

# **ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE LAREDO**

**DEPARTAMENTO DE INGLÉS  
CURSO 2011-2012**

**PROGRAMACIÓN  
DEL CURSO INTERMEDIO 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 oral**

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

### **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**

### **6.2. 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 **Intermedio 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 **Intermedio 2** es el **B1**.

El grado de competencia comunicativa de un alumno que ha superado el Nivel Intermedio se caracteriza por dos aspectos fundamentales: la capacidad de hacerse entender en una variedad de situaciones y la capacidad de enfrentarse a problemas cotidianos no previstos de antemano, primer estadio en el uso independiente de la lengua. Al terminar el curso **Intermedio 2** se habrán alcanzado estas metas.

En este sentido, el Nivel Intermedio en su curso **Intermedio 2** refleja un enfoque orientado a la acción basado en un modelo de lengua entendida como uso de la misma. Dicha orientación casa con la aspiración de nuestros alumnos: alcanzar un dominio práctico y comunicativo del idioma, capacitando al alumnado para desenvolverse en situaciones de comunicación real.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

El curso **Intermedio 2** tiene como finalidad principal capacitar al alumno para utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar en la comunicación entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico suficientemente común, no muy idiomático, y que versen sobre temas muy generales, cotidianos o en los que se tiene un interés personal.

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

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

#### **3.1.1 OBJETIVOS GENERALES**

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

### **3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Entender a grandes rasgos una argumentación sobre un tema actual o conocido.
- Identificar los puntos principales de conversaciones de una cierta longitud que versen sobre temas actuales o conocidos siempre que estén formuladas en lengua estándar de forma clara.
- Comprender informaciones concretas extraídas de programas de radio y televisión sobre temas actuales o conocidos siempre que estén formuladas en lenguaje estándar de forma clara.
- Comprender el argumento y la sucesión de acontecimientos en secuencias de películas u obras de teatro donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento y cuyo lenguaje es sencillo y articulado con claridad.
- Comprender las ideas generales y las informaciones más importantes de conferencias breves y charlas que versen sobre temas conocidos o actuales, siempre que se presenten claramente estructurados y no sean excesivamente complicados.
- Identificar el desarrollo de la acción en historias y relatos no excesivamente largos y comprender los detalles principales de los mismos.
- Comprender lo esencial en conversaciones de carácter no especializado entre hablantes nativos, a velocidad normal y en lenguaje estándar, incluso por teléfono.

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

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

Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, y desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan

mantener la interacción, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores y sea necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.

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

- Describir personas u objetos conocidos o de su interés de manera clara y detallada.
- Justificar de manera clara y sencilla puntos de vista propios, planes, propuestas, toma de decisiones...
- Informar de manera suficientemente precisa sobre temas, acontecimientos y experiencias, incluyendo reacciones y opiniones.
- Resumir y dar su opinión sobre relatos, artículos, películas, charlas y discusiones, entrevistas o documentales breves y responder a preguntas complementarias que requieran detalles.
- Hacer una presentación breve y preparada sobre un tema dentro de su especialidad o interés y contestar preguntas sobre la misma.
- Abordar sin preparación una conversación sobre un tema conocido.
- Exponer e intercambiar informaciones o ideas de manera comprensible y apoyarlas con argumentos sencillos.
- Expresar sentimientos y reaccionar ante los sentimientos de otros, con cierta espontaneidad.
- Desenvolverse en situaciones no cotidianas y no excesivamente complicadas en tiendas e instituciones públicas.
- Mantener una conversación telefónica sencilla para dar o buscar información sobre temas conocidos.
- Desenvolverse en una conversación informal con cierta fluidez y espontaneidad.

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

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

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

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

- Comprender la descripción de hechos, sentimientos y deseos que aparecen en cartas personales lo suficientemente bien como para cartearse habitualmente con un amigo extranjero.
- Consultar y extraer información de textos no excesivamente extensos con el fin de realizar una tarea específica.
- Comprender textos literarios sencillos.
- Comprender las ideas principales en cartas o correos electrónicos formales no especializados.
- Seguir instrucciones detalladas, como en manuales de aparatos de uso frecuente.
- Comprender artículos sobre temas actuales o problemas de su interés, siempre que el lenguaje no sea demasiado especializado.

