamperfecto continuo en el estilo indirecto para sustituir al pretérito perfecto continuo del estilo directo.
-*Verbos que no se usan en forma progresiva (*see, hear*…etc)
- Formas para expresar futuro:
    - o la forma *be going to;*
    - o futuro simple (*will*);
    - o presente continuo y presente simple.
    - o *(**NCME**) Reconocimiento del futuro continuo (*In a few minutes we'll be landing at Madrid Barajas airport*).
    - o * Otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos *decide, hope, intend, plan* (*I have decided to leave my job*).
- El condicional simple con *would, could* y *should.*
- Subjuntivo w*ere* en oraciones condicionales.
-* Reconocimiento del condicional compuesto en oraciones (*if you had asked me, I would have come*).
-* Verbos modales *can, could, may, might* (*we might perhaps go to France*), *must,*

should, ought to (*you ought to drive more slowly*), *will (the car won't start), would* (*I told you but you wouldn't listen*) en combinación con infinitivo simple.

- o * Características y uso.
- o * Las formas *have to, not have to* y *needn't* para expresar obligación o su ausencia.
- o * La forma *be allowed to* para expresar ausencia de prohibición.

-* Correlación de tiempos para cohesionar la información de acuerdo con la situación de comunicación (*She said [that] the design was ready and [that] she is going to bring it tomorrow*).

- La voz pasiva de los tiempos verbales del este nivel.

-* Los verbos *have* y *get* con valor causativo *(I must have my car serviced this week / Why don't you get your hair cut*?*).*

- El infinitivo tras:
  - o adjetivos *(I was pleased to see him).*
  - o otros verbos (*We decided to walk, I want you to do that at once, He made them leave the pub*).
- gerundio:
  - o con función de nombre (*Swimming is good for you*).
  - o tras preposición (*I'm interested in buying a new house*).
  - o tras otros verbos (*I enjoy playing football. I don't mind working overtime. I fancy going out on Thursdays*).

-* (**NCME**) El participio de presente (*climbing*) y de pasado (*climbed*). Usos (*The woman waiting at the bus stop is my neighbour. The portrait painted by Picasso has been sold recently*).

-* Los verbos *stop, remember, forget* y *try* seguidos de infinitivo o gerundio con cambio en el significado (*I stopped to smoke* / *smoking*).

ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración.
- Adverbios relativos e interrogativos: *where, when, how + adj* / *adv* (*how far* / *much* / *quickly*), *why*.
- Compuestos de *some, any, no* y *every* con *–where* y con *-how.*
- Otros adverbios: *just, already, yet* y *still.*

-* Gradación del adverbio (*faster, more slowly*). Irregularidades: *better, worse, more, less, further.*

- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves: (*Me too, Me neither, Not me; I think so, I hope not*).

-*Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio en grado absoluto (*so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely*). Adjetivo + *enough* (*high enough*); *such* + nombre *(He was such a funny person*).

-**Likely* para expresar la probabilidad (*I am likely to see him in London*).

-* El adverbio como modificador de otros elementos de la oración. Preposición + adv (*since lately, as usual*).

MECANISMOS DE ENLACE

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Revisión de las conjunciones de coordinación y subordinación de uso habitual: *and, but, because, so, when, if, after, before.*

-* Conjunciones de coordinación: *as well as, both…and, no(t)…nor, neither…nor, …or, either…or, no(t)…but, not only…but also.*

-* Otras formas para expresar contraste u oposición: *on the one hand… on the other…, however.*

-* Expresión de la
  - o temporalidad: *before* / *after + -ing; while; until* / *till; since; as soon as; once.*
  - o finalidad: contraste entre *to* + infinitivo y *for + -ing.*

-*Otras formas de expresar la finalidad: *in order [not] to* (*I'm saving money in order to buy a new computer).*

o causa: *because* + oración; *because of* + nombre.

-* Otras formas para expresar causa - efecto: *as* (*as he was tired, he lost the match*); *since* (*since you're sorry, I'll forgive you*)

o consecuencia: *so [that], so+adj + that, such + grupo del nombre + that (We had such nice weather that we had lunch outdoors*).

-* Otras formas para expresar la consecuencia: *for this / that reason, that's why, as a result* (*The road to the airport was blocked, for this reason / as a result / that's why we missed the plane*)

o concesión: *although* (*She walked home by herself, although she knew that it was dangerous*).

o condición: *unless* (*You can't get a job unless you've got experience*); *in case (Get your key I am out when you get back); whether …or … (He didn't know whether she was at home or at work).*

Preposiciones

-* Revisión de las preposiciones y locuciones preposicionales más frecuentes para expresar

o posición o movimiento y

o tiempo

o otras preposiciones y locuciones preposicionales para expresar estado

o movimiento (*above, against, among, below, over, round, across, along, towards*) y tiempo (*by, through*).

-* Otras preposiciones y locuciones preposicionales: *about, as, by, like; for* (*I bought a cat for company*); *instead of (she came instead of him); with* (*I cut my finger with a knife the other day*).

- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (*You are the person I was looking at; what are you talking about*?).

- Preposiciones tras verbos de uso frecuente (*agree with, ask for, belong to*).

- Preposiciones tras adjetivos de uso frecuente (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths*).

-* Sustantivos más comunes seguidos de preposición (*effect on, influence on, solution to, need for*).

