

# **ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE LAREDO**

## **DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

### **CURSO 2011-2012**

### **PROGRAMACIÓN DEL CURSO BÁSICO 2**

## **1. INTRODUCCIÓN**

## **2. OBJETIVO GENERAL**

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR DESTREZAS**

### **3.1. OBJETIVOS DE LA COMPRENSIÓN ORAL**

**3.1.1. Objetivos generales de la comprensión oral**

**3.1.2. Objetivos específicos de la comprensión oral**

### **3.2. OBJETIVOS DE LA EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL**

**3.2.1. Objetivos generales de la expresión e interacción social**

**3.2.2. Objetivos específicos de la expresión e interacción social**

### **3.3. OBJETIVOS DE LA COMPRENSIÓN DE LECTURA**

**3.3.1. Objetivos generales de la comprensión de lectura**

**3.3.2. Objetivos específicos de la comprensión de lectura**

### **3.4. OBJETIVOS DE LA EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA**

**3.4.1. Objetivos generales de la expresión e interacción escrita**

**3.4.2. Objetivos específicos de la expresión e interacción escrita**

## **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. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

## **6. EVALUACIÓN**

### **6.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

**6.1.1. Evaluación de diagnóstico**

**6.1.2. Evaluación de progreso. Prueba de primer cuatrimestre**

**6.1.3. Nota final. Convocatoria ordinaria. Convocatoria extraordinaria de  
septiembre**

**6.1.4. Informe de orientación**

### **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. Bibliografía recomendada**

## **8. PROGRAMACIÓN AUXILIAR DE CONVERSACIÓN**

### **8.1. Funciones del auxiliar de conversación**

## **9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

## **10. CRITERIOS DE FLEXIBILIZACIÓN DE NIVEL**

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

## **12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

## **13. 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 **Básico 2** tiene como referente los principios recogidos por el *Consejo de Europa en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*. Según las directrices del mencionado *Marco Común Europeo*, el nivel correspondiente al curso de **Básico 2** es el **A2**.

En este sentido, el Nivel Básico en su curso **Básico 2** refleja un enfoque orientado a la acción, que tiene como eje central el uso de la lengua con un fin comunicativo: el estudiante de idiomas se convierte en usuario de la lengua que aprende. Por esto, trabajamos dentro de un modelo que equipara la competencia comunicativa lingüística con la capacidad de uso del idioma.

## 2. OBJETIVO GENERAL

El curso **Básico 2** tiene como finalidad principal capacitar al alumnado para usar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad que requieran comprender y producir textos breves, en diversos registros y en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR DESTREZAS

### 3.1. OBJETIVOS DE LA COMPRENSIÓN ORAL

#### 3.1.1. OBJETIVOS GENERALES DE LA COMPRENSIÓN ORAL

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

### **3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA COMPRESIÓN ORAL**

- Comprender los elementos esenciales y las informaciones específicas de instrucciones, indicaciones breves de la vida cotidiana, transacciones y gestiones sencillas (cómo ir de un lugar a otro, gestiones en un hotel...), siempre que sea posible pedir confirmación en caso de duda.
- Comprender el sentido general e información específica sencilla de noticias sobre acontecimientos, boletines meteorológicos y sucesos que aparezcan en programas de televisión o de radio.
- Comprender el sentido general e información específica de lo que se dice así como identificar cambios de tema en conversaciones en las que participa o que tienen lugar en su presencia, siempre que pueda pedir confirmación.
- Comprender y seguir narraciones cortas que utilicen un vocabulario de uso frecuente (anécdotas personales, historias actuales...).
- Comprender información específica en la descripción de un objeto cotidiano, un lugar del entorno inmediato o una escena habitual (trabajo, actividades de ocio y tiempo libre, rutina escolar, viajes...).
- Comprender opiniones sencillas de acuerdo y desacuerdo expresadas en una conversación sobre temas cotidianos, siempre y cuando las ideas estén articuladas de forma clara y los/las participantes utilicen un registro neutro.