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

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

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

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

- Escribir textos sencillos y cohesionados sobre temas cotidianos dentro de su campo de interés enlazando una serie de distintos elementos breves en una secuencia lineal.

- Narrar una historia que verse sobre un tema de su interés, con cierto grado de detalle.
- Escribir descripciones con cierto detalle sobre temas cotidianos dentro de su especialidad o interés.
- Escribir sobre experiencias describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados.
- Dar su opinión sobre asuntos cotidianos o de su interés.
- Transmitir información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Escribir cartas personales en las que se dan noticias y expresar ideas sobre temas abstractos o culturales, como la música y las películas, con cierto detalle.
- Resumir y reelaborar de forma coherente ideas extraídas de otros textos.

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

Aunque los contenidos para **Intermedio 2** se relacionan a continuación divididos en apartados, 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**

ENTIDADES: sobre personas, animales, objetos e ideas; referencia a ellas.

PROPIEDADES: existencia (presencia, disponibilidad) y cualidad (*física* como tamaño, longitud; *valoraciones* como precio, cualidad, corrección; *cantidad* como número, grado, magnitud, etc.)

RELACIONES: espacio, tiempo, estados, actividades, procesos, aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones, relaciones lógicas: conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, relaciones temporales.

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

Partiendo del Nivel Básico, el alumno deberá adquirir un conocimiento más amplio 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: convenciones y tabúes relativos al comportamiento.
- Comportamiento ritual: celebraciones y ceremonias relevantes.
- Referentes geográficos, históricos e 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:**

Profesión y estudios. Biografía personal y profesional. Descripción del aspecto físico y del carácter. Documentos de identidad.

- **Vivienda, hogar y entorno:**

Modalidades de alojamiento: vivienda propia, en alquiler (compartida o no). El problema de la vivienda. Tipos de vivienda, características, mobiliario y equipamiento. La calle y el

núcleo rural/urbano: edificios y espacios públicos, preguntar e informar sobre un itinerario.

- **Actividades de la vida diaria:**

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:**

Gustos y aficiones (deportes, espectáculos, lectura, televisión, música, cine, vacaciones...), festividades.

- **Viajes:**

Distintas formas de viajar. Destinos y organización del viaje: presupuesto del viaje y reservas. Tipos de alojamiento. Medios de transporte. Vías de comunicación y señales de tráfico. Agencias de viajes. Manejos de mapas y folletos. Equipaje.

- **Relaciones humanas y sociales:**

Familia (tipos de familia, relaciones padres/hijos...), amistades. Relaciones de pareja. Vecindario. Relaciones profesionales. La inmigración. Política y sociedad.

- **Salud y cuidados físicos:**

Cuerpo y salud. Partes del cuerpo. Alimentación sana y hábitos saludables. Ejercicio físico. Enfermedades y dolencias más comunes y consulta médica. Cuidados físicos y estética.

- **Educación:**

Sistema educativo (colegio, instituto, universidad). Funcionamiento. Convivencia escolar.

- **Compras y actividades comerciales:**

Transacciones comerciales (precios y formas de pago, reclamaciones y devoluciones...). Artículos de uso (ropa y hogar). La moda. Aparatos (descripción y uso).

- **Alimentación:**

Alimentos y bebidas (características). Supermercados y tiendas de alimentación. Pesos y medidas. Gastronomía típica y recetas (ingredientes y preparación). Restaurantes, bares y otros establecimientos afines.

- **Bienes y servicios:**

Correos, teléfono, bancos, Oficina de Turismo, oficinas administrativas. Servicios de emergencia. Consumo.

- **Lengua y comunicación:**

Idiomas. Aprendizaje de lenguas extranjeras: contextos, estilos y estrategias de aprendizaje. Plurilingüismo. Falsos amigos.

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

Condiciones atmosféricas e información meteorológica, medio físico (mar, río, montaña...). Medio ambiente y desarrollo sostenible. Ecología. Flora y fauna.