DISCURSO

Cohesión

- Mecanismos más frecuentes de inicio del discurso:

o Discurso oral: marcadores para dirigirse a alguien (*Excuse me, etc.*); saludar (*Hi there*!); empezar a hablar (*Well…*);

o Discurso escrito:_(*Once upon a time; Dear…; I'm writing with regards / reference to…; First of all, to begin with*)

- Mecanismos más frecuentes de desarrollo del discurso:

o Discurso oral y escrito: marcadores para tomar la palabra (*In my opinion…*); iniciar una explicación (*basically*); mostrar duda (*maybe, perhaps*); mostrar acuerdo (*sure, no doubt, of course*); mostrar desacuerdo (*Sorry but I don't agree. I don't know about that*!); contradecir aunque sea parcialmente (*I understand / can see your point but…*); clarificar sus propias opiniones y reformular (*I mean, In other words*); mantener el tema (la referencia textual) mediante recursos sencillos:

· elipsis (*I love football but she doesn't*).

· uso del artículo determinado con nombres ya presentados.

· uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (*and so, that way, the problem…*).

· uso de expresiones de tiempo y espacio.

· procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos frecuentes *(computer > machine)*, nominalización (*feel excited > excitement*).

· Procedimientos gramaticales: pronombres, adverbios, conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes; añadir información (*and… too; and … as well*; *as well as*; *also*; *In addition (to), What's more; not only…. but also*); enumerar *First (of all)/Firstly…, Secondly…, Finally…*; clasificar (*firstly, secondly..*); excluir información *except (for)*; dar ejemplos *for example, such as* (*In Mediterranean countries such as Italy people spend a lot of time outdoors*), *that is, in other words, for example*; reformular (*or rather, at least*); rebatir (*however*); * argumentar (*for one thing.., and for another,… besides*); *enfatizar (*it is more than likely to happen, … over and over again*); * resumir (*all in all*); contextualizar en el espacio; contextualizar en el tiempo.

o Específicamente en el discurso oral: marcadores para apoyar al interlocutor (*Really*? *That's interesting*! *And then...*?); reaccionar e interaccionar (*You're joking/kidding*! *It's terrible*! *That's incredible*!); * implicar al interlocutor (*Don't you think*? *Guess what… Talking about the boss, right*? Coletillas interrogativas (*You like spaghetti, don't you*?); demostrar implicación (*I see, I know*); pedir repeticiones (*I beg your pardon, say that again*…);

* Expresión del énfasis:

· postposición del foco de entonación (*you are the one..., what I want is...*);
· *do* enfático (*I do believe that*);
· *both* (*I phoned both my aunt and my cousin* / *my aunt and my cousin both*)
· reconocimiento de:

o uso de los pronombres reflexivos (*She cooked all the food herself*);
o el acento contrastivo (*I will take care of the baby*) y
o el pronombre personal en imperativas (*don't you worry*!);

_ uso de los patrones de entonación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso oral;
_ uso de las pausas como mecanismo de cohesión del discurso oral.

o Específicamente en el discurso escrito:

_ Uso de los signos de puntuación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso escrito;
_ Uso y disposición gráfica de los párrafos como mecanismo de cohesión del discurso escrito.

- Mecanismos más frecuentes de finalización del discurso:

o Discurso oral y escrito: marcadores para
_ * presentar conclusiones (*in conclusion; Finally; Last but not least.*

o Específicamente en el discurso escrito: *So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes/regards], Love*

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones de comunicación de este nivel formales e informales para las funciones que se trabajan:

o fórmulas de tratamiento social (*Sir/Madam; Mr/Mrs/Miss/Ms*);
o fórmulas de cortesía para pedir, dar órdenes, preguntar, etc. (*Could you …?; Would you …?; Would you mind …?*)

- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes formal e informal de la lengua estándar (*enquire, ask*).
- Expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (*lad - boy* or *young man, pal - friend, quid - pound(s), buck - dollar, cheers - thanks*). Reconocimiento de algunos tacos frecuentes.
-*Comparaciones estereotipadas (*mad as a hatter, sleep like a log*).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*sorry for the delay*; *last but not least; see what I mean*).
- Orden y combinación de determinas palabras y expresiones de uso frecuente con ciertos verbos: *do, make, have, get, go, play, say, tell, think…* (*give a lift, make progress, have a go, do one's best, make an effort*).
-*Otras s combinaciones del tipo *call [someone's] attention, bear [something] in mind, come to the point, deal with a problem, draw conclusions.*

- Expresiones idiomáticas de uso frecuente que combinan verbos y partícula (*make up your mind*)..
-* Dichos muy frecuentes (*No news is good news. First come, first served*).
-* Expresiones del tipo *home sweet home, the night is young, arrived safe and sound*.

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación: afijos más frecuentes.
    - o Prefijos negativos (*dis-, disagree; in- informal, im-, impossible, ir-, irresponsible; un- unknown*).

· *Otros prefijos negativos (*mis- misunderstand; non- non-smoking*).

    - o Sufijos para formar sustantivos (*-hood, childhood; -ship, friendship; -ance, elegance; -ence, patience; -cy, frequency; -ness, happiness; -ty* / *-ity, similarity; -al, arrival; -ation, creation; -ment, excitement; -ing, feeling*).
    - o Sufijos para formar adjetivos (*-able, reasonable; -ible, responsible; -ing, amusing; -al, national; -ful, wonderful; -ish, selfish; -ive, productive; - less, painless; -ous, nervous*).

-* Adjetivos compuestos del tipo: adjetivo + sustantivo en *–ed* (*long-legged, badtempered)* y del tipo número-sustantivo *(a five-star hotel*).
- Formación de palabras por composición en general (*sleeping bag, landlady, greenhouse, brunch*).
-*Formación de sustantivos a partir de verbos con partícula (*breakdown, feedback, layout*).
- Nominalización: (*the rich, the writing of the book, our arrival*).
- Siglas y abreviaturas de uso frecuente (*ASAP, AD – BC, BBC*).

Significado

- Campos léxicos de los temas trabajados (familias de palabras, etc.).
-* Palabras sinónimas o de significado próximo (*small - little, say - tell, lend - borrow*).

Cuestiones asociadas al registro en el uso de sinónimos (*ask for information* / *apply for a job*).

