

Plan de Centro

Escuela Oficial de Idiomas Sierra Norte
Constantina

Curso académico 2015-2016

PREÁMBULO.

En cumplimiento del **Decreto 15/2012, de 7 de febrero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se procede a llevar a cabo la confección de un **Plan de Centro** como concreción del modelo de funcionamiento de la **Escuela Oficial de Idiomas Sierra Norte (Constantina)**.

El presente documento ha sido elaborado por el equipo directivo del centro, teniendo en cuenta las propuestas tanto del Claustro de Profesorado como del resto de sectores de la comunidad educativa y será presentado al Consejo Escolar para su aprobación en una sesión extraordinaria el 13 de noviembre de 2015.

Tras su aprobación, a fin de facilitar su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general, este documento se publicará en la página web de la escuela: <http://eoiconstantina.jimdo.com/> .

El Plan de Centro está compuesto por el reglamento de organización y funcionamiento, el proyecto de gestión y el proyecto educativo.

El **reglamento de organización y funcionamiento** recoge una serie de normas organizativas y funcionales que pretendemos faciliten un clima adecuado para alcanzar los objetivos propuestos en el proyecto educativo de la escuela.

Por otro lado, el **proyecto de gestión** contempla la ordenación y utilización de los recursos del centro.

Por último, el **proyecto educativo** refleja los valores, objetivos y las prioridades de actuación relativas tanto a aspectos curriculares como a las particularidades de la zona donde está ubicada la escuela, con el fin de constituir un elemento dinamizador de la sociedad de la que formamos parte y ofrecer un servicio público de calidad.

Se incluyen al final del Plan de Centro los siguientes anexos: programaciones didácticas del Departamento de inglés, programaciones didácticas del Departamento de francés, Plan de igualdad, programación del Departamento de Actividades Extraescolares y programación del Departamento de Formación Evaluación e Innovación Educativa.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

1. INTRODUCCIÓN.	6
2. COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA E.O.I. SIERRA NORTE (CONSTANTINA).	7
A) COMPOSICIÓN DEL ALUMNADO.	7
B) COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	8
C) PROFESORES QUE DESEMPEÑAN LAS TUTORÍAS DE LOS GRUPOS.	8
D) PROFESORES QUE DESEMPEÑAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.	9
E) ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	9
F) PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO.	9
G) CONSEJO ESCOLAR.....	10
H) EQUIPO DE EVALUACIÓN.	11
I) PLAN DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN Y CONTROL DEL CENTRO.	12
3. TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.	13
A) ADMISIÓN.....	13
B) EVALUACIÓN.	15
4. DISTRIBUCIÓN DEL CENTRO Y SITUACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y LOS MATERIALES.	15
5. INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO ADULTO, MENOR DE EDAD Y DE SUS FAMILIAS.	19

1. INTRODUCCIÓN.

La Escuela Oficial de Idiomas Sierra Norte (Constantina) se ubica en la comarca de la Sierra Norte de Sevilla. Con una población de alrededor de 7.000 habitantes, la principal actividad económica de esta localidad es la agricultura.

Esta E.O.I. comenzó su andadura en el curso 2007-2008. En el presente curso, se imparten las enseñanzas de Nivel Básico, Nivel Intermedio y Nivel Avanzado, en los idiomas de inglés y francés. Además, contamos con tres grupos C.A.L.: 3º, 4º y 5º C.A.L.

Con el fin de promover la enseñanza de idiomas por la zona, este año contamos por segundo año consecutivo con un grupo de inglés semipresencial (A1) y como novedad, un grupo de inglés semipresencial (A2). Esta modalidad combina una parte de enseñanza a distancia, mediante la plataforma Moodle, y una parte presencial que se efectuará en Constantina (en la EOI) y en Lora del Río en coordinación con el centro de adultos (en el colegio Reyes de España). Esta enseñanza está destinada a las personas que desean formarse en un idioma pero que por razones profesionales o personales no pueden acudir a un centro con frecuencia.

A medida que la escuela se ha ido afianzando en la comarca, se ha difundido su existencia y hoy en día la mayoría de nuestro alumnado procede de otras localidades de la zona.