### **3.2. OBJETIVOS DE LA EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL**

#### **3.2.1. OBJETIVOS GENERALES DE LA EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL**

Producir textos orales breves en comunicación cara a cara sobre asuntos cotidianos y realizar intercambios sociales breves aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos, y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores/as para mantener la comunicación.

### **3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL**

- Ser capaz de hacer una descripción de aspectos y situaciones familiares (personas, rutina diaria, condiciones de vida y de trabajo, actividades de ocio y tiempo libre, gustos e intereses...), con cierto grado de detalle.
- Saber utilizar un lenguaje descriptivo básico para hablar y establecer comparaciones entre las cosas y las personas del entorno.
- Poder describir planes de futuro.
- Poder hablar de hábitos y acontecimientos del pasado, y narrar una historia con una serie de puntos mínimamente cohesionados entre sí.
- Participar en conversaciones en las que se establezca contacto social (i.e., una entrevista de trabajo), se intercambie información, se hagan ofrecimientos o sugerencias, se den instrucciones, se expresen sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo..., siempre que se puedan pedir aclaraciones o repeticiones.
- Desenvolverse en conversaciones telefónicas sencillas, siempre que se cuente con la colaboración del interlocutor/a.

### **3.3. OBJETIVOS DE LA COMPRESIÓN DE LECTURA**

#### **3.3.1. OBJETIVOS GENERALES DE LA COMPRESIÓN DE LECTURA**

Comprender el sentido general, las ideas principales y los detalles relevantes en textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro. Estos textos se referirán a asuntos de la vida cotidiana.

#### **3.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA COMPRESIÓN DE LECTURA**

- Comprender la idea general y los puntos principales en textos de índole cotidiana con una línea de argumentación clara.
- Comprender información general y localizar información específica en material informativo diverso (folletos turísticos, mapas, menús, letreros y carteles...), siempre que se cuente con el apoyo de imágenes.

- Comprender los puntos principales y la información específica en textos periodísticos breves (resúmenes de noticias, descripciones de hechos y acontecimientos...), siempre que estén escritos, en su mayor parte, con un vocabulario frecuente.

### **3.4. OBJETIVOS DE LA EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA**

#### **3.4.1. OBJETIVOS GENERALES DE LA EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA**

Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales. Estos textos se referirán a asuntos de la vida cotidiana.

#### **3.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA**

- Escribir notas con instrucciones e indicaciones acerca de actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir cartas personales sencillas donde se hable de uno/a mismo/a y de su entorno, se pidan disculpas, se exprese agradecimiento...
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve para solicitar un servicio o pedir información.
- Describir planes futuros (planificar la semana, hacer preparativos para unas vacaciones...).
- Dar instrucciones relativas a actividades cotidianas (i.e., recetas de cocina...).
- Narrar, de forma breve y elemental, actividades y experiencias personales pasadas o historias imaginadas.

### **4. CONTENIDOS GENERALES BÁSICOS**

Los contenidos corresponden a las competencias parciales de diversos tipos que el alumno/a habrá de desarrollar para alcanzar los objetivos reseñados en el apartado anterior. Los contenidos se presentan organizados en diferentes apartados, pero, en el proceso de enseñanza-aprendizaje, deberán integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos específicos de cada una de las destrezas. Es por ello que los contenidos que aquí se refieren, a

excepción específica de los recogidos en el apartado 4.7, son una profundización de los abordados en el primer curso del Nivel Básico.

#### **4.1. CONTENIDOS NOCIONALES**

ENTIDAD: sobre personas, animales, objetos e ideas; relación entre ellas.

PROPIEDADES: existencia y cualidad (tamaño, longitud, precio, número, grado, magnitud, etc.)

RELACIONES: espacio, tiempo, estados, aspecto y modalidad, conjunción, disyunción, causa, finalidad, resultado,...

#### **4.2. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES**

El alumno deberá adquirir un conocimiento de la sociedad y de la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio, ya que esta carencia puede distorsionar la comunicación.