- **Ciencia y tecnología:**

El ordenador. Internet. Aplicaciones tecnológicas de la informática. Imagen y sonido. El teléfono móvil.

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

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone necesariamente su dimensión social. Las competencias sociolingüísticas respecto a relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos y modismos populares, registros, dialectos y acentos, permitirán a los alumnos comunicarse con efectividad.

#### 4.5. CONTENIDOS FUNCIONALES

- **Actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura:** afirmar, anunciar, asentir, clasificar, confirmar la veracidad de un hecho, describir, disentir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular hipótesis, identificar e identificarse, informar, predecir, recordar algo a alguien, rectificar.
- **Actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:** expresar la intención o la voluntad de hacer algo, invitar, ofrecer algo o ayuda, ofrecerse a hacer algo, prometer.
- **Actos de habla que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo (acto verbal o de otra índole):** aconsejar, advertir, dar instrucciones o permiso, pedir (algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo), prohibir o denegar, proponer y solicitar, recordar algo a alguien.
- **Actos de habla para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:** invitar; aceptar o declinar una invitación, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, saludar, expresar aprobación, expresar condolencia, felicitar, interesarse por alguien o algo, lamentar, pedir disculpas, rehusar, presentarse, presentar a alguien.
- **Actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:** expresar admiración, expresar alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, interés y desinterés, decepción, disgusto y dolor, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, sorpresa, temor y tristeza.

#### 4.6. CONTENIDOS DISCURSIVOS

Se refieren a la adecuación del texto al contexto comunicativo en el que se produce e interpreta y la cohesión y organización interna del texto para que sea comunicativamente válido

## 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...).
- Referencia espacial- temporal: uso de adverbios y expresiones espaciales; uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

## COHESIÓN (organización interna del texto)

- 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. LA ORACIÓN SIMPLE**

- 1.1. Tipos de oración. Elementos constituyentes y su posición.
- 1.2. Oración declarativa en forma afirmativa o negativa
  - 1.2.1 Respuestas cortas: *so / neither* + auxiliar
- 1.3. Oración interrogativa
  - 1.3.1. Yes / no questions
  - 1.3.2. Oraciones declarativas con entonación ascendente: *You're ready?*
- 1.4. Oración imperativa en forma afirmativa y negativa
  - 1.4.1. (Don't) + V: *(Don't) Sit down!*
  - 1.4.2. Let's (not) + V: *Let's (not) go to the theatre.*
  - 1.4.3. You + V + complementos: *You be quiet!*

## 2. LA ORACIÓN COMPUESTA

- 2.1. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad: *since, until, as, once, as soon as, the moment (that), by the time, at the time*
- 2.2. Oraciones de relativo: *who, whom, which, that, when, where, whose*
  - 2.3.1. Defining y non-defining
- 2.3. Estilo indirecto: statements, questions, requests and commands
  - Reporting verbs

## 3. EL SINTAGMA VERBAL

- 3.1. Presente Simple (con indicadores de tiempo: *when, as soon as, before*)
- 3.2. Presente Continuo.
- 3.3. Presente Perfecto Simple (+ *just, already, for, since, still, yet*)
- 3.4. Presente Perfecto Continuo
- 3.5. Pasado Simple.
- 3.6. Pasado Continuo.
- 3.7. Futuro Simple: *Will* + infinitivo
- 3.8. Futuro *Be going to*+infinitivo
- 3.9. Futuro: Presente continuo

- 3. 10. Modalidad:
  - 3.10.1. Necesidad: *need, want, would like*
  - 3.10.2. Obligación y consejo: *must, mustn't, don't have to, don't need to, should, ought to*
  - 3.10.3. Posibilidad: *may, might, must, could, can't, be likely to*
  - 3.10.4. Prohibición: *can't, mustn't, be (not) allowed to*
  - 3.10.5. Intención: *be going to + infinitive, be thinking of + gerundio*
  - 3.10.6. Ofrecimiento : *can, could, may, would, will*
- 3.11. Stative and dynamic verbs
- 3.12. Voz activa y pasiva
  - 3.12.1. Verbos con dos objetos
- 3.13. Phrasal verbs: separables y no separables
- 3.14. Causativo: *have/get something done*