- Hiperónimos de vocabulario frecuente. (*rose - flower - plant, desk - table*).
-* Palabras antónimas usuales (*allow - forbid, generous - selfish*).
-* Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*matter, spot, bank, chip*).
- Palabras próximas que se pueden confundir (*quite - quiet, button - bottom*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la lengua materna u otras segundas lenguas) (*actually, pretend, argument*).
- Falsos anglicismos (*footing, autostop, parking*).
- Palabras británicas, americanas, etc. (*underground - subway, note - bill, children - kids*).
-* Uso del diccionario bilingüe y monolingüe.

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de todos los fonemas vocálicos y consonánticos. Insistencia en los fonemas /s/, /z/, /Z /, /S/, /δ/, / tS/, /dZ /, que presentan mayor dificultad.
- Insistencia en los procesos propios de la lengua hablada que presentan mayor dificultad:
    - o La /r/ al final de palabra.
    - o El sonido / *Ə* / en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Fonemas vocálicos y consonánticos mudos (*<u>k</u>nife, i<u>s</u>land, <u>h</u>onest*).
-* Correspondencia entre fonemas y letras/símbolos fonéticos.
    - o Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario.
    - o Insistencia en las grafías (*-ough* / *-augh, though, laugh; ei* / *ie receive, scientist, leisure*) que presentan mayor dificultad.
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*quite - quiet, button*

- *bottom, receipt, recipe*). Homófonos y homógrafos frecuentes.
-* Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (*window-shopping*). Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo (*a record, to record*).
- Acento enfático (*Who bought this*? - *I did*).
- Ritmo. Reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas. Regularidad rítmica de las primeras. Sinalefas (I-wen-to-the-shops).
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de *question tags*.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso frecuente en este nivel.
- Cambios ortográficos por adición de sufijos:
    - o Reduplicación de consonantes finales (*preferred*)
    - o Las letras *-e* final e *-y* final (*making, trying, studied)*
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
- Signos de puntuación: punto seguido y punto y aparte; coma; dos puntos; punto y coma; interrogación; exclamación.
- Signos auxiliares: comillas, paréntesis.

5. Metodología (Ver Proyecto Curricular)

El enfoque metodológico tiene como objetivo prioritario el que los alumnos hagan uso de la lengua inglesa de forma activa y adecuada a los diferentes contextos. Por ello el alumno se verá involucrado en situaciones reales – o que simulen el mundo real – en las que la comunicación en inglés, oral o escrita, será la base.

Esto no implica que se prescinda del análisis de determinados aspectos gramaticales de la lengua; simplemente varía su tratamiento e importancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje respecto de los métodos tradicionales. La exposición gramatical se entiende a posteriori de los actos de comunicación lingüística, haciendo hincapié en el uso práctico, más que en la simple comprensión de estructuras.

5.1. Materiales y recursos didácticos

Las actividades de aula requerirán el uso del libro de texto y de práctica, pero también se hará uso de otros materiales adicionales que estimulen la motivación de los alumnos en clase y le permitan adquirir la autonomía necesaria para realizar las tareas fuera del aula. Por ello se utilizará la pizarra digital, reproductores de audio y video, así como la conexión a internet en actividades que involucren programas de radio o TV, canciones, documentales, etc., materiales reales (folletos, formularios, itinerarios de trenes etc.) y cualesquiera que el profesor diseñe para el mejor desarrollo comunicativo de los alumnos.

Se fomentará entre los alumnos el uso de la Biblioteca del centro para préstamo y consulta de material bibliográfico y audiovisual.

5.2. Estrategia Digital de Centro

Se promoverá el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el aula, como medio didáctico apropiado y valioso para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje.

Procesos de enseñanza y aprendizaje

Criterios metodológicos y didácticos para la adquisición de contenidos y el desarrollo de competencias digitales.

Aunque las TIC ya son una realidad en las aulas de la Escuela Oficial de Idiomas y la integración en los procesos de enseñanza-aprendizaje ya tiene un largo recorrido, es en el curso 2018-2019 cuando se plasma

de manera específica su uso en las programaciones didácticas de los diferentes departamentos, incluyéndose un apartado "Herramientas y aplicaciones TIC". Esto fue fruto de las propuestas de mejora a raíz de la certificación TIC nivel 3 en el curso 2017-18, que se ha aumentado al nivel Avanzado 4 en el curso 2021-22 y es el nivel en el que se ha mantenido en el curso académico 2025-26, con una duración de cuatro años.

Las TIC no son en nuestro centro un mero material de apoyo, sino que constituyen una parte fundamental de la metodología y se aplican de manera planificada, estructurada y secuenciada.

Fundamental será la utilización de las TIC en cada uno de los departamentos didácticos para establecer situaciones reales de comunicación en el idioma extranjero correspondiente. Juegan un papel fundamental a la hora de desarrollar las cuatro destrezas comunicativas pilares en las enseñanzas de las EEOOII (cinco en los niveles intermedio y avanzado), ya que ayudan a crear un entorno de aprendizaje lo más real posible dentro del aula, intentando compensar la falta de situaciones comunicativas con nativos o inmersión lingüística total en el país de la lengua a estudiar.

Todas las herramientas TIC utilizadas en el proceso de enseñanza- aprendizaje en la Escuela Oficial de Idiomas servirán para avanzar en la adquisición y consolidación de dichas actividades de lengua, que definimos como:

- Producción y coproducción de textos escritos
- Producción y coproducción de textos orales
- Comprensión de textos orales
- Comprensión de textos escritos
- Mediación de textos orales y escritos.

Los criterios didácticos se irán secuenciando a lo largo del curso en función de las necesidades comunicativas de los alumnos, una vez analizados los resultados de su aplicación en el aula.

