

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE LAREDO

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

CURSO 2011-2012

PROGRAMACIÓN

DEL CURSO AVANZADO 2

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVO GENERAL

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR DESTREZAS

3.1. OBJETIVOS DE LA COMPRENSIÓN ORAL

3.1.1. Objetivos generales

3.1.2. Objetivos específicos

3.2. OBJETIVOS DE LA EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

3.2.1. Objetivos generales

3.2.2. Objetivos específicos

3.3. OBJETIVOS DE LA COMPRENSIÓN DE LECTURA

3.3.1. Objetivos generales

3.3.2. Objetivos específicos

3.4. OBJETIVOS DE LA EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

3.4.1. Objetivos generales

3.4.2. Objetivos específicos

4. CONTENIDOS GENERALES BÁSICOS

4.1. CONTENIDOS NOCIONALES

4.2. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES

4.3. CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

4.4. CONTENIDOS SOCIOLINGÜÍSTICOS

4.5. CONTENIDOS FUNCIONALES

4.6. CONTENIDOS DISCURSIVOS

4.7. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

4.7.1. Contenidos gramaticales

4.7.2. Contenidos ortográficos

4.7.3. Contenidos fonéticos

5. METODOLÓGÍA DIDÁCTICA

6. EVALUACIÓN PARA EL CURSO AVANZADO 2

6.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

6.1.1. Evaluación de diagnóstico

6.1.2. Evaluación de progreso. Prueba del primer cuatrimestre

6.1.3. Calificación final. Convocatoria ordinaria. Convocatoria extraordinaria de septiembre

6.2. CRITERIOS PARA EVALUAR LAS DESTREZAS

6.2.1. Comprensión oral

6.2.2. Expresión e interacción oral

6.2.3. Comprensión de lectura

6.2.4. Expresión e interacción escrita

6.2.5. Aspectos curriculares mínimos

6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

6.4. ALUMNADO LIBRE

7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRAFÍA

7.1. BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

7.2. LECTURAS RECOMENDADAS

7.3. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

8. PROGRAMACIÓN AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

8.1. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

**10. CONCRECIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ACORDADOS Y APROBADOS
RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO**

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

**12. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA
PRÁCTICA DOCENTE.**

1. INTRODUCCIÓN

En todos los idiomas que se imparten en la Escuela Oficial de Idiomas de Laredo el curso **Avanzado 2** tiene como referente los principios recogidos por el *Consejo de Europa en el Marco Común Europeo de Referencia*. Un alumno que supere el Nivel Avanzado habrá alcanzado la categoría de *usuario independiente*, que corresponde al nivel B2, esto es, será capaz de utilizar la lengua de estudio con fluidez y naturalidad pudiendo comunicarse con hablantes nativos sin esfuerzo por parte de sus interlocutores. El curso **Avanzado 2** supone la consolidación de este segundo estadio de uso independiente de la lengua, el primero de los cuales se alcanza con la superación del Nivel Intermedio.

En este sentido, el Nivel Avanzado en su curso **Avanzado 2** asume un enfoque de lengua orientado a la acción que hace especial énfasis en el desarrollo de estrategias tanto puramente comunicativas como otras aplicables al proceso de aprendizaje. Al final del curso **Avanzado 2** el alumno alcanzará autonomía respecto a la lengua objeto de estudio, con la que actuará de un modo totalmente activo y creativo.

2. OBJETIVO GENERAL

El curso **Avanzado 2** tiene como finalidad principal capacitar al alumnado para utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptual y lingüísticamente complejos, fundamentalmente en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático y que versen sobre temas generales actuales o propios del campo de especialización y de interés del hablante.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR DESTREZAS

3.1. OBJETIVOS DE LA COMPRESIÓN ORAL

3.1.1. OBJETIVOS GENERALES DE LA COMPRESIÓN ORAL

Comprender textos extensos, bien organizados y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro del propio campo de especialización, fundamentalmente en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal aun cuando las condiciones acústicas no sean buenas por, entre otras causas, conversaciones de fondo y música.

3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA COMPRESIÓN ORAL.

Comprender conferencias y discursos extensos, e incluso seguir líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.

Comprender documentales audiovisuales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.

Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su interés personal o profesional y entender con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor.

Seguir conversaciones entre hablantes nativos, incluso aunque las conversaciones sean rápidas.

Comprender con detalle lo que se dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua fundamentalmente estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

Comprender declaraciones, mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, bien estructurados en lengua fundamentalmente estándar y con un ritmo normal.

3.2. OBJETIVOS DE LA EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

3.2.1. OBJETIVOS GENERALES DE LA EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

Producir textos orales claros y detallados, sobre temas diversos, que estén bien organizados y sean adecuados al interlocutor y al propósito comunicativo, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, y tomar parte activa en conversaciones extensas, incluso en un ambiente con ruidos, desenvolviéndose con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin dificultades por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquél aún cometa algún error.

3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

Explicar, en transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, cuál es su postura como proveedor o usuario ante un problema surgido.

Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoque tensión o molestias al oyente.

Realizar presentaciones claras y desarrolladas sistemáticamente poniendo énfasis en los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo, siendo capaz de alejarse espontáneamente de un texto preparado y de seguir las ideas sugeridas por miembros del público, mostrando a menudo una fluidez notable y cierta facilidad de expresión.

En una entrevista, tomar la iniciativa y ampliar y desarrollar sus ideas siempre que pueda obtener ayuda del entrevistador si la necesita.

Participar activamente en discusiones informales, expresando sus ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas convincentemente y respondiendo a ellas, siendo capaz de seguir el ritmo de discusiones animadas que se den entre hablantes nativos.

Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que esboce un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrezca, explique y defienda sus opiniones y puntos de vista, evalúe las propuestas alternativas, formule hipótesis y responda a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar.

3.3. OBJETIVOS DE LA COMPRESIÓN DE LECTURA

3.3.1. OBJETIVOS GENERALES DE LA COMPRESIÓN DE LECTURA

Leer con un alto grado de independencia textos extensos y complejos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

3.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA COMPRESIÓN DE LECTURA

Leer y comprender rápidamente un texto largo y complejo y extraer la información más relevante del mismo.