Se tendrán en cuenta las áreas siguientes:

- Vida cotidiana: festividades, comidas (horarios y costumbres), el trabajo (horarios y organización), actividades de ocio, etc.
- Condiciones de vida: condiciones de la vivienda, laborales, etc.
- Relaciones personales: estructura social, relaciones familiares, amigos,
- Valores, creencias y actitudes: humor, arte, etc.
- Lenguaje corporal: lenguaje gestual, contacto visual y corporal. etc.
- Convenciones sociales: reglas, tabúes, normas de cortesía, etc.
- Comportamiento ritual: celebraciones y ceremonias relevantes.
- Referentes geográficos, históricos e institucionales.

### 4.3. CONTENIDOS LÉXICOS-SEMÁNTICOS

- **Identificación personal:**

Documentos de identidad; nombre y apellidos, dirección, nº de teléfono y dirección de correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo y estado civil, nacionalidad, profesión y estudios; descripción básica del aspecto físico y del carácter, etc.

- **Vivienda, hogar y entorno:**

Tipo de vivienda, partes de la casa, mobiliario y equipamientos básicos; la calle y el núcleo rural/urbano: edificios y espacios públicos; preguntar e informar sobre un itinerario, etc.

- **Actividades de la vida diaria:**

Actividades de la vida diaria en la casa y fuera del domicilio (en el barrio, en el trabajo, el centro educativo...); organización del tiempo: la hora y los horarios, la fecha, las partes del día y los días de la semana, etc.

- **Tiempo libre y ocio:**

Gustos y aficiones (deportes, espectáculos, lectura, televisión, vacaciones...); meses y estaciones del año, festividades, etc.

- **Viajes:**

Destinos y organización del viaje, manejo de mapas y folletos; medios de transporte más comunes, presupuesto del viaje y reservas; equipaje, tipos de alojamiento, etc.

- **Relaciones humanas y sociales:**

Familia y amistades, vecindario, relaciones profesionales; citas e invitaciones, correspondencia, etc.

- **Salud y cuidados físicos:**

Partes del cuerpo, aseo personal, cuidados físicos; enfermedades y dolencias más comunes, consulta médica, etc.

- **Educación:**

Sistema educativo: colegio, instituto, universidad; asignaturas.

- **Compras y actividades comerciales:**

Tiendas, artículos de uso (ropa y hogar), selección y comparación de productos, precios y formas de pago.

- **Alimentación:**

Comidas diarias, alimentos y bebidas usuales; supermercados y tiendas de alimentación, pesos y medidas; recetas: ingredientes básicos y preparación; restaurantes y cafeterías, etc.

- **Bienes y servicios:**

Correos, teléfono, bancos, Oficina de Turismo, oficinas administrativas.

- **Lengua y comunicación:**

Idiomas, lenguaje para la clase.

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

Condiciones atmosféricas e información meteorológica; medio físico: mar, río, montaña, valle, etc.

- **Ciencia y tecnología:**

El ordenador, Internet y correo electrónico; imagen y sonido.

#### **4.4. CONTENIDOS SOCIOLINGÜÍSTICOS**

El alumno/a deberá desarrollar la competencia sociolingüística para usar correctamente los marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y registros.

#### **4.5. CONTENIDOS FUNCIONALES**

- **Actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la creencia y la conjetura:** afirmar, anunciar, asentir, clasificar, describir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular hipótesis, identificar e identificarse, informar, presentar y presentarse, recordar algo a alguien, rectificar.

- **Actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, voluntad y decisión:** expresar la intención o la voluntad de hacer algo, invitar, ofrecer algo o ayuda, ofrecerse a hacer algo.
- **Actos de habla que tienen como finalidad influir en la conducta de otros:** aconsejar, alertar, dar instrucciones o permiso, pedir (algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo), prohibir o denegar, proponer y solicitar.
- **Actos de habla para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:** saludar, despedirse, aceptar o declinar una invitación, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, expresar aprobación, felicitar, interesarse por alguien o algo, lamentar, pedir disculpas, rehusar.
- **Actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:** expresar alegría o felicidad, aprecio o simpatía, decepción, desinterés, duda, esperanza, preferencia, satisfacción y tristeza.