Es una práctica habitual en todos los departamentos de esta Escuela Oficial de Idiomas el uso del material digital interactivo que acompaña a libros de texto utilizados en clase, ya que secuencian el material TIC en exacta correlación a los contenidos impartidos en el aula.

Criterios para la integración de las tecnologías y los recursos digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- AULA VIRTUAL MOODLE y TEAMS: Para llevar a cabo la organización didáctica de los recursos digitales el centro se sirve fundamentalmente del Aula Virtual Moodle, así como Teams, en las que los profesores alojan las actividades TIC relacionadas con su actividad lectiva. Cada alumno de cada grupo accede a las actividades diseñadas específicamente para su nivel de competencia lingüística. Estas herramientas ofrecen la posibilidad de almacenar el material elaborado de un curso para otro, y facilitan el intercambio de materiales con otros docentes dados de alta en estas plataformas.
- PÁGINA WEB: En la web del centro se recogen colecciones de recursos didácticos TIC por idiomas que se ofrecen de manera organizada a la comunidad educativa.
- LIBROS DIGITALES: Todos los departamentos utilizan los libros digitales interactivos, que incluyen todo el material impartido en los cursos de manera organizada y secuenciada.
- ONEDRIVE: Otra herramienta utilizada por este centro para organizar los recursos digitales es el disco duro virtual OneDrive del paquete Office 365 al que accede el profesorado y el personal del centro a través de su usuario de educacyl. Este espacio cuenta con carpetas específicas para cada departamento que permiten alojar recursos didácticos y banco de exámenes. Esta herramienta sirve para compartir y elaborar de manera colaborativa recursos didácticos digitales entre el profesorado dado de alta en el centro. El equipo directivo es el encargado de administrar las carpetas y los permisos. También el equipo directivo hace uso de este recurso para alojar documentos

institucionales y de gestión del centro.

- PLATAFORMA THAT'S ENGLISH: En cuanto a las enseñanzas de That´s English! cabe mencionar que, tanto el profesorado como los alumnos disponen de una cuenta corporativa en la plataforma Google en @thatsengish.com. Esta cuenta incluye correo electrónico, un disco duro virtual (Google Drive), así como otras herramientas Google útiles. Además, tanto profesores como alumnos de That´s English! tienen a su disposición la herramienta Grammarly en su versión Premium, que corrige en documentos no solo errores de ortografía sino también gramaticales, dando las explicaciones oportunas. Todos los alumnos y profesores disponen de un acceso a la plataforma online de That´s English!, llamada "elearning" que incluye el material del curso (libro, vídeos y audios), ejercicios de corrección interactiva, ejercicios con corrección automática (autoevaluación), ejercicios que se envían al profesor para su corrección, así como herramientas de comunicación (email, foros, newsboard). También cuentan con acceso a todas las herramientas Office365 a través de su cuenta @educa.
- Prueba de clasificación online para alumnos de inglés, en colaboración con Dial.
- OTRAS APLICACIONES: es frecuente el envío de cuestionarios mediante FORMS, la comunicación online mediante TEAMS, la aplicación MINIMETER para realizar la elección de delegados, GRAMMARLY para corregir redacciones, PADLET para actividades colaborativas, KAHOOT para juegos y concursos y muchas otras.

Integración curricular de las TIC

- Como objeto de aprendizaje: Al empezar el curso la jefatura de estudios elabora un documento "Herramientas online" que se cuelga en la página web y que cada profesor explica el primer día de clase sobre las herramientas que la JCyL pone a disposición del alumnado: paquete Office, OneDrive, correo electrónico, y, sobre todo, el acceso al Aula Virtual.

Este entrenamiento inicial resulta difícil para algunos alumnos con poca destreza informática, pero pronto descubren las ventajas de poder comunicarse con el profesor si no asisten a clase y como medio de continuar su aprendizaje en caso de confinamiento a ausencia, accediendo a los materiales de clase alojados.

-Como medio para acceso al aprendizaje:

- Estructuración y acceso a los contenidos y recursos didácticos: Para llevar a cabo la organización didáctica de los recursos digitales el centro se sirve fundamentalmente del Aula Virtual Moodle, en la que los profesores alojan las actividades TIC relacionadas con su actividad lectiva. Cada alumno de cada grupo accede al Aula Virtual con las actividades diseñadas específicamente para su nivel de competencia lingüística.
- En la web del centro se recogen colecciones de recursos didácticos TIC por idiomas que se ofrecen de manera organizada a la comunidad educativa.
- Todos los departamentos utilizan los libros digitales interactivos, que incluyen todo el material impartido en los cursos de manera organizada y secuenciada.

Definición del contexto del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa

El centro lleva unos cuantos años avanzando hacia la comunicación íntegramente en formato digital. Y nos encontramos en una situación que podemos calificar de óptima.

La comunicación con las familias se hace en gran medida de manera virtual a través de varios canales:

- **Aula Virtual Moodle**: utilizada no sólo por aquellos alumnos que quieran reforzar destrezas, sino también por aquellos que no pueden seguir de manera asidua las clases presenciales. Permite la comunicación con el profesorado a través de la mensajería interna. También se utiliza la plataforma

del Aula Virtual entre el profesorado.