Comprender artículos, ensayos e informes sobre asuntos actuales en los cuales los autores adoptan puntos de vista concretos.

Conseguir información, ideas y opiniones de fuentes altamente especializadas en relación con su ámbito profesional.

Comprender artículos especializados, haciendo uso de un diccionario para comprobar su grado de comprensión.

Comprender textos literarios contemporáneos en prosa haciendo uso en ocasiones de un diccionario para entender palabras y modismos poco frecuentes.

Leer correspondencia relativa a su especialidad y captar fácilmente el significado esencial.

Comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

3.4. OBJETIVOS DE LA EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

3.4.1. OBJETIVOS GENERALES DE LA EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses y especialidad, o sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

3.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

Tomar notas sobre aspectos que le parezcan importantes en una conferencia estructurada con claridad y sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda por tanto alguna información.

Escribir reseñas de películas, de libros, de discos y obras de teatro, describiendo los contenidos y emitiendo una valoración personal sobre dichas producciones artísticas y sus autores.

Resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias y entrevistas o documentales, que contengan opiniones, argumentos y análisis.

Solicitar informes y realizar reclamaciones y quejas por escrito.

Escribir notas en las que se transmita o requiera información sencilla de carácter inmediato y en las que se resalten los aspectos que le resulten importantes.

Escribir cartas en las que se expresen noticias y puntos de vista con eficacia, se transmita cierta emoción, se resalte la importancia personal de hechos y experiencias, y se comenten las noticias y los puntos de vista de la persona a la que escribe y de otras personas.

Escribir informes que desarrollen un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.

4. CONTENIDOS GENERALES BÁSICOS

Aunque los contenidos para **Avanzado 2** se relacionan a continuación divididos en apartados, por separado, en situaciones reales todas las competencias se desarrollan a la vez. En el proceso de enseñanza y aprendizaje los diferentes contenidos deberán integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada destreza.

4.1. CONTENIDOS NOCIONALES

El siguiente listado de contenidos nocionales incluye los conceptos básicos de los que se desglosarán las subcategorías correspondientes, con sus exponentes lingüísticos para el nivel y para cada idioma.

I. Entidades

- Expresión de las entidades y referencia a las mismas.

II. Propiedades

Existencia, cantidad, cualidad y valoración.

III. Relaciones

- Espacio: ubicación absoluta y relativa en el espacio.
- Tiempo: situación absoluta y relativa en el tiempo.
- Estados, procesos y actividades: aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones.
- Relaciones lógicas: entre estados, procesos y actividades:
 - Conjunción, disyunción.
 - Oposición.
 - Comparación.
 - Condición, causa.
 - Finalidad.
 - Resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, simultaneidad, posterioridad.

4.2. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES

Un conocimiento de la sociedad y la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio resulta esencial para evitar distorsionar la comunicación. Se tendrán en cuenta las siguientes áreas:

- Vida cotidiana: festividades, costumbres, tradiciones, horarios, gastronomía, etc.
- Condiciones de vida: vivienda, trabajo, educación, servicios culturales, interculturalidad, etc.
- Relaciones personales: estructura social y relaciones entre sus miembros.
- Valores, creencias y actitudes: instituciones, arte, humor, etc.
- Lenguaje corporal, gestos, contacto visual, etc.
- Convenciones sociales: convenciones y tabúes relativos al comportamiento.
- Comportamiento ritual: celebraciones, ceremonias, etc.
- Referencias geográficas, históricas o institucionales.

4.3. CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

Repertorios léxicos y utilización (producción y comprensión) adecuada de los mismos que se desarrollarán teniendo en cuenta las siguientes áreas:

- ***Identificación personal.***

Entre otros: descripción del aspecto físico (descripción de los rasgos, la expresión del rostro como reflejo de los estados de ánimo, gestualidad y otras características corporales). Descripción de los rasgos psicológicos, del comportamiento y del carácter. Biografía personal y profesional: el currículum vitae. Gustos, hábitos, ideales, recuerdos.

- ***Vivienda, hogar y entorno.***

Entre otros: tipos de vivienda, partes de la casa, mobiliario y equipamiento. Problemática relacionada con la vivienda. El entorno y el núcleo rural/urbano (urbanismo: edificios y espacios públicos; vías de comunicación, etc.), desarrollo sostenible y respeto del entorno físico (comportamiento individual ecológico y políticas ecológicas). El entorno rural y sus transformaciones.

- ***Actividades de la vida diaria.***

Entre otros: actividades de la vida diaria en la casa y fuera del domicilio (en el barrio, en el trabajo, en el centro educativo).

- ***Tiempo libre y ocio.***

Entre otros: gustos y aficiones (deportes, cine y espectáculos, lectura, música, televisión, coleccionismo, clubes y asociaciones, vacaciones).

- ***Viajes. Formas de viajar.***

Entre otros: destinos y organización de viajes (manejo de mapas y folletos), medios de transporte más comunes, presupuesto de viaje, reservas, equipaje, tipos de alojamiento, etc.

- ***Relaciones humanas y sociales.***

Entre otros: tipos de familia y relaciones intergeneracionales, amistades, relaciones sentimentales, profesionales y de vecindario, relaciones con la Administración. Canales de comunicación: correspondencia clásica, correo electrónico, el teléfono móvil, chats, blogs.

- ***Salud y cuidados físicos.***

Entre otros: partes del cuerpo, aseo personal, cuidados físicos y estética personal, enfermedades y dolencias más comunes, consulta médica, etc.

- ***Educación.***

Entre otros: el sistema educativo (colegio, instituto, universidad).

- ***Compras y actividades comerciales.***

Entre otros: tipos de tiendas y establecimientos comerciales. Artículos de uso (ropa y hogar). Selección y comparación de productos, precios y formas de pago, reclamaciones, etc. Sociedad de consumo: consumo sostenible y consumismo. La publicidad.

- ***Alimentación:***

Entre otros: tipos de alimentos y bebidas. Supermercados y tiendas de alimentación, pesos y medidas, recetas (ingredientes básicos y preparación), restaurantes y cafeterías, etc.