#### 4.6. CONTENIDOS DISCURSIVOS

Se refieren a la adecuación del texto al contexto comunicativo y la organización interna del texto, tanto oral como escrito.

- Tipo y formato de texto: carta, correo electrónico, nota informal, mensaje telefónico, anuncios, invitaciones, etc.
- Adecuación del texto a la función comunicativa: exponer, quejarse, agradecer, narrar, etc.
- Variedad de lengua: oral o escrita.
- Registro: neutro, informal o formal
- Referencia espacial- temporal: uso de adverbios y expresiones espaciales; uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.
- Inicio del discurso: introducción del tema de comunicación.

- Desarrollo del discurso; mantenimiento del tema (elipsis, repetición, reformulación,) expansión del tema (enumeración, ejemplificación, contraste) o cambio del tema (disgresión o recuperación), y énfasis. (toma y cesión de la palabra en discurso oral)
- Conclusión del discurso: resumen y recapitulación.
- Uso de los signos de puntuación y organización de frases y párrafos.

## 4.7. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

### 4.7.1. CONTENIDOS GRAMATICALES

#### PRIMER CUATRIMESTRE

##### 1. LA ORACIÓN SIMPLE

1.1. Oración declarativa en forma afirmativa y negativa.

1.2. Oración interrogativa.

1.2.1. Yes / No questions. *Did you sell your car?*

1.2.2. Wh- questions. *Where do you come from?*

1.2.3. Subject questions. *Who wants something to eat?*

1.2.4. Introducción a las question tags. (*"You speak English, don't you?"*)

1.3. Oración imperativa en forma afirmativa y negativa.

1.3.1. (Don't) + V. *(Don't) sit down!*

1.3.2. Let's (not)+ V. *Let's go home. Let's not tell John about it.*

1.4. Oración exclamativa.

1.4.1. What + SN. *What a nice day!*

1.4.2. How + SAdj. *How interesting!*

## 2. LA ORACIÓN COMPUESTA

2.1. La oposición y el contraste: *however, but, although*.

2.2. La subordinación.

2.2.1. Causa: *because*.

2.2.2. Resultado: *so...that*

2.2.3. Finalidad: Infinitive of purpose ("*I'll phone the restaurant to book a table*").

2.2.4. Anterioridad, posterioridad y simultaneidad: *before, after, when, while, as soon as*.

2.3. Oraciones de relativo con *that, which* y *who*.

## 3. EL SINTAGMA NOMINAL

3.1. Núcleo: - Sustantivo:

Clases: contables y no contables.

Género: sufijo  $\emptyset$  , -ess distintos lexemas. *Widow/widower*

Número: singular, plural. Regulares e irregulares no extranjeros.

Caso: genitivo 's y s'. *John's books. My parents' house*.

3.2. Pronombres: personales. (You impersonal).

posesivos : *mine, yours...*

demonstrativos: *this, that, these, those(revisión)*.

interrogativos: *Who?, What? Whose? (revisión)*.

reflexivos: *myself, yourself...*

3.3. Orden de los elementos en el sintagma nominal.

3.4. Fenómenos de concordancia.

3.5. Funciones sintácticas del SN: Sujeto, Objeto Directo, Objeto Indirecto y Atributo.

#### 4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

4.1. Núcleo: adjetivo.

4.2. *Be+Adj.; look+Adj.*

4.3. Orden de los elementos del sintagma adjetival.

4.4. Funciones sintácticas del sintagma: Sujeto y Atributo.

#### 5. EL SINTAGMA VERBAL

5.1. Expresión del presente: presente simple, presente continuo .

5.2. Expresión del futuro: presente continuo, *will* y *be going to*.

5.3. Expresión de pasado: pasado simple, pasado continuo.

5.4. Verbos seguidos de infinitivo con *to*, *sin to* y gerundio: *like, love, hate + ing; want + to infinitive; would like + to infinitive; prefer, don't mind + -ing.*