- **Web del centro**: canal de comunicación más importante, utilizado por el 100% de los alumnos y sus familias. El usuario puede consultar toda la información en constante actualización sobre todos los temas relacionados con el centro, tanto administrativos como pedagógicos. Las secciones más consultadas son preinscripción y matrícula, horarios, oficina virtual, calendario de exámenes.
  Los usuarios contactan también con el centro a través del formulario de contacto de la web.
- **Correo 34003336@educa.jcyl.es**: a través de este correo los usuarios se pueden poner en contacto con los servicios administrativos del centro y el equipo directivo. Todos los miembros del claustro utilizan sus cuentas de correo electrónico educacyl. Todos los alumnos disponen también de un alta en el servicio de educacyl. Todos aquellos que soliciten sus credenciales y datos de acceso les son facilitados a principio de curso en la Secretaría del centro. El correo electrónico es el medio más utilizado en la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, equipo directivo, administrativos, familias y resto de la comunidad educativa). A través del correo electrónico (aquel que el alumno haya facilitado al centro a la hora de formalizar su matrícula) se realizan los avisos de ausencias del profesorado por parte de los administrativos del centro. Se recomienda instalarse en su dispositivo móvil alguna aplicación de administración de correo electrónico para que la comunicación sea lo más rápida posible.
- **Aplicación CentrosNet**: los alumnos disponen de un acceso privado a su usuario en la aplicación CentrosNet. A través de esta herramienta pueden hacer diferentes consultas sobre su historial, faltas de asistencia, etc. Los padres de los alumnos menores de edad acceden a ella para disponer de toda la información. El centro cuenta con la aplicación móvil para IOS y Android de esta herramienta. A través de esta aplicación se pueden enviar mensajes a los profesores, los cuales también disponen de un acceso privado para cargar faltas de asistencia, calificaciones, etc. Pueden consultar listado de clase y enviar también mensajes a los alumnos, ya que cada uno tiene una cuenta de correo electrónico asociada a su usuario.
- **Redes Sociales**: en la actualidad el centro gestiona una cuenta en Instagram Facebook y X. Son gestionadas por la Jefa de Actividades Extraescolares.

5.3. Actividades complementarias y extraescolares

El departamento de inglés ha programado para este curso las siguientes actividades extraescolares: Primer trimestre

- Taller de manualidades de Halloween
- Mercadillo de Navidad

Segundo trimestre

- Concurso *'La Quiniela de los Oscars'*
- Concurso de cortos
- St. Patrick's Day

Tercer trimestre

- TED Talk con alumnos
- Charlas en inglés

Además de estas actividades, el departamento podrá organizar durante el curso actividades que sean de interés para el alumnado y participará en todas las actividades que se organicen desde el departamento de extraescolares.

6. Evaluación

6.1. La prueba de clasificación consta de una prueba online para el acceso a los cursos de NB A1, A2, NI B1, B2.1 y B2.2. y NA C1, C2.1 y C2.2., y una prueba oral obligatoria posterior para los niveles

B2.2, C1, C2.1 y C2.2.

Características de la prueba online: Está dividida en bloques por nivel, cada nivel consta de dos partes, una de uso de la lengua, que contiene veinte preguntas de elección múltiple y una comprensión oral, que se podrá escuchar dos ves, y contiene cinco preguntas. Para acceder al siguiente nivel, el alumno tendrá que obtener el 60% de aciertos en cada una de las dos partes.

Prueba oral: Tras ser publicados los resultados de la prueba online en la página web de la escuela, aquellos alumnos cuyo resultado en la prueba online les de acceso a B2.2, C1, C2.1 y C2.2, tendrán que presentarse obligatoriamente a la prueba oral que se convocará tras saber los resultados. Esta prueba oral confirmará si su nivel es el correcto o deben ir al nivel inmediatamente inferior, la prueba oral no sube de nivel. Dicha prueba consistirá en responder a unas preguntas y/o la realización de un monólogo de 3-4 minutos sobre un tema que le asignaremos al entrar al aula. Tendrán 2-3 minutos de preparación.

6.2. La evaluación de progreso del alumno se basará en la observación del proceso de aprendizaje de los alumnos, y su objetivo será informar y orientar al alumno. Se llevará a cabo mediante la realización de las pruebas que cada profesor estime oportuno, según las necesidades de sus alumnos. Además, al finalizar el primer cuatrimestre se realizarán pruebas orientativas de evaluación similares a las de la evaluación final. Se informará al alumno o a sus padres sobre la evaluación de progreso, y se asesorará al alumno sobre las modalidades de autoevaluación y sobre las estrategias de aprendizaje más indicadas para él.

6.3. La evaluación final se llevará a cabo mediante pruebas finales a las que podrán presentarse todos los alumnos. Las pruebas finales serán las que configuren la calificación final, tanto para la convocatoria de junio como la de septiembre. Los alumnos que aprueben este curso podrán solicitar en la Secretaría del Centro su correspondiente Certificado.

El alumnado que no supere en su totalidad la prueba correspondiente al certificado de competencia general, pero sí alguna de sus partes, tendrá derecho a una certificación académica de las actividades de lengua superadas.

Los certificados de competencia general del nivel Básico A1, que acreditan la adquisición de dicho nivel en el idioma correspondiente, serán expedidos por la escuela oficial de idiomas donde se hayan realizado las pruebas de certificación.

6.3.1. Estructura

Se estructurarán en CINCO apartados independientes, correspondientes a las actividades de lengua de: **comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, y MEDIACIÓN LINGÜÍSTICA**.

Se organizarán en dos bloques: un bloque en el que se integran las actividades de lengua que requieren escritura y otro en el que se incluyen las que se realizan de forma oral.

Los candidatos podrán acceder a todas y cada una de las actividades de lengua de las que conste la prueba sin que el mínimo de superación de cualquiera de ellas sea requisito necesario indispensable para poder realizar las siguientes.