- ***Bienes y servicios.***

Entre otros: Correos, teléfono, bancos, Oficinas de Turismo, oficinas administrativas, etc.

- ***Lengua y comunicación.***

Entre otros: idiomas. Aprendizaje de lenguas extranjeras: contextos, estilos y estrategias de aprendizaje. Plurilingüismo. Falsos amigos.

- ***Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.***

Entre otros: condiciones atmosféricas e información meteorológica, medio físico (mar, río, montaña, valle...). Medio ambiente y desarrollo sostenible. El clima.

- ***Ciencia y tecnología.***

Entre otros: el ordenador, Internet y correo electrónico. Imagen y sonido. Ciencia y avances tecnológicos.

4.4. CONTENIDOS SOCIOLINGÜÍSTICOS

Los alumnos deberán adquirir las competencias sociolingüísticas que les permitan comunicarse con efectividad atendiendo a marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos y modismos populares, registros, dialectos y acentos.

4.5. CONTENIDOS FUNCIONALES

- **Actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura:** afirmar, anunciar, apostillar, asentir, atribuir, clasificar, confirmar la veracidad de un hecho, conjeturar, corroborar, describir, desmentir, disentir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar duda y escepticismo, expresar una opinión, formular hipótesis, identificar e identificarse, informar, objetar, predecir, rebatir, recordar algo a alguien, rectificar, replicar, suponer.
- **Actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:** acceder, admitir, consentir, expresar la intención o voluntad de hacer algo, invitar, jurar, negarse a hacer algo, ofrecer algo, ofrecer ayuda, ofrecerse a hacer algo, prometer, retractarse.
- **Actos de habla que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si es un acto verbal como si es una acción de otra índole:** aconsejar, advertir, alertar, amenazar, animar, autorizar, dar instrucciones o permiso, demandar, denegar, desanimar, desestimar, dispensar o eximir a alguien de hacer algo, disuadir, exigir, intimidar, ordenar, pedir algo (ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo), negar permiso a alguien, persuadir, prevenir a alguien en contra de algo o de alguien, prohibir, proponer, reclamar, recomendar, recordar algo a alguien, restringir, solicitar, sugerir, suplicar.
- **Actos de habla que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:** aceptar y declinar una invitación, agradecer, atraer la atención, compadecerse, dar la bienvenida, despedirse, expresar condolencia, felicitar, hacer cumplidos, insultar, interesarse por alguien o algo, invitar, pedir disculpas, presentarse y presentar a alguien, rehusar, saludar.
- **Actos de habla con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:** acusar, defender, exculpar, lamentar, reprochar, expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, preferencia, resignación, satisfacción, sorpresa, temor, tristeza.

4.6. CONTENIDOS DISCURSIVOS

Los alumnos deberán adquirir las competencias discursivas que les permitan producir y comprender textos atendiendo a su coherencia (con respecto al contexto en que se produce o se interpreta) y a su cohesión (organización interna que facilite su comprensión y que refleje la dinámica de comunicación en la que se desarrolla), para producir textos comunicativamente válidos.

COHERENCIA (Adecuación del texto al contexto):

- Tipo y formato de texto: carta, discurso, folleto informativo, etc.
- Adecuación del texto a la función comunicativa: exponer, proponer, argumentar, etc.
- Variedad de lengua: oral o escrita.
- Registro: neutro, informal o formal.
- Tema: enfoque y contenido (selección léxica, sintáctica, de contenido relevante = lo relevante frente a lo accesorio...)
- Contexto espacial- temporal: uso de adverbios y expresiones espaciales; uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

COHESIÓN (organización interna del texto: inicio, desarrollo y conclusión):

- Inicio del discurso: mecanismos iniciadores, introducción del tema de comunicación (orden de las palabras, enumeración, uso de partículas...)
- Desarrollo del discurso: mantenimiento del tema (correferencia, elipsis, repetición, reformulación, énfasis) expansión del tema (refuerzo, ejemplificación, contraste, subtemas) o cambio del tema (disgresión o recuperación).
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. La entonación como recurso de cohesión.
- Conclusión del discurso: Resumen y recapitulación, indicación de cierre y cierre textual.
- Uso de los signos de puntuación.

4.7. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

4.7.1. CONTENIDOS GRAMATICALES

PRIMER CUATRIMESTRE

1. EL SINTAGMA NOMINAL

1.1 Pronombres

- 1.1.1 Personales en función de sujeto y de objeto.
- 1.1.2 Posesivos. Enfatizados por *own*: *My own son*.
- 1.1.3 Demostrativos. Uso anafórico y catafórico.
- 1.1.4 Indefinidos: *None (at all / whatsoever)*...
- 1.1.5 Interrogativos: Distinción entre *who / whom* y *what / which*.
- 1.1.6 Reflexivos. Uso obligado y opcional.
- 1.1.7 Recíprocos: *each other / one another*.
- 1.1.8 Relativos.
- 1.1.9 *Defining and non-defining*.
- 1.1.10 Uso obligado y opcional. Selección de formas.

1.2 *Word formation*: derivación, composición, conversión

2. EL SINTAGMA VERBAL

2.1 Núcleo: verbo.

2.1.1 Tiempo.

- 2.1.1.1 Expresión del presente.
- 2.1.1.2 Expresión del pasado.
- 2.1.1.3 *Used to / would + infinitivo; be / get used to + gerundio*.

2.1.2 Aspecto.

- 2.1.2.1 Contraste continuo / simple / perfecto.
- 2.1.2.2 *Would / used to*.
- 2.1.2.3 Pasados con significado hipotético (*wish, if only, what if, imagine...*).

2.1.3 Voz.

- 2.1.3.1 Voz activa y pasiva.
- 2.1.3.2 Causativo: *Have / get something done*.
- 2.1.3.3 Estructuras: *He's said to... / It is thought... / There are said to be...*

2.1.4 Modalidad.

- 2.1.4.1 Deducción y especulación: *must, may, might, can't, should*.
- 2.1.5 Clases: *stative and dynamic*.
- 2.1.6 Modificación del núcleo mediante negación con verbo auxiliar.
- 2.2 Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia.
 - 2.2.1 Oración declarativa.
 - 2.2.2 Oración interrogativa.
 - 2.2.3 Oración imperativa.
 - 2.2.4 Oración exclamativa.
- 2.3 Estructuras habituales de infinitivo con *to*, *sin to* y gerundio.
- 2.4 Expresiones idiomáticas (*verb collocations, idioms*).