#### 4. EL SINTAGMA NOMINAL

- 4. 1. El sustantivo
  - 4.1.1. Contables y no contables
  - 4.1.2. Partitivos específicos: *a piece of advice*
  - 4.1.3. Género: sufijo  $\emptyset$ , sufijo *-ness*, distintos lexemas
  - 4.1.4. Número: regulares con cambio fonético: *wolf/wolves*  
 Irregulares: *sheep*  
 Sustantivos solo en plural: *clothes, people*  
 Sustantivos solo en singular: *news, advice*
- 4. 2. El pronombre: clases, género, número, caso
  - 4.2.1. Personales en función de sujeto y objeto
  - 4.2.2. En función impersonal: *you /one*
  - 4.2.3. Posesivos: *mine, yours, hers...*
  - 4.2.4. Demostrativos: *this, that, these, those*
  - 4.2.5. Interrogativos: *What?, Which?, How?*
  - 4.2.6. Reflexivos: *myself, yourself, herself...*

4.2.7. Contraste de *themselves* con los pronombres recíprocos:  
*each other/one another*

4.2.8. Uso del posesivo + *own*: *On my own*

4.2.9. Indefinidos: *some, any, every, no* y sus compuestos

#### 4.3. Los determinantes

4.3.1. Artículos: determinado e indeterminado. Uso y omisión en  
distintos contextos

4.3.2. Demostrativos: *this, that, these, those*

4.3.3. Posesivos: *my, your, his, her...*

4.3.4. Interrogativos: *Whose?, Which?, What?...*

4.3.5. Indefinidos: *some, any, every, no* y sus compuestos

4.3.6. Cuantificadores: *several, a lot of, lots of, loads of,  
much, many, both, neither, either, few, little*

4.3.7. Numerales: cardinales y ordinales

### 5. EL SINTAGMA ADJETIVAL

#### 5.1. El adjetivo

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

5.1.2. Estructuras: *the same as / as... as / (not) so ... as /  
different from/ similar to*

5.1.3. Formas coordinadas: *more and more beautiful*

5.1.4. Estructura *the + comparativo... the + comparativo: the  
sooner the better*

5.1.5. Modificación con adverbio: *far, a lot, much, a little, a bit, slightly.*

Adjetivos de participio en *-ed /-ing*

5.1.6. Orden de los adjetivos: *a lovely, long, cool, refreshing drink*

5.1.7. Adjetivos modificables y absolutos ( gradable y non gradable):  
*tired/exhausted*

## 6. EL SINTAGMA ADVERBIAL

### 6.1. El adverbio

6.1.1. Grado: positivo, comparativo y superlativo

6.1.2. Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia

## 7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

7.1. Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia

7.2. Oraciones con preposición al final: *What kind of films are you interested in?*

## SEGUNDO CUATRIMESTRE

### 1. LA ORACIÓN SIMPLE

#### 1.1. Oración declarativa

1.1.1. Oración afirmativa con verbo auxiliar *do* enfático: *I did tell you*

1.1.2. Uso de expresiones negativas: *at all, not... any more, not... any longer*

#### 1.2. Oración interrogativa

1.2.1. Wh- questions: preguntas de sujeto y objeto

1.2.2. Indirect questions: *Do you mind if I ask you how old you are?*

1.3.4. Question tags: *You'll do your best, won't you?*

#### 1.3. Oración exclamativa

1.3.1. Con estructura declarativa: *He's so lovely!*

1.3.2. Con estructura interrogativa: *Isn't it lovely!, How could you!*

#### 1.4. Oración imperativa

1.4.1. Uso del auxiliar *do* enfático: *Do sit down!*

#### 1.5. Fenómenos de concordancia: Concordancia de sujeto y verbo

1.5.1. Sujeto múltiple (collective nouns): *The government is/are*

1.5.2. Sujeto indefinido: *None of the guests has/have*

## 2. LA ORACIÓN COMPUESTA

### 2.1. Expresión de relaciones lógicas

2.1.1. Comparación: *as... as, less... than...*

2.1.2. Condición: *if, whether, unless, as/so long as, in case*

2.1.3. Condicionales de 1º tipo

2.1.4. Conjunción: *both... and; neither ... nor, not only... but (also), besides, what's*

*more*

2.1.5. Disyunción: *or, either... or....*

2.1.6. Oposición: *while, whereas, except*