6.3.2 Contenido de las cinco partes de la prueba

a) Las partes de **COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS** constarán, cada una, de tres tareas de diferente tipología: Emparejar textos y títulos, reinsertar las preguntas de una entrevista, reinsertar frases extraídas del texto, elección múltiple a) b) c), verdadero/falso, huecos de palabras.
b) La producción y coproducción de textos escritos constará de dos tareas, del tipo:

- Entrada en blog/correo-e de entrada/intervención en foro/artículo breve en revista escolar
- Correo-e de respuesta/ reacción en entrada de blog o foro

c) La **MEDIACIÓN** escrita constará de una tarea. A partir de un texto escrito en el idioma objeto de estudio, se escribirá un texto en el que se deberá:
. Transmitir las ideas principales con sus propias palabras
. Contar un diálogo
. Parafrasear o dar expresión sinónima de lo subrayado
. Refrasear lo subrayado

d) La **MEDIACIÓN ORAL** constará de una tarea: **(SE DECIDIRÁ EN CCP SI ESTE CURSO HAY MEDIACIÓN ORAL)**
. Resumir oralmente a terceros la idea general de la información contenida en un texto escrito en el idioma correspondiente (por ejemplo, instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias).

e) La **PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES** constará de dos tareas:
.un monólogo en el que se dará una opinión o se contará la experiencia personal relacionada con el mismo texto empleado para la Mediación
.un diálogo en el que habrá intercambio de información, negociación, etc.

Elaboración y diseño de las pruebas de promoción

Dichas pruebas serán elaboradas por los departamentos didácticos de las EEOOII de los diversos idiomas que se imparten en la Comunidad de Castilla y León.

Administración de las pruebas de promoción

El profesorado de las EOI administrará las pruebas de promoción. Las partes que miden la Comprensión de textos escritos, la Comprensión de textos orales, la Producción y coproducción de textos escritos y la Mediación escrita se aplicarán en una única sesión.

La parte que mide la Producción y coproducción de textos orales y la Mediación Oral se efectuará en otra sesión distinta, a la que los alumnos serán convocados por su profesor/a. Esta parte se realizará en grupos de dos o tres estudiantes.

Todos los alumnos podrán acceder a todas y cada una de las partes sin que la superación de cualquiera de ellas sea requisito indispensable para poder realizar las restantes.

6.3.3. Elaboración y diseño de las pruebas

Dichas pruebas serán elaboradas por los departamentos didácticos de las EEOOII de los diversos idiomas que se imparten en la Comunidad de Castilla y León.

6.3.4. Administración

Las partes que miden la Comprensión de lectura, la Comprensión oral, la Producción y coproducción de textos escritos y la Mediación escrita se aplicarán en una única sesión.

La parte que mide la Producción y coproducción de textos orales y la Mediación oral se efectuará en otra sesión distinta, a la que los alumnos serán convocados por su profesor/a.

Todos los alumnos podrán acceder a todas y cada una de las partes sin que la superación de cualquiera de ellas sea requisito indispensable para poder realizar las restantes.

El alumnado que no supere en su totalidad la prueba correspondiente al certificado de competencia general, pero sí alguna de sus partes, tendrá derecho a una certificación académica de las actividades de lengua superadas.

En el caso de que parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad a un miembro del claustro se encuentren matriculados en el centro en régimen oficial, libre o a distancia, éste deberá comunicarlo a la jefatura de departamento para asignar la corrección y calificación de las mismas, si es posible, a otro miembro del departamento o designar un tribunal.

La convocatoria a las pruebas, tanto de promoción como de certificación, es única, y por tanto no se contempla la repetición de las mismas para casos extraordinarios de imposibilidad de asistir a las mismas. Lo mismo se aplica a la evaluación de los módulos impares del programa That's English.

6.3.5. Calificación de las pruebas de promoción

Corresponde al profesorado de las EEOOII la evaluación y calificación de las pruebas de promoción.

La puntuación de cada una de las cinco actividades de lengua se expresará con un valor del 0 al 20. Las actividades que no se hayan realizado se calificarán como «No presentado».

Se considerará superada cada actividad de lengua si se ha obtenido una puntuación mínima del cincuenta por ciento (10 puntos) en cada una de las cinco actividades de lengua.

Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de «Apto», podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, de tal forma que deberá realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de «No presentado» o en las que hubiera obtenido una calificación inferior al cincuenta por ciento (menos de 10 puntos).

Las tareas serán corregidas por el profesorado de cada curso y evaluadas con arreglo a los siguientes criterios:

Producción y coproducción de textos escritos

El profesor utilizará tablas de evaluación siguiendo los siguientes criterios que dará a conocer a los alumnos:

EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN:

- Cumple la tarea
- Se adapta al contexto: ámbito, destinatario y registro
- Longitud adecuada
- Información comprensible y relevante
- Selecciona las funciones comunicativas adecuadas

GRADO DE CORRECCIÓN

- Ortografía y puntuación
- Grado de corrección morfológica y sintáctica
- Grado de corrección de léxico y exponentes funcionales
- Conectores adecuados al nivel

ALCANCE EN EL USO DE LA LENGUA

- Gama léxica y de exponentes funcionales variada, precisa y natural
- Repertorio de estructuras gramaticales variado y natural

ORGANIZACIÓN DEL TEXTO

- Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida
- Párrafos adecuados (no hay que releer el texto)
- Ordena los elementos dentro de la frase
- Cohesión adecuada entre tiempos verbales (conjunto del texto y dentro de cada frase)
- Elementos adecuados de referencia y cohesión textual

Producción y coproducción de textos orales

El profesor utilizará tablas de evaluación siguiendo los siguientes criterios que dará a conocer a los

alumnos:
EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN:

- Cumple la tarea
- Se adapta al contexto: ámbito, destinatario y registro
- Duración adecuada
- Selecciona las funciones comunicativas adecuadas
- Uso de rellenadores del discurso
- Información comprensible y relevante

GRADO DE CORRECCIÓN

- Grado de corrección de léxico y exponentes funcionales
- Conectores adecuados al nivel
- Grado de corrección morfológica y sintáctica
- Pronunciación, acento y entonación

ALCANCE EN EL USO DE LA LENGUA

- Repertorio de estructuras gramaticales variado y natural
- Gama léxica y de exponentes funcionales variada, precisa y natural

ORGANIZACIÓN DEL TEXTO

- Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida
- Párrafos adecuados (no hay que releer el texto)
- Diálogo: el candidato reacciona, coopera con el interlocutor y gestiona el discurso (tomar la palabra, iniciar, concluir, etc)
- Fluidez adecuada
- Discurso natural y espontáneo

Comprensión de textos escritos y comprensión de textos orales

Cada pregunta tendrá asignado una puntuación, y no se restarán puntos por errores correspondientes a otras destrezas, por ejemplo, un error ortográfico en una respuesta de la prueba de comprensión de textos orales.