3. EL SINTAGMA ADVERBIAL

- 3.1 Núcleo: adverbio.
 - 3.1.1 Clases: enfatizadores; restrictivos; actitudinales; discursivos: *utterly, solely, astonishingly, briefly, deologically, specifically...*
 - 3.1.2 Adverbios con dos formas (*most / mostly*).
 - 3.1.3 Grado positivo, comparativo y superlativo.
 - 3.1.4 Formación de adverbios en (*-ly / ∅ / -wards / -wise*).
 - 3.1.5 Locuciones adverbiales.
- 3.2 Modificación del núcleo mediante SAdv, SN, SPrep.
- 3.3 Posición de los elementos del sintagma adverbial y fenómenos de concordancia.
- 3.4 Funciones sintácticas del sintagma: Complemento circunstancial, SAdv, etc.

4. LA ORACIÓN SIMPLE

- 4.1 Tipos de oración. Elementos constituyentes y su posición.
 - 4.1.1 Oración declarativa en forma afirmativa o negativa.
- 4.2 Estructuras enfáticas.
 - 4.2.1 *Do* enfático: *He did like him*.

5. LA ORACIÓN COMPUESTA

- 5.1 Expresión de relaciones lógicas.
 - 5.1.1 Coordinación y disyunción: *both...and, neither....nor, either....or, as well as, what's more, on top of that...*
 - 5.1.2 Concesión y oposición: *though, even though / if, no matter, nevertheless, nonetheless, yet, still...*

- 5.1.3 Comparación.
- 5.1.4 Correlación: the more / -er /less....the more / -er / less: The longer Sue stays in Canada, the less likely she'll come back to England.
- 5.1.5 Inversión en oraciones comparativas con as y than: Charlotte was fascinated about Hollywood, as were the other guests.
- 5.1.6 Causa: due to, because of, since, owing to, seeing that, in that, in as much...
- 5.1.7 Finalidad: in order to / that, so as to, so that...
- 5.1.8 Resultado: therefore, thus, as a result, hence...
- 5.1.9 Condición.
 - 5.1.9.1 Condicionales de primer, segundo y tercer tipo.
 - 5.1.9.2 Condicionales mixtas.
- 5.1.10 Inversión: Had I known, I wouldn't have come.
- 5.1.11 Conjunciones: unless, in case, as / so long as, suppose, supposing, provided, providing, given that...
- 5.2 Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad y simultaneidad: *shortly, long before, prior to, in the meantime...*
- 5.3 Oraciones de relative: defining and non-defining.
 - 5.3.1 Diferencia entre *who / whom*.
 - 5.3.2 *Which* referring to a whole sentence: *I have to go hospital on Monday, which means I won't be able to ...*
 - 5.3.3 Reduced relative clauses: *Houses built in the 1990s.*
 - 5.3.4 Words used with relative clauses.
 - 5.3.5 Preposiciones: *It's a mystery for which there is no explanation.*
 - 5.3.6 Con frases preposicionales: *It might rain, in which case we'll have to go home.*
 - 5.3.7 Con palabras como *all, both, many...*: *The builders of the Pyramids were skilled craftsmen, many of whom died during the construction.*
 - 5.3.8 Con los compuestos de *some, any, every...* *Anyone who sees the Sphinx is impressed.*
- 5.4 Estructuras impersonales: *It is said that.... / He is said to be...*
- 5.5 Expresión de la hipótesis.
 - 5.5.1 Wish / if only.
 - 5.5.2 *It's (high) time + past tense.*
 - 5.5.3 Would rather/ sooner, would prefer + past tense.
 - 5.5.4 As if / though: *He acts as if / though he were a teenager.*
 - 5.5.5 *Suppose / supposing, what if, imagine: Suppose you won the lottery...*

5.6 Oraciones de participio (presente y pasado) y de infinitivo: *Kissing her husband, she went to catch the plane.*

5.7 Inversión: *Not only / hardly / no sooner / on no account...*

SEGUNDO CUATRIMESTRE

1. EL SINTAGMA NOMINAL

1.1 Núcleo: el sustantivo.

1.1.1 Clases: contables y no contables.

1.1.2 Género.

1.1.2.1 Neutralización: *Spokesperson.*

1.1.2.2 Afijación: *Bridegroom, widower...*

1.1.2.3 Indicadores léxicos: *Male nurse...*

1.1.3 Número.

1.1.3.1 Plural de palabras compuestas: *Passers-by...*

1.1.3.2 No contables con significado diferente en plural: *The fruits of her labours... (results)*

1.1.3.3 Plural cero.

1.1.3.4 Nombres de animales: *Salmon, sheep...*

1.1.3.5 Doble número: *Means, series...*

1.1.3.6 Expresiones plurales de cantidad: *A five-star hotel.*

1.1.4 Caso.

1.1.4.1 Locativo: *I buy my meat at Johnson's.*

1.1.4.2 Doble genitivo: *An opera of Verdi's.*

1.1.4.3 Genitivo independiente: *John's (car is the fastest).*

1.1.4.4 Uso del genitivo en expresiones de tiempo: *A week's holiday.*

1.2 Sustantivos verbales (gerundio): *Smoking can damage your health.*

1.3 Modificación del núcleo.

1.3.1 Mediante determinantes.

1.3.1.1 Artículos. Determinado e indeterminado: Uso y omisión en distintos contextos.

1.3.1.2 Demostrativos.

1.3.1.3 Interrogativos.

1.3.1.4 Adjetivos posesivos.

1.3.1.5 Indefinidos.

- 1.3.1.6 Cuantificadores: Colectivos; partitivos, números ordinales, cardinales, fraccionarios, porcentuales y decimales (*a pack of lies, a lump of sugar, twice that number, three times as many, thirty something, minus three degrees, three fifths, one point nine*).
 - 1.3.1.7 Aposición.
 - 1.3.1.8 Modificación mediante SN, SAdj, SV, SPrep y SAdv.
 - 1.3.1.9 Mediante frase de relativo u oración.
- 1.4 Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia. Funciones sintácticas del sintagma: Sujeto, Objeto Directo, Objeto Indirecto, Atributo, etc.