5.5. *Looks + Adj.; looks like + N.*

5.6. Verbo+ *-ing*: función nominal del verbo ("*Smoking is bad for you*").

5.7. Modal para expresar predicción, promesa, ofrecimiento y decisión: *will*

5.8. Expresión de la intención: *be going to*, presente continuo.

#### 6. EL SINTAGMA ADVERBIAL

6.1. Adverbios de frecuencia: *often, hardly ever ...*

6.2. Adverbios de modo: *fast, aloud...*

6.3. Adverbios de tiempo: *suddenly, immediately ...*

6.4. Adverbio. Grado:

- positivo: *I got here as fast as I could.*

- comparativo: *Angela writes more clearly than Ellie.*

- superlativo: *John drives the most dangerously.*

## 7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

7.1. Preposiciones.

- tiempo: *at, on, in.*

- lugar: *above, below, beside, under, by...*

## SEGUNDO CUATRIMESTRE

### 1. LA ORACIÓN SIMPLE

1.1. Oración declarativa en forma afirmativa y negativa.

Respuestas cortas: *so / neither + auxiliar. So do I / Neither can he*

1.2.. Concordancia de sujeto y verbo.

### 2. LA ORACIÓN COMPUESTA

2.1. Condicionales del primer tipo ("*If I miss the bus, I'll get a taxi*").

2.2. Condicionales del segundo tipo ("*If I were you, I'd go to the doctor's*").

2.3. Opinión: *tell, say, think + (that) + subordinada.*

### 3. EL SINTAGMA NOMINAL

3.1. Pronombres indefinidos: *some, any, no, every* y sus compuestos

3.2. Cuantificadores: *too, too much, too many, enough, a little, a few, a lot (of), plenty (of), all (of), most (of)*..... etc. The metric system: medidas básicas del sistema métrico.

3.3. Aposición. ("*My son ,the policeman, will be visiting us next week*").

3.4. Artículos: *a/an, the, zero article*.

3.5. Numerales: cardinales y ordinales.

#### 4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

4.1. Modificación mediante sintagma adverbial: *incredibly, really, very, quite, a bit, not very, too, enough*.

4.2. Adjetivos acabados en -ed y en -ing ("*surprised*", "*surprising*").

4.3. Comparación de superioridad, igualdad e inferioridad. El grado superlativo.

*Less....than, (not ) as.....as, best, worst, least, furthest,etc*

#### 5. EL SINTAGMA VERBAL

5.1. Presente perfecto (+ *for / since*).

5.2. Present e perfecto + (*yet/still/already/just*).

5.3. *Used to*.

5.4. Modales para expresar obligación (*must, have to*), prohibición (*mustn't*), y falta de obligación (*not have to*).

5.5. Modales para expresar posibilidad: *may, might*.

5.6. Modales para expresar consejo: *should, shouldn't*

5.7. Verbos con dos objetos. *We gave the police the information*.

5.8.. Phrasal verbs. Orden de palabras en este tipo de verbos.

*Could you fill in this form?/ fill this form in?*

5.9. Funciones sintácticas del sintagma: Verbo, Sujeto, Atributo Y Objeto Directo.

## 6. EL SINTAGMA ADVERBIAL

- 6.1. Formación de adverbios en -ly. *Quick/quickly, bad/badly*
- 6.2. Locuciones adverbiales. *A long time ago, as soon as...*
- 6.3. Modificación del núcleo mediante SAdv. *Very hard/ much*
- 6.4. Posición de los elementos del sintagma: SAdv.+Núcleo.
- 6.5. Funciones sintácticas del sintagma: Complemento Circunstancial y Sujeto.