6.3.6. Medidas de recuperación

6.3.7. Procedimientos de revisión (ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero)

1. En el caso de que el alumnado, o sus representantes legales si fueran menores de edad, no estuvieran de acuerdo con el resultado, podrán solicitar por escrito la revisión de las calificaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha que la EOI haya establecido para la revisión de las pruebas. El escrito, que recogerá las alegaciones que justifican el desacuerdo con las calificaciones, deberá dirigirse a quien ostente la dirección de la EOI y presentarse en la secretaría del centro.
2. Quien ostente la dirección de la EOI trasladará el escrito al jefe del departamento didáctico correspondiente. La solicitud será revisada y estudiada por los miembros del departamento, tras lo cual el jefe del departamento emitirá un informe en el que se adoptará una resolución que establezca las calificaciones definitivas que trasladará al director en el plazo de tres días hábiles desde que se presentó la solicitud.
3. En el plazo de dos días hábiles desde que recibió el informe del jefe del departamento, quien ostente la dirección de la EOI comunicará por escrito al alumno o a sus representantes legales la resolución adoptada, lo que pondrá fin a al proceso de revisión de la calificación en el centro.
4. Si continuara el desacuerdo con la decisión adoptada, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al director del centro en el plazo de dos días hábiles desde que recibió la resolución adoptada que eleve la reclamación al titular de la dirección provincial de educación.
5. Quien ostente la dirección del centro remitirá al titular de la dirección provincial de educación, en un plazo no superior a tres días hábiles, la reclamación, el informe del jefe del departamento, la copia de la

prueba cuya calificación se reclama, así como la documentación adicional que considere pertinente.
6. La Inspección Educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y, a la vista de lo establecido en esta orden y de la programación didáctica del departamento, emitirá un informe fundamentado sobre los siguientes aspectos: a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en el currículo, en las programaciones didácticas y en las especificaciones y guías. b) El cumplimiento por parte del director y del departamento correspondiente de lo dispuesto en la presente orden.
7. La Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en el idioma correspondiente para la elaboración de su informe y cuanta información considere pertinente para la resolución del expediente.
8. En el plazo de quince días desde la recepción de la reclamación, el titular de la dirección provincial de educación adoptará la resolución que proceda, comunicándolo a quien ostente la dirección de la EOI para su aplicación y para su notificación al interesado.
9. En virtud de lo dispuesto en el artículo 8.5. del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, los reclamantes tendrán derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de revisión establecido en este artículo, en el plazo de diez días desde la notificación de la última resolución.
10. La resolución del titular de la dirección provincial de educación que no pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida en alzada ante el Delegado Territorial correspondiente.

7. **Medidas de atención a la diversidad**

7.1. Adaptación para los alumnos con limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales.

Se utilizarán todos los recursos de que dispone el Departamento, tales como ordenador portátil, auriculares etc.

En el caso de que a algún alumno discapacitado no le sea posible realizar alguna de las partes de las pruebas de evaluación final, se le expedirá un certificado parcial en el que se consignen las competencias que ha demostrado.

7.2. Cursos específicos programados: no hay programado ninguno.

7.3. Otras modalidades de enseñanza

7.3.1. Modalidad de enseñanza libre.

La evaluación de los alumnos libres se corresponde exactamente con la evaluación final (Pruebas de Certificación) de los alumnos oficiales presenciales de Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2. Por ello, tanto los objetivos como los contenidos para estos alumnos y las características de la evaluación serán idénticos a los de aquellos. Estos alumnos realizarán una Prueba de Certificación que coincidirá exactamente con la prueba de certificación oficial.

7.3.2. Alumnado antiguo

Aquellos alumnos con un curso superado que se matriculen para actualizar conocimientos, podrán realizar a las pruebas de progreso, pero no las finales de promoción o certificación. Al finalizar el curso, si la asistencia ha sido regular y la participación en el aula activa, el profesor podrá valorar la evolución del alumno y aconsejar sobre la conveniencia o no de acceder al nivel que por su expediente le corresponde

7.3.3. Modalidad de enseñanza a distancia: Curso “That’s English!”

Este programa se organiza en seis cursos: 1º Básico A2, 2º Básico A2, Intermedio B1, 1ºIntermedio B2, 2º Intermedio B2 y C1.

El examen de los libros A2.2, A2.4, B1.2, B2.2, B2.4 y C1.2 se corresponderá con la Prueba de Certificación, necesaria para obtener el correspondiente certificado de nivel de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

No se podrá cursar, a la vez, la misma enseñanza en la modalidad presencial.

Los alumnos que lo deseen podrán solicitar la realización de la Prueba de Valoración Inicial (VIA), para acceder directamente a un nivel superior a Básico A1 (Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.1 y Nivel Avanzado C1), que tienen lugar en el mes de octubre.

8. Planes de Refuerzo y Recuperación

Se ha elaborado por cada nivel y curso un plan de refuerzo y recuperación con la finalidad de que los alumnos recuperen los aprendizajes imprescindibles que no hayan alcanzado durante el curso anterior y alcancen los objetivos previstos en cada etapa educativa. Para ello se han llevado a cabo reuniones de coordinación pedagógica (CCP), reuniones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro y Consejo Escolar) y reuniones de coordinación por departamentos.