2. EL SINTAGMA ADJETIVAL

2.1 Núcleo: adjetivo.

2.2 Clases.

2.2.1 Atributivos. Orden de los adjetivos: *A beautiful, wooden coffee table*.

2.2.2 Predicativos: *Aware, unwell...*

2.2.3 Modificables y absolutos (*gradable/non-gradable*): *interesting/thrilling*

2.2.4 Uso lexicalizado: *wide awake, brand new...*

2.2.5 Sustantivados: *the homeless, the poor...*

2.3 Grado: comparativo de superioridad, inferioridad, igualdad y superlativo.

2.3.1 Estructuras: *The same as.../ similar to / different from,*

2.3.2 *the more / -er / less...the more / -er / less.*

2.3.3 Repetición del comparativo en estructuras enfáticas: *It's becoming more and more expensive.*

2.3.4 Intensificación del superlativo: *The very best, ever, by far...*

2.4 Modificación del núcleo mediante negación, SN, SAdj, SV, SAdv, SPrep u oración.

2.5 Posición de los elementos del sintagma adjetival y fenómenos de concordancia.

2.6 Funciones sintácticas del sintagma: sujeto, atributo, etc.

3. EL SINTAGMA VERBAL

3.1 Expresión del futuro.

3.1.1 Expresiones que indican futuro: *Be to + inf., be about to + inf., be on the verge of + gerundio; future in the past...*

3.2 Modalidad.

3.2.1 Factualidad: indicativo.

3.2.2 Necesidad y obligación: *Must / have (got) to, need to, shall y ought to.*

- 3.2.2.1 Expresiones: *Had better + inf., be obliged to, be under no obligation...*
- 3.2.3 Capacidad: *Can, could, might, be able to, manage to.*
- 3.2.4 Permiso y prohibición: *Can, could, may, might, mustn't, shouldn't, can't, may not, couldn't.*
- 3.2.4.1 Expresiones: *Be (not) allowed to, be forbidden, be (not) permitted...*
- 3.2.5 Intención y volición: *Will, be thinking of + gerundio, intend to + inf., be willing to + inf.*
- 3.2.6 Posibilidad: *May, might, must, could, can't.*
- 3.2.6.1 Expresiones: *Be (un)likely to, be bound to, be sure to, ...*
- 3.2.7 Ofrecimiento: *Can, could, may, would, will, shall...*
- 3.2.8 Consejo y recomendación: *Must, should, ought to, had better...*
- 3.3 Diferencia de significado en verbos seguidos de infinitivo o gerundio: *regret, mean...*
- 3.4 Verbos sensoriales: *feel, hear...*
- 3.5 Verbos con partícula (*Phrasal verbs*). Separables y no separables.
- 3.6 Verbos seguidos de preposición: *Congratulate on, dream of...*
- 3.7 Verbos copulativos (linking verbs): *Turn out, prove...*
- 3.8 Funciones sintácticas del sintagma: Verbo, Sujeto, Objeto Directo, etc.

4. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

- 4.1 Núcleo: preposición y locuciones preposicionales (clases).
- 4.2 Modificación del núcleo mediante SAdj, SAdv, SPrep, SN...
- 4.3 Posición de los elementos del sintagma preposicional y fenómenos de concordancia.
- 4.4 Funciones sintácticas del sintagma: complemento de régimen, complemento circunstancial, objeto indirecto, etc.

5. LA ORACIÓN SIMPLE

- 5.1 Do enfático: *He did like him.*
- 5.2 Question words ending in *-ever*: *Whatever are you doing!*
- 5.3 Oración interrogativa.
 - 5.3.1 Yes / No Questions.
 - 5.3.2 Wh- Questions.
 - 5.3.3 Oraciones declarativas con entonación ascendente: *You saw how many?*
 - 5.3.4 Question tags: *Let's go, shall we?*
 - 5.3.5 Echo questions: *Haven't you? She wasn't?*
- 5.4 Oración imperativa en forma afirmativa o negativa.

- 5.4.1 You + V infinitivo: *John, you be a good boy and eat your spinach!*
- 5.4.2 Do + V infinitivo: *Do please sit down!*
- 5.4.3 Oración imperativa + tag question: *Sit down, will you?*
- 5.5 Oración Exclamativa.
 - 5.5.1 Expresiones idiomáticas de uso común: *What a relief!, Is that so!*
- 5.6 Fenómenos de concordancia de sujeto y verbo.
 - 5.6.1 Sujeto colectivo: *The youth of today is / are trying to adapt...*
 - 5.6.2 Sujeto múltiple: *Neither Tom nor Mary have made up their minds.*
 - 5.6.3 Sujeto indefinido: *None of us really believe that Manchester United will win.*

6. LA ORACIÓN COMPUESTA

- 6.1 Estilo Indirecto.
 - 6.1.1 *Reporting Verbs.*
- 6.2 Cleft sentences.
 - 6.2.1 It-clauses: *It was a job as a physiotherapist that Sarah wanted.*
 - 6.2.2 Wh-clauses: *What I did was to join a health club.*
 - 6.2.3 Noun+ wh-word: *The only reason why I left was that I was feeling unwell.*
- 6.3 Expresiones negativas: *Not...any longer / not ...any more, in the slightest, in the least, whatsoever...*
- 6.4 *Fronting: Trying to take over the world is his real plan.*
- 6.5 *Prefacing sentences: The fact is that cities would be nicer to live in if there wasn't any traffic.*
- 6.6 *Indirect Questions: I wonder whether it'll rain this afternoon.*

4.7.2 CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

- Sistema de escritura: el alfabeto.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Correspondencias entre grafías y fonemas. Ortografía de palabras extranjeras.
- Homófonos (*wail / whale*).
- Homógrafos (*row / to row*).
- Homónimos (*date / to date*).
- Vocales y consonantes mudas.
- Cambios ortográficos ante inflexiones.
- Diferencias entre la variedad estándar británica y americana.