2.1.7. Concesión: *although, even though, however, no matter, despite (the fact that), in spite of (the fact that)*

### 2.2. Condición

2.2.1. Condicionales de 2º y 3º tipos

2.2.2. Condicionales mixtas

2.3. Causa: *as, since, due to, because of, owing to*

2.4. Finalidad: *so as to, , so (that), (for somebody) to, in order to/that*

2.5. Resultado: *so/such... (that), therefore*

2.6. *Wish/If only* + past simple, past perfect, *would*

2.7. *Would rather/had better*

## 3. EL SINTAGMA VERBAL

### 3.1. Expresión de pasado

3.1.1. Pasado perfecto simple y continuo

3.1.2. *Used to* + infinitivo/*would, be/get/used to* + gerundio

### 3.2. Expresión de futuro

3.2.1. Futuro Continuo

3.2.2. Futuro Perfecto

3.2.3. *Be due to* + infinitivo, *be about to* + infinitivo

### 3.4. Modalidad:

3.4.1. Capacidad: *can, could, be able to, manage*

3.4.2. Permiso: *can, could, may, let, make, allow*

3.6. Uso de *do* enfático

3.7 Estructura verbo + verbo (verbo + infinitivo con o sin *to* y gerundio)

3.7.1. Verbos con distinto significado si van seguidos de infinitivo o gerundio:

*remember, stop, try*

3.8. Verb collocations: *make, do, get, take, have*

#### 4. EL SINTAGMA NOMINAL

4.1. Genitivo

4.2.1. Doble genitivo: *Peter's aunt's house*

4.2.2. Uso del genitivo en expresiones de tiempo: *a day's work*

4.2.3. Locativo: *at Jane's*

#### 5. EL SINTAGMA ADJETIVAL

#### 6. EL SINTAGMA ADVERBIAL

6.1. El adverbio

6.1.1. Clases: frecuencia, modo, grado, enfatizadores

6.1.2. Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia

6.1.3. Formación del adverbio: *-ly / ø /-wards /-wise*

6. 2. Locuciones adverbiales: *in a friendly manner, out of the blue*

#### 7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

7.1. Núcleo: preposición y locuciones preposicionales (clases)

7.2. Preposiciones y conjunciones equivalentes, diferencias de uso:

*during, while, after, afterwards*

### 4.7.2. CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

1. Sistema de escritura. El alfabeto

2. Representación gráfica de fonemas y sonidos

2.1. Correspondencia entre grafías y fonemas.

2.1.1. Homófonos y homógrafos: *new/knew; to record/ a record*

2.2. Vocales mudas y su posible valor fonológico. Consonantes mudas: *castle, island.*

2.3. Cambios ortográficos ante inflexiones: *study –studies*

2.3.1. Reduplicación consonántica: *travel- travelled*

- 2.4. Principales diferencias entre la variedad estándar británica y americana: *colour- color*
3. Uso de caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc).
4. Uso de los signos ortográficos (acento, apóstrofo, guión, etc)
5. División de palabras al final de línea. Estructura silábica.
6. Abreviaturas y símbolos de uso frecuente: *p.m. / a.m. / i.e....*

#### **4.7.3. CONTENIDOS FONÉTICOS**

1. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones. Revisión.
  - 1.1. Contraste de calidad y cantidad
  - 1.2. Diptongos
2. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Revisión
  - 2.1. Contraste de las consonantes sordas y sonoras.
  - 2.2. Secuencias iniciales y finales. Consonant clusters.
3. Principales diferencias entre la variedad estándar británica y americana.
4. Procesos fonológicos.
  - 4.1. Asimilación: introducción al concepto
  - 4.2. Terminación de la 3ª persona de singular del presente de indicativo.  
Revisión.
  - 4.3. Terminación de los pasados regulares en –ed. Revisión
  - 4.4. Sonorización en plurales: *wife/wives*
  - 4.5. Formas fuertes y débiles
  - 4.6. Contracciones y linking
  - 4.7. Alternancia vocálica
5. Entonación
  - 5.1. En wh- questions
  - 5.2. En requests
  - 5.3. Question tags
  - 5.4. Formas enfáticas : *really, absolutely*
6. Stress
  - 6.1. Acento enfático
  - 6.2. Word stress