## 7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

- 7.1. Preposiciones.
  - movimiento / dirección: *along, across, left...*
  - duración: *between, during, before...*
  - pertenencia: *of*
- 7.2. Oraciones con preposición al final.
- 7.3. Locuciones preposicionales: *in front of, in the middle of...*
- 7.4. Orden de los elementos del sintagma preposicional.
- 7.5. Funciones sintácticas del sintagma: Complemento Circunstancial y Objeto Indirecto.

### 4.7.2. CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

1. Revisión del alfabeto.
2. Correspondencias entre fonemas y grafías.
3. Cambios ortográficos al añadir sufijos.

- 3.1. Reduplicación consonántica ("*preferred*").
  - 3.2. Introducción de "-e-" ante el sufijo ("*finishes*").
  - 3.3. Cambio vocálico ("*studies*").
4. Vocales y consonantes mudas ("*island*", "*honest*", "*sign*", "*could*" ...).
  5. Correspondencias inusuales entre grafías y fonemas en palabras de uso frecuente. ("*chemist's*" /k/, "*laugh*" /f/, "*sugar*" /S /).
  6. Uso de signos ortográficos: punto, dos puntos, coma, interrogación, exclamación, apóstrofe y guión. Ampliación y consolidación.

#### 4.7.3. CONTENIDOS FONÉTICOS

1. Sonidos y fonemas vocálicos: Consolidación de la identificación y producción de los sonidos vocálicos ingleses.

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonidos vocálicos: Introducción.</li> <li>Pares mínimos.</li> <li>◇ /ɪ/, /i:/</li> <li>◇ / /, /ɔ:/</li> <li>◇ /ʊ/, /u:/</li> <li>◇ /ʌ/, /æ/, /ɑ:/</li> <li>◇ /ə/, /ɜ:/</li> <li>◇ /e/</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diptongos: Introducción.</li> <li>◇ /əʊ/, /aʊ/</li> <li>◇ /aɪ/, /eɪ/, /ɔɪ/</li> <li>◇ /ɪə/, /eə/, /ʊə/</li> </ul> |
|---|--|

- 1.1. El fonema vocálico schwa.
  - 1.2. Contraste entre vocales largas y cortas.
  - 1.3. Diptongos; diptongos + /e/.
2. Fonemas consonánticos.
  3. Principales diferencias entre la variedad Standard británica y la americana.

4. Pronunciación del morfema de pasado regular de los verbos (-ed) - (Revisión).
5. Pronunciación de los morfemas de plural y de tercera persona del presente (-s) (Revisión).
6. Acentuación de la palabra aislada y dentro de la cadena hablada (strong forms y weak forms).
7. Entonación y ritmo en la oración.
8. Homófonos ("*tail*", "*tale*" /*teil*/).

## 5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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.

Nuestros principios metodológicos básicos serán:

- Fomento del aprendizaje a través de tareas lo más parecido posible a situaciones de comunicación real.
- El alumno/a como eje del aprendizaje, el profesor/a como facilitador de ese aprendizaje.
- Fomento de la autonomía del alumno/a y de estrategias de aprendizaje.
- Fomento de estrategias de comunicación y comprensión que les permitan comprender y producir textos ajustados a las necesidades que generen las situaciones de comunicación.
- Presentación integrada de contenidos, tareas y destrezas. Los conocimientos formales de la lengua no deben ser un fin del proceso de enseñanza, sino un medio al servicio del fin último, la comunicación.
- Fomento del papel de las nuevas tecnologías, que facilitan el acceso a fuentes de información con materiales auténticos o didácticos.
- Uso de textos y materiales cercanos a la experiencia directa del alumno/a, lo más cercanos posible a textos originales y reales. La dificultad no está en el texto mismo sino en la tarea asociada.

- Aprovechamiento positivo del error. Los errores lingüísticos no deben tenerse en cuenta salvo cuando sean sistemáticos o interfieran en la comunicación.
- Utilización de la lengua meta en el aula en la medida de lo posible.
- Fomento de actitudes positivas hacia la lengua y su cultura.
- Atención a la diversidad del alumnado.

En definitiva, la metodología de enseñanza y aprendizaje en las Escuela Oficial de Idiomas de Laredo para el curso **Básico 2** será activa y favorecedora de comunicación real.