- Uso de caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.).
- Uso de los signos ortográficos (acento, apóstrofo, guión, etc.).
- División de palabras al final de línea. Estructura silábica.
- Abreviaturas, siglas y símbolos de uso frecuente (*aka, NGO, NATO...*).

4.7.3. CONTENIDOS FONÉTICOS.

En lo referente a la producción oral, el objetivo del estudiante de Avanzado 2 se centra en conseguir desprenderse del acento manifiestamente hispanoparlante. Para ello se buscará combatir los vicios propios de la fonotaxis propia de los hablantes nativos de castellano (epéntesis inicial ante [st], elisión final de grupos consonánticos, omisión sistemática del fonema [v], neutralización de las cuatro sibilantes, etc.). Un segundo objetivo (simultáneo) centrará su atención sobre el énfasis en la correcta articulación (i. e. sin esfuerzo) de los fonemas consonánticos en las tres posiciones posibles: inicial, media y final.

El alumno se familiarizará con los símbolos del alfabeto de la Asociación Fonética Internacional (IPA), que representan los sonidos del inglés. Se estudiarán en concreto los siguientes aspectos:

PRIMER CUATRIMESTRE

- Distinción entre los conceptos de fonema y alófono.
- **Presentación de todas las consonantes** del sistema fonológico inglés con especial atención a las secuencias consonánticas más conflictivas para el hablante español.
- Consonantes conflictivas para el hablante español (grupos consonánticos o "clusters").
- .
- Los procesos de elisión y asimilación.
- El acento en palabras derivadas por afijación.
- "Coletillas" interrogativas.
- Entonación enfática.

SEGUNDO CUATRIMESTRE

- **Revisión de las doce vocales** de la variedad estándar del inglés, a las diferencias entre los dialectos normativos estadounidense y británico.
- Revisión de vocales conflictivas para el hablante español

- Asimilación e influencia de sonidos contiguos en la pronunciación.
- Diferencias principales entre el inglés americano y británico.
- Homófonos y homógrafos.
- Formas fuertes y débiles.

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

En el proceso de enseñanza/aprendizaje del **Nivel Avanzado** se hará especial hincapié en aquellas actuaciones que proporcionen una mayor independencia y autonomía al alumno.

El modelo de lengua va acorde con los principios del Marco Común Europeo, que en la EOI de Laredo suscribimos, y la presenta como un instrumento práctico de comunicación. Una metodología centrada en el alumno/a, en sus intereses de aprendizaje y en sus objetivos de comunicación es capital ya que sólo se comunica de verdad aquello que se necesita o que interesa.

Las directrices metodológicas que suscribimos se basan en lo siguiente:

- Utilización de tareas, actividades y contenidos que reproduzcan situaciones de la vida real.
- Integración de destrezas, contenidos y tareas, que sean de interés para el alumno y que combinen en lo posible varias destrezas (vida real).
- Textos y materiales cercanos a la experiencia directa del alumno.
- Utilización de la lengua objeto de aprendizaje en el aula.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.
- El alumno como eje central del aprendizaje.
- El profesor/a como facilitador de aprendizaje.
- Fomento de mayor autonomía en el alumnado y de estrategias de aprendizaje: adquirir y mantener un cierto nivel de competencia comunicativa requiere un compromiso activo y sostenido por parte del estudiante. Esta dedicación deberá ocurrir, cada vez más, fuera del aula, lo que requiere buenas dosis de autonomía y estrategias de aprendizaje.
- Desarrollo de estrategias de comunicación y comprensión.
- Aprovechamiento positivo del error. Habrá de valorarse la comunicación eficaz por encima de la mera corrección formal, lo cual no debe excluir un análisis de los errores para que el alumno reflexione, sin llegar a caer en una corrección sistemática.
- Fomento de actitudes positivas, hacia la lengua y su cultura y hacia la situación misma de aprendizaje.
- Atención a la diversidad del alumnado.

En definitiva la metodología de enseñanza/aprendizaje en la Escuela Oficial de Idiomas de Laredo para el curso **Avanzado 2** será activa y favorecedora de comunicación real, respondiendo a los objetivos y a los criterios de evaluación, organizados por destrezas.

6. EVALUACIÓN PARA EL CURSO AVANZADO 2

6.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La EOI de Laredo, en el marco del proceso evaluador, informará por escrito al alumno de los resultados de la evaluación en dos momentos durante el curso: uno al final del primer cuatrimestre y la segunda coincidiendo con el final del curso.

6.1.1. EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO.

Durante el primer mes lectivo, el profesor del grupo recabará información específica sobre cada alumno que le permita un acercamiento real, lo más preciso posible, a la situación lingüística individual de los estudiantes en el comienzo de curso. El propósito es partir de un punto lo más cercano a la realidad del aula posible, desde un punto de vista tanto grupal como individual, para ayudar eficazmente a la consecución de los objetivos planteados en esta programación.

Para llevar a cabo esta evaluación de diagnóstico los profesores de este departamento podremos utilizar los instrumentos a nuestra disposición, tales como:

1. La ficha del alumno, rellenando el pequeño historial que en ella aparece sobre el titular.
2. Historial del alumno en la Escuela.
3. Pruebas escritas del curso anterior.
4. *Tests de clasificación elaborados por el departamento.*
5. Documentos ya existentes, como *Dialang, el pasaporte lingüístico, pruebas testadas...* en diferentes formatos.
6. Utilización de descriptores que evalúen la competencia lingüística de los alumnos en cada una de las destrezas.

El profesor pondrá a disposición del alumno la información que conforme su evaluación de diagnóstico.