### 6.3. Sentence stress

7. Homófonos más frecuentes: *write / right; air / heir*

## 5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

En el proceso de enseñanza/aprendizaje del **Nivel Intermedio 2** 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; esa dedicación tendrá que hacerse, 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 **Intermedio 2** será activa y favorecedora de comunicación real, respondiendo a los objetivos y a los criterios de evaluación, organizados por destrezas.

## **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 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 del 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 de 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 **INTERMEDIO 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. PRUEBA ORDINARIA DE JUNIO. PRUEBA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE**

Para obtener el certificado de Nivel Intermedio, 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).

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

Al final del curso Intermedio 2 los alumnos deben ser capaces de utilizar el idioma con cierta seguridad y soltura, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita. Asimismo serán capaces de comprender conversaciones más o menos largas, siempre que el discurso se articule con claridad y en lengua estándar. También deben ser capaces de utilizar con flexibilidad un lenguaje amplio y sencillo para expresar gran parte de lo que quiere decir. Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del curso **Intermedio 2**, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

### **6.2.1. COMPRENSIÓN ORAL**

- Comprender instrucciones con información técnica sencilla, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente, y seguir indicaciones detalladas.
- Comprender generalmente las ideas principales de una conversación o discusión informal siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar.
- En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprender gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad y siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.
- Seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que tiene lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar.
- Comprender, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.
- Comprender las ideas principales de muchos programas de radio o televisión que tratan temas cotidianos o actuales, o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.

- Comprender las ideas principales de los informativos radiofónicos y otro material grabado sencillo que trate temas cotidianos articulados con relativa lentitud y claridad.
- Comprender muchas películas que se articulan con claridad y en un nivel de lengua sencillo, y donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

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

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro de su campo, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañados de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer una presentación breve y preparada, sobre un tema dentro de su especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias de la audiencia, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras. Intercambiar, comprobar y confirmar información con el debido detalle. Enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un problema.
- Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal, o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad).
- En conversaciones informales, ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés; hacer comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, o a los pasos que se han de seguir (sobre adónde ir, qué hacer, cómo organizar un acontecimiento; por ejemplo, una excursión), e invitar a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos, y explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos.
- Tomar parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las

que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.

- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

### **6.2.3. COMPRENSIÓN DE LECTURA**

- Comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativas a un aparato.
- Encontrar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano, por ejemplo en cartas, catálogos y documentos oficiales breves.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.
- Reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos.

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

- Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.
- Escribir cartas personales en las que se describen experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, y en las que se intercambian información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- Escribir informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

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

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

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 que elabora 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.

#### **6.5 PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN**

#### **6.6 INFORME DE ORIENTACIÓN**

### **7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRAFÍA**

#### **7.1. BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA**

##### **Libro de texto**

OXENDEN, Clive & LATHAM-KOENIG, Christina: *New English File Intermediate Plus*. Student's Book/Workbook (Oxford)

##### **Lecturas**

Se ofrecerá un listado de lecturas que pueden encontrarse en la biblioteca y su elección quedará en manos del alumno.

#### **7.2. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA**

**Gramáticas:**

- *English Grammar in Use (with key)*. Cambridge
- *Oxford Practice Grammar (with key)*. Oxford.
- *Intermediate Language Practice (with key)*. Heinemann
- *English Grammar in Steps (with key)* Richmond

**Diccionarios:**

- Oxford Study* (bilingüe)
- Oxford Avanzado* (bilingüe)
- Oxford. Advanced Learner's* (monolingüe)
- Password (SM)*
- Cambridge International Dictionary of English* monolingüe)

## Websites

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

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

## Dictionaries

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

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

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

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

## Discussion

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

## Lyrics

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

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

## 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/adoptar 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.