Criterios para la realización de los planes
Los criterios han sido establecidos por los órganos anteriormente citados, y consisten en la impartición de aquellos conocimientos necesarios para poder avanzar en el estudio del idioma.
Debido al estado de emergencia sanitaria, aunque la mayor parte de los contenidos y competencias de todos los niveles y las unidades previstas en todos los libros de texto pudieron terminarse, y aunque en general se constató una buena asistencia y participación y un feedback positivo del alumnado, las limitaciones tecnológicas y las dificultades de algunos alumnos hacen necesaria la realización de actividades de repaso y refuerzo así como actividades de recuperación de los conocimientos y competencias eventualmente no adquiridas. Dichas actividades vienen planteadas en la mayoría de los casos en las primeras unidades de los libros de texto, repasando contenidos del nivel anterior; en otro caso cada profesor planteará las que considere oportuno según la programación, tanto a nivel escrito como oral. Respecto a los alumnos con necesidades educativas especiales y con dificultades debido a la brecha digital, no se han detectado incidencias en este sentido.

Temporalización: primer trimestre del presente curso.

Instrumentos de evaluación: se llevará a cabo una evaluación de diagnóstico inicial, una evaluación continua de los alumnos en el aula, y pruebas de progreso regladas en el mes de febrero.

Responsables: los tutores de cada grupo.

Seguimiento de los planes
Los planes de refuerzo han quedado reflejados en las programaciones didácticas, así como los mecanismos de evaluación del alumnado, y se hará un seguimiento de la aplicación de los mismos en las sucesivas reuniones de departamento y coordinación.

Información a los padres/madres/tutores legales
Los padres/madres/tutores legales de los alumnos menores de edad han sido informados de los planes mediante correo electrónico, de lo cual queda constancia documental.

9. Plan de internacionalización

9.1 PROYECTO ERASMUS+

La Escuela Oficial de Idiomas de Palencia ha sido seleccionada como centro acreditado Erasmus+ en el ámbito de la Educación de Personas Adultas para el periodo 2022-2027, lo que permitirá a profesorado y alumnado acceder a oportunidades de movilidad de aprendizaje dentro de la UE.

El título de nuestro proyecto es:

"EL AULA DE IDIOMAS: DIMENSIÓN LINGÜÍSTICA, DIGITAL E INTERCULTURAL"

Objetivos:

Objetivo 1. Apoyar el desarrollo profesional de los participantes para innovar y mejorar en la enseñanza, impulsando el desarrollo de nuevas metodologías activas en la práctica regular del proceso educativo.

Objetivo 2. Mejorar la competencia en lenguas extranjeras de los participantes, tanto alumnos como profesores, a través de movilidades entre los países miembros.

Objetivo 3. Desarrollar una mayor concienciación intercultural y aceptación ante la diversidad cultural, fomentando la cooperación transfronteriza.

Objetivo 4. Establecer vínculos con centros extranjeros para el intercambio de ideas y experiencias entre el personal y el alumnado de los distintos socios.

En el primer curso de implantación (2022-23), se llevaron a cabo tres movilidades con alumnos a diferentes países europeos, y tres cursos de formación de profesores, así como la visita de una experta.

En el presente curso se seguirán realizando estas actividades, además de otras posibles de observación, estudiantes en prácticas etc.

9.2 OTROS PROYECTOS

El centro participa en la convocatoria anual del Ministerio de Educación para acoger docentes extranjeros.

El centro está inscrito en el programa Erasmus Training, en colaboración con la Universidad de Valladolid, que permite a estudiantes extranjeros realizar una movilidad de prácticas.

9. Horario

Resolución de 28 de enero de 2015 del Director General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se autoriza la impartición, con carácter experimental, del horario semanal de cuatro horas y media para todos los cursos de idiomas en la Escuela oficial de idiomas de Palencia.

10. Bibliografía (*)

10.1. Libro de texto:

ENGLISH FILE B2.1 5TH EDITION. Student Book and Workbook with Key + Digital Pack(Ed. O.U.P.). ISBN: 9780194143097

10.2. Libros de lectura recomendados: (disponibles en la Biblioteca de la EOI)

Great Crimes, Oxford
Washington Square, Oxford
Colección National Geographic (libro + DVD) y lecturas **bilingües.**

REVISTAS:
SPEAK UP magazine
THINK IN ENGLISH magazine
THE ECONOMIST

10.3. Fonética:

Sounds English, Longman

English Pronunciation in Use Intermediate, Cambridge.
New Headway Pronunciation Course Intermediate. 0.U.P.
English Pronouncing Dictionary, Daniel Jones, CUP

10.4. Diccionarios:

Bilingües: Diccionario Oxford Study Inglés –Español
Diccionario Collins Inglés-Español
Longman Dictionary Concise

Monolingües: OXFORD Wordpower English Dictionary.
Oxford Advanced Learner's Dictionary
Cambridge Advanced Learner's Dictionary
Collins Cobuild Advanced Learner's Dictionary
Longman Language Activator, LONGMAN
Dictionary of Contemporary English, LONGMAN

10.5. Gramáticas:

Oxford Practice Grammar, OUP
English Grammar in Use Intermediate, CUP
Practical English Usage, O.U.P
Gramática Inglesa, , Alhambra.
How English Works, OUP
Intermediate Language Practice, MacMillan
English Grammar in Steps, Richmond

10.6. Vocabulario:

Intermediate Vocabulary, Thomas, ed. Edward Arnold
Test your Vocabulary 3, Penguin
The Right Word , W.S. Fowler, etc...
English Vocabulary in Use Intermediate, CUP

10.7. Comprensión oral

(*)

(*) Consultar también los enlaces del departamento en la página web.