6.1.2. EVALUACIÓN DE PROGRESO. PRIMER CUATRIMESTRE

Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje el profesorado de la EOI de Laredo realizará una **evaluación de progreso**; esto es, se llevará un control de la evolución del alumno/a a lo largo de las diferentes etapas del curso, que tendrá carácter formativo. Este control se hará factible a través de diferentes pruebas según destrezas encomendadas en el aula y entregadas en los plazos fijados para ello, entre las que englobamos una prueba por destrezas a realizar al final del primer cuatrimestre. El profesor informará regularmente al alumno de su progreso. El alumno podrá solicitar información sobre su evolución en cualquier momento del curso.

Al finalizar el curso **Avanzado 2** se proporcionará un informe escrito con el resultado de la evaluación de progreso, que incluirá una valoración cualitativa del nivel alcanzado por el alumno en cada destreza.

Las lecturas obligatorias para alumnos oficiales se evaluarán o bien por controles en el aula durante el curso y/o por medio de una tarea específica en la prueba de febrero. Formarán parte de la evaluación de progreso.

6.1.3. CALIFICACIÓN FINAL. CONVOCATORIA ORDINARIA. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE

Para obtener el certificado de Nivel Avanzado, todos los alumnos (oficiales y libres,) deben superar una prueba final específica de certificación convocada por la Consejería de Educación, que publicará previamente todas las especificaciones necesarias para información de los destinatarios. Los alumnos dispondrán de dos convocatorias, ordinaria y extraordinaria. Las características de las pruebas a realizar en este curso están determinadas por la Consejería de Educación y diseñadas siguiendo los objetivos, contenidos y criterios de evaluación recogidos en esta programación.

6.2. CRITERIOS PARA EVALUAR LAS DESTREZAS

Al final del Curso Avanzado 2 los alumnos deben ser capaces de utilizar el idioma con seguridad y soltura, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita y en lengua estándar, comunicándose de manera espontánea y mostrando fluidez y facilidad de expresión, ofreciendo información detallada y fiable y haciendo uso de un amplio vocabulario y variedad de registros.

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del Curso Avanzado 2 cuando sea capaz de lo siguiente:

6.2.1. COMPRENSIÓN ORAL

- Captar, aunque esto suponga algún esfuerzo, gran parte de lo que se diga a su alrededor en conversaciones en las que no participa.
- Comprender declaraciones, mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, bien estructurados fundamentalmente en lengua estándar y a un ritmo normal.
- Comprender discursos y conferencias extensas, e incluso seguir líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.
- Comprender las ideas principales de conferencias, charlas, informes y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido pronunciado fundamentalmente en lengua estándar, e identificar el estado de ánimo y el tono del hablante.
- Comprender la mayoría de las noticias de televisión y de los programas sobre temas actuales.
- Comprender documentales audiovisuales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.
- Comprender con todo detalle lo que se dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua fundamentalmente estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor.

6.2.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

- Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoque tensión o molestias al oyente.
- Realizar con claridad y detalle presentaciones previamente preparadas sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y

defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.

- En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita.
- En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explicar un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar.
- Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios, expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista, evaluando propuestas alternativas, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados, realizando hipótesis y respondiendo a éstas. Todo esto se llevará a cabo sin exigir de sus interlocutores un comportamiento distinto del que tendrían con un hablante nativo, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

6.2.3. COMPRENSIÓN DE LECTURA

- Comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- Leer y comprender rápidamente un texto largo y complejo y extraer la información más relevante del mismo.
- Comprender artículos, ensayos e informes sobre asuntos actuales en los cuales los autores adoptan puntos de vista concretos.
- Obtener informaciones, ideas y opiniones de fuentes altamente especializadas en relación con su ámbito profesional.

- Comprender artículos especializados, haciendo uso de un diccionario para comprobar su grado de comprensión.
- Comprender textos literarios contemporáneos haciendo uso en ocasiones de un diccionario para entender palabras y modismos poco frecuentes.
- Leer correspondencia relativa a su especialidad y captar fácilmente el significado esencial.
- Comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

6.2.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

- Tomar notas sobre aspectos que le parecen importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque el alumno tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda por tanto alguna información.
- Escribir reseñas de películas, de libros, de discos, de obras de teatro..., describiendo los contenidos y emitiendo una valoración personal sobre dichas producciones artísticas y sus autores.
- Resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias y entrevistas o documentales, que contengan opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas y de obras de teatro.
- Presentar un proyecto profesional con descripciones y argumentos detallados que lo apoyen.
- Correspondencia oficial y administrativa. Solicitud de información, reclamaciones y quejas.
- Escribir notas en las que se transmita o requiera información sencilla de carácter inmediato y en las que se resalten los aspectos que le resulten importantes.
- Escribir cartas en las que se expresen noticias y puntos de vista con eficacia, se transmita cierta emoción, se resalte la importancia personal de hechos y experiencias y se comenten las noticias y los puntos de vista de la persona a la que escribe y de otras personas.
- Escribir informes que desarrollen un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.

6.2.5. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS

Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación recogidos en esta programación son los mínimos para superar el curso **Avanzado 2**.

SE RECUERDA QUE EL ALUMNO PUEDE PERMANECER EN RÉGIMEN PRESENCIAL UN MÁXIMO DE CUATRO CURSOS PARA CADA UNO DE LOS NIVELES (BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO).

6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La prueba ordinaria de junio y la extraordinaria de septiembre estarán divididas en cuatro destrezas (comprensión de lectura, comprensión oral, expresión e interacción social y expresión e interacción escrita). La puntuación de cada destreza vendrá determinada por la Comisión encargada de elaborar las pruebas.

Los candidatos que superen las pruebas correspondientes a todas las destrezas obtendrán la calificación final de APTO con una calificación numérica, de 5 a 10, y serán propuestos para la obtención del certificado correspondiente. Los candidatos que no superen las cuatro destrezas obtendrán una calificación final y única de NO APTO. Conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 158/2007, de 5 de diciembre, por el que se establece el currículo de los niveles básico e intermedio de las enseñanzas de idiomas de alemán, francés, inglés e italiano en la Comunidad Autónoma de Cantabria, a los alumnos que no obtengan el certificado de nivel básico o del nivel intermedio se les podrá expedir, a petición de los mismos, una certificación académica de haber alcanzado el dominio requerido en alguna de las destrezas que las pruebas correspondientes evalúen, de acuerdo con las condiciones que determine la Consejería de Educación.