## **6. EVALUACIÓN**

### **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 el segundo 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 posible a la realidad del aula , 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 instrumentos a 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. Instrumentos ya existentes, como *Dialang, el pasaporte lingüístico, pruebas testadas...*a disposición en diferentes formatos.

6. Utilización de descriptores que evalúen la competencia lingüística del 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 **Básico 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 Básico, todos los alumnos (oficiales, libres, y de inglés a distancia/That's English) 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 están determinadas por la Consejería de Educación y por la Comisión de realización de dichas pruebas.

Las pruebas estarán se diseñarán siguiendo los objetivos, contenidos y criterios de evaluación recogidos en esta programación (según currículo correspondiente).

#### **6.1.4. INFORME DE ORIENTACIÓN**

Los alumnos que hayan obtenido la certificación de Nivel Básico podrán acceder al segundo curso del Nivel Intermedio cuando así lo considere su profesor, según criterios del departamento respecto a los resultados obtenidos a través de un Informe de Orientación. Para la emisión de éste en el Departamento de Inglés se tendrá en cuenta una nota de corte (los alumnos deberán obtener al menos 8 puntos sobre 10 en el examen) y un juicio razonado emitido por el profesor según directrices consensuadas en el departamento. Dicho Informe de Orientación es para acceder directamente al curso Intermedio 2, pero no es vinculante y la decisión última siempre corresponderá al alumno.

#### **6.2. CRITERIOS PARA EVALUAR LAS DESTREZAS**

Al final del Nivel **Básico 2** el alumno/a deberá ser capaz de participar de forma activa en conversaciones, aun con acento extranjero, pausas y titubeos, aunque sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación. El registro utilizado debe ser formal o neutro, las condiciones acústicas deben ser buenas y el mensaje no debe estar distorsionado.

##### **6.2.1. COMPRENSIÓN ORAL**

Se considerará que el alumno/a ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:

- Comprender los elementos esenciales y las informaciones específicas de instrucciones, indicaciones breves de la vida cotidiana, transacciones y gestiones sencillas, siempre que sea posible pedir confirmación en caso de duda.
- Comprender el sentido general e información específica sencilla de noticias sobre acontecimientos, boletines meteorológicos y sucesos que aparezcan en programas de televisión o de radio, siempre que las condiciones acústicas sean buenas.
- Comprender el sentido general e información específica de lo que se dice así como identificar cambios de tema en conversaciones en las que participa o que tienen lugar en su presencia, siempre que pueda pedir confirmación.

- Comprender y seguir narraciones cortas que utilicen un vocabulario de uso frecuente.
- Comprender información específica en la descripción de un objeto cotidiano, un lugar del entorno inmediato o una escena habitual.
- Comprender opiniones sencillas de acuerdo y desacuerdo expresadas en una conversación sobre temas cotidianos, siempre y cuando las ideas estén articuladas de forma clara y los/las participantes utilicen un registro neutro.

### **6.2.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL**

Se considerará que el alumno/a ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:

- Hacer una descripción de aspectos y situaciones familiares con cierto grado de detalle.
- Utilizar un lenguaje descriptivo básico para hablar y establecer comparaciones entre las cosas y las personas del entorno.
- Formular planes de futuro.
- Hablar de hábitos y acontecimientos del pasado, y narrar una historia con una serie de puntos mínimamente cohesionados entre sí.
- Participar en conversaciones en las que se establezca contacto social, se intercambie información, se hagan ofrecimientos o sugerencias, se den instrucciones, se expresen sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo..., siempre que se puedan pedir aclaraciones o repeticiones.
- Desenvolverse en conversaciones telefónicas sencillas, siempre que se cuente con la colaboración del interlocutor/a.

### **6.2.3. COMPRENSIÓN DE LECTURA**

Se considerará que el alumno/a ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:

- Comprender la idea general y los puntos principales en textos de índole cotidiana con una línea de argumentación clara.
- Comprender información general y localizar información específica en material informativo diverso, preferiblemente con el apoyo de imágenes.