Si un candidato obtiene la calificación final de NO APTO en la convocatoria ordinaria, la puntuación de cada una de las destrezas superadas en la convocatoria se mantendrá para la convocatoria extraordinaria del mismo curso académico, de forma que en la convocatoria extraordinaria el candidato solamente realizará las pruebas de las destrezas no superadas en la convocatoria ordinaria. El candidato que no obtenga la calificación global de APTO en la convocatoria extraordinaria tendrá que realizar toda la prueba de certificación en una convocatoria posterior. Se calificará como NO PRESENTADO al alumno que no se presente a dichas pruebas tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria. La Consejería de Educación convocará anualmente la celebración de las pruebas con todas las especificaciones necesarias para asegurar la adecuada información a los destinatarios.

6.4. ALUMNADO LIBRE

Remitimos a los apartados 6.1. 3 y 6.3.

Los alumnos libres no están obligados a leer los libros de lectura.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRAFÍA

7.1. BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

Libro de texto: *New English File Advanced. Student's Book & Workbook (with key)*

Autores: Clive Oxenden & Christina Latham-Koenig

Editorial: Oxford

7.2. LECTURAS RECOMENDADAS

Primer cuatrimestre

'*The black House*'. Patricia Highsmith.

Segundo cuatrimestre

Será determinada por el profesor.

7.3 BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

TEXTBOOKS

- *Straightforward Advanced*. MacMillan
- *Fast track to CAE*. Pearson
- *Ready to CAE*. MacMillan
- *Advanced Gold*. Pearson
- *Laser B2*. MacMillan

GRAMMARS:

- ALEXANDER, *Longman English Grammar*, Longman
- SWAN, *Practical English Usage*, Oxford
- *Advanced Language Practice*, Heinemann

- *First Certificate Language Practice*, Heinemann
- Hewings, *Advanced Grammar in Use*, C.U.P.

DICTIONARIES:

- *COLLINS COBUILD English Dictionary*
- *Diccionario Inglés-Español*, Oxford
- JONES, *English Pronouncing Dictionary*, Dent.
- *Word Selector*, Cambridge
- *Oxford Advanced Learners Dictionary*
- *The New Oxford Dictionary of English*
- *Cambridge International Dictionary of English*
- *Dictionary of the English Language and Culture*, Longma

NEWS READING:

- *Guardian Weekly*
- *Newsweek*
- *Time Magazine*

Websites

<http://www.esl-lounge.com/student>

www.learn4good.com

www.englishportal.net

www.english-class.eu

www.okey-donkey.co.uk

www.download-esl.com

www.onestopenglish.com

Dictionaries

www.onelook.com

www.dict.org/bin/Dict

dictionary.cambridge.org

Discussion

www.englishclub.com

Lyrics

www.lyrics.com

8. PROGRAMACIÓN DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN.

La presencia del Auxiliar de conversación en la EOI de Laredo constituye un extraordinario refuerzo en la tarea del profesor para que el alumnado utilice la lengua de estudio como vehículo exclusivo de comunicación.

El auxiliar de conversación dedicará una hora semanal al **Club de Conversación de Nivel Avanzado**. La duración de estas sesiones será de 50 minutos. Así mismo, con carácter voluntario, podrá participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares, etc.

8.1 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

El auxiliar de conversación asistirá al profesor titular y sus funciones específicas irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado, y a reforzar el conocimiento del alumnado sobre aspectos socioculturales específicos de su país de origen.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El Plan de Atención a la Diversidad (PAD) de la Escuela Oficial de Idiomas de Laredo fue elaborado y aprobado en el curso 2007-2008 y se encuentra a disposición de la comunidad educativa. Se trata de un conjunto de medidas organizativas (tutorías individualizadas, cursos de refuerzo, pruebas de clasificación,

medidas de flexibilización de nivel, eliminación de barreras físicas o la adaptación de materiales para paliar las posibles deficiencias físicas o sensoriales) encaminadas a la atención específica de cada alumno con el fin de dar respuesta a aquellos que pertenecen a un espectro muy amplio de edad, con diferentes ritmos de aprendizaje, motivaciones muy diversas y distinto grado de habilidad lingüística.

10. CONCRECIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, ACORDADOS Y APROBADOS, RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO

Se prevé la participación de los miembros del departamento en los planes de actuación TIC (nuevas tecnologías) y de otros planes y proyectos recogidos en la Programación Anual del centro, tales como el Plan de Convivencia de centro, la evaluación de la práctica enseñanza-aprendizaje etc.

Asimismo el departamento de Inglés de la EOI de Laredo apoyará las iniciativas que en el ámbito de la igualdad de género proponga la figura designada por el Consejo Escolar con arreglo a la Resolución de 26 de agosto de 2010, BOC 7 de septiembre.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se ofertará una variedad de actividades culturales y extraescolares a lo largo del curso para los alumnos de los distintos niveles. El objetivo de las mismas es fomentar la utilización de la lengua objeto de aprendizaje fuera del aula, en un contexto realista. Asimismo, se trata de ampliar su conocimiento de la cultura de los países en los que se habla la lengua que estudian.

12. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

La programación en un documento vivo, un diseño que cobra sentido con la puesta en práctica de las líneas de actuación que la componen. Por ello, durante el desarrollo del curso escolar se llevarán a cabo reuniones periódicas dentro del departamento didáctico correspondiente en las que se irán tratando puntos concernientes al resultado de lo que en esta programación se recoge. Las conclusiones de estos análisis servirán como punto de partida hacia el refuerzo positivo de las actuaciones recogidas o como estudio de posibles modificaciones de la presente con el fin de mejorarla. Se concentrará la atención de

este análisis en la adecuación de la metodología, la programación temporal de los contenidos, la tipología y temporalidad de actividades extraescolares así como la información del progreso.

Uno de los aspectos que más nos preocupa es la evaluación de una práctica docente convenientemente adaptada al alumnado. Para ello se prevén instrumentos como encuestas y análisis de resultados (ver orden de evaluación).