- Comprender los puntos principales y la información específica en textos periodísticos breves, siempre que estén expresados, en su mayor parte, con un vocabulario frecuente.

#### **6.2.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA**

Se considerará que el alumno/a ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:

- Escribir notas con instrucciones e indicaciones acerca de actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir cartas personales sencillas donde se hable de uno/a mismo/a y de su entorno, se pidan disculpas, se exprese agradecimiento...
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve para solicitar un servicio o pedir información.
- Formular planes futuros.
- Dar instrucciones relativas a actividades cotidianas.
- Narrar, de forma breve y elemental, actividades y experiencias personales pasadas o historias imaginadas, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales.

#### **6.2.5. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS**

Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación recogidos en esta programación son los mínimos para superar el curso **Básico 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 pruebas 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 Student's Pre-intermediate Book/Workbook.*

OXENDEN, Clive & LATHAM-KOENIG, Christina. Oxford.

##### **Lecturas:**

**The Mosquito Coast.** Theroux, Paul(Penguin Readers)

## 7.2. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

### **Gramáticas:**

*New English Grammar in Use*, Raymond Murphy (Cambridge University Press).

*Grammar Spectrum 2, Pre-intermediate*. With answers. Mark Harrison. (Oxford University Press).

*Grammar Spectrum 3, Intermediate*. With answers. Norman Coe. (Oxford University Press).

*The Good Grammar Book. With answers*. Michael Swan & Catherine Walter. (Oxford University Press).

### **Diccionarios:**

*Richmond Compact dictionary*. Bilingüe. (Richmond).

*Oxford Compact*. Bilingüe. (Oxford).

### **Websites:**

[www.esl-lounge.com](http://www.esl-lounge.com)

[www.learn4good.com](http://www.learn4good.com)

[www.englishportal.net](http://www.englishportal.net)

[www.english-class.eu](http://www.english-class.eu)

[www.okey-donkey.co.uk](http://www.okey-donkey.co.uk)

[www.download-esl.com](http://www.download-esl.com)

[www.onestopenglish.com](http://www.onestopenglish.com)

### **Dictionaries:**

[www.onelook.com](http://www.onelook.com)

[www.dict.org/bin/Dict](http://www.dict.org/bin/Dict)

[dictionary.cambridge.org](http://dictionary.cambridge.org)

**Discussion:**

[www.englishclub.com](http://www.englishclub.com)

**Lyrics:**

[www.lyrics.com](http://www.lyrics.com)

[www.reallylyrics.com](http://www.reallylyrics.com)

**Textbooks:**

[www.oup.com/elt/englishfile/pre-intermediate](http://www.oup.com/elt/englishfile/pre-intermediate)

## **8. PROGRAMACIÓN 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 puede asistir como observador en el inicio del curso para conocer los niveles de conocimientos reales, las expectativas del profesorado con respecto a lo que el alumnado debe alcanzar y para familiarizarse con la metodología docente y con los sistemas de corrección de errores.

### **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. CRITERIOS DE FLEXIBILIZACIÓN DE NIVEL.**

El departamento de inglés podrá proponer/adaptar la medida de flexibilización de nivel aplicable a cada caso específico de entre las recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad (PAD) de la EOI de Laredo, siempre que se cumplan todas las condiciones descritas para ello. Las medidas de flexibilización, de carácter excepcional, deben seguir el procedimiento descrito en el PAD.

#### **11. 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, y la evaluación del proceso enseñanza- aprendizaje.

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.

#### **12. 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.

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

La programación es 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 respecto al curso, la programación temporal de contenidos, la tipología y temporalidad de las actividades extraescolares, así como la frecuencia de recogida de las pruebas de la evaluación de progreso. Uno de los aspectos de más preocupación es la evaluación de la práctica docente, con objeto de adecuarla convenientemente al alumnado. Para ello se prevé el uso de instrumentos como encuestas y análisis de resultados.