Por ésta y otras razones, durante el último proceso de admisión se ha producido un aumento importante de solicitudes, quedándose sin plaza un gran número de interesados/as en cursar estudios en nuestro centro, sobre todo en el nivel intermedio, debido a la demanda de la sociedad. Desde el curso 2013-2014, una vez haya sido ofrecido al alumnado CAL, estos grupos se han abierto al alumnado ordinario con el fin de ampliar nuestra oferta.

Dicho aumento no ha incidido de igual manera en los dos idiomas que se imparten en el centro. Venimos observando que el alumnado, sobre todo el de procedencia universitaria, relaciona el certificado de nivel B1 con el idioma inglés y no tiene en cuenta que el certificado de nivel B1 en idioma francés tiene la misma validez.

Además, la hegemonía del inglés, hace que muchos/as se decidan a estudiar este idioma por motivos laborales.

2. COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA E.O.I. SIERRA NORTE (CONSTANTINA).

A) COMPOSICIÓN DEL ALUMNADO

El total de alumnos/as matriculados/as en el Centro en el presente curso académico 2015/2016 es de 258, siendo su distribución por cursos la que a continuación se detalla:

INGLÉS			FRANCÉS
1º N.B.	A	27	17
	Semi	7	
2º N.B.	A y B	41	11
	Semi	16	
N.I.	A y B	67	6
	3º C.A.L.	6	
1º N.A.	OFICIAL	25	6
	4º C.A.L.	3	
2º N.A.	OFICIAL	14	5
	5º C.A.L.	7	

B) COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores de esta E.O.I. durante el presente curso 2015-2016 se compone de los siguientes miembros:

- Laura PARRILLA GÓMEZ.
- Ana Belén CANO PÉREZ
- Ana Belén GARCÍA MENDOZA
- Inmaculada ÁLVAREZ ROMERO.
- Luis Miguel RAPOSO GARCÍA

C) PROFESORES QUE DESEMPEÑAN LAS TUTORÍAS DE LOS DISTINTOS GRUPOS

1º NIVEL BÁSICO FRANCÉS	García Mendoza, Ana Belén
1º NIVEL BÁSICO INGLÉS A	Raposo García, Luis Miguel
1º NIVEL BÁSICO INGLÉS SEMIPRESENCIAL	Raposo García, Luis Miguel
2º NIVEL BÁSICO FRANCÉS	Cano Pérez, Ana Belén
2º NIVEL BÁSICO INGLÉS A	García Mendoza, Ana Belén
2º NIVEL BÁSICO INGLÉS B	García Mendoza, Ana Belén
2º NIVEL BÁSICO INGLÉS SEMIPRESENCIAL	Álvarez Romero, Inmaculada
NIVEL INTERMEDIO FRANCÉS	García Mendoza, Ana Belén
NIVEL INTERMEDIO INGLÉS A	Álvarez Romero, Inmaculada
NIVEL INTERMEDIO INGLÉS B	Álvarez Romero, Inmaculada
3º C.A.L.	Álvarez Romero, Inmaculada
1º NIVEL AVANZADO FRANCÉS	Cano Pérez, Ana Belén

1º NIVEL AVANZADO INGLÉS	Raposo García, Luis Miguel
4º C.A.L.	Raposo García, Luis Miguel
2º NIVEL AVANZADO FRANCÉS	Cano Pérez, Ana Belén
2º NIVEL AVANZADO INGLÉS	Parrilla Gómez, Laura
5º C.A.L.	Parrilla Gómez, Laura

D) PROFESORES QUE DESEMPEÑAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

FRANCÉS	Cano Pérez, Ana Belén
INGLÉS	Álvarez Romero, Inmaculada
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Parrilla Gómez, Laura
DOFEI	García Mendoza, Ana Belén

E) ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

DIRECTORA	Parrilla Gómez, Laura
JEFA DE ESTUDIOS	Parrilla Gómez, Laura
SECRETARIA	Cano Pérez, Ana Belén

F) PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO

El personal no docente del centro está compuesto por un administrativo, Raúl Caballero Rivero, y un ordenanza, Rafael Meléndez Rivas.

G) CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar se renovó el pasado curso escolar. Las votaciones tuvieron lugar los días 4, 5 y 6 de noviembre de 2014, quedando constituido el Consejo Escolar con la siguiente composición:

- **Presidenta:** Adelina Laurence.
- **Jefa de Estudios:** Laura Parrilla Gómez.
- **Secretaria:** Yolanda M^a Ruiz García.
- **Representante de padres, madres y tutores de alumnado:** este sector no tiene representación.
- **Representante del alumnado:** Carlos Vega Simón.
- **Representantes del profesorado:**
 - Alicia Ramallo Moreno.
 - Inmaculada Álvarez Romero.
- **Representante del Personal Administrativo y de Servicios:** Rafael Meléndez Rivas.
- **Representante del Ayuntamiento:** Eva Castillo Pérez, la cual delega su función en Carmen María Herencia Sánchez.

Este año, debido a que la Presidenta y Secretaria del Consejo Escolar se encuentran en excedencia, el Consejo Escolar estará constituido por las siguientes personas:

- **Presidenta:** Laura Parrilla Gómez.
- **Jefa de Estudios:** -
- **Secretaria:** Ana Belén Cano Pérez.
- **Representante de padres, madres y tutores de alumnado:** este sector no tiene representación.
- **Representante del alumnado:** Carlos Vega Simón.
- **Representantes del profesorado:**
 - Alicia Ramallo Moreno (esta profesora se encuentra en el presente curso académico en otra Escuela Oficial de Idiomas, por lo que no estará presente en los Consejos Escolares)

Inmaculada Álvarez Romero

- **Representante del Personal Administrativo y de Servicios:** Rafael Meléndez Rivas.
- **Representante del Ayuntamiento:** Antonio Rico Benzal

En el Consejo Escolar se designó a Dña. Inmaculada Álvarez Romero como responsable del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres y a Dña. Yolanda María Ruiz García responsable del Plan de Autoprotección. En el presente curso académico, la responsable del Plan de Igualdad seguirá siendo Dña. Inmaculada Álvarez Romero y como responsable del Plan de Autoprotección será Dña. Ana Belén Cano Pérez.

H) EQUIPO DE EVALUACIÓN

Según el decreto 15/2012, de 7 de febrero: “para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela”.

Debido al tamaño de la E.O.I. Sierra Norte (Constantina) y al número de miembros del Consejo Escolar, el equipo de evaluación queda de la siguiente manera:

- **Presidenta:** Laura Parrilla Gómez
- **Jefa de Estudios:** -
- **Secretaria:** Ana Belén Cano Pérez
- **DOFEI:** Ana Belén García Mendoza
- **Representante del alumnado:** Carlos Vega Simón
- **Representante del Personal Administrativo y de Servicios:** Rafael Meléndez Rivas

La representante del profesorado será elegida por el Consejo Escolar de entre sus miembros. El equipo de evaluación se reunirá una vez al trimestre, el departamento de DOFEI presentará las estadísticas al resto del equipo y se comentarán los resultados.

I) PLAN DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN Y CONTROL DEL CENTRO

- **Consejo Escolar:** se tiene previsto una reunión al principio de curso coincidiendo con la aprobación de la gestión económica del curso anterior; una reunión por trimestre para dar publicidad y analizar los resultados de cada evaluación y, otra al final del curso para aprobar la memoria final. Se contempla celebrar más sesiones extraordinarias siempre que se considere necesario.

El Consejo Escolar se reunirá, por lo general, los viernes a las 11:30, coincidiendo con el recreo del I.E.S. San Fernando; de manera que la representante del alumnado pueda asistir.

- **Claustro:** aunque la previsión es de una reunión mensual, puede que la frecuencia sea mayor. Durante el primer trimestre se reunirá con cierta frecuencia para debatir todos los temas académicos y organizativos necesarios para el correcto funcionamiento del centro y una óptima atención al alumnado. Los Claustros se convocarán a las 10 horas de los viernes.
- **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:** dado que todo el claustro pertenece al ETCP, la política en lo concerniente a reuniones es la misma que la del Claustro. El periodo establecido para las reuniones es de 11.00 a 12.00 los viernes.
- **Equipo Directivo:** el sistema de trabajo será revisado semanalmente en las reuniones que a tal efecto hay previstas. Si bien están claramente diferenciadas las áreas de trabajo de cada uno de los responsables, todos los miembros del Equipo Directivo estarán al tanto de las gestiones llevadas a cabo por parte de cada uno

de los demás, tomándose las decisiones de forma conjunta, para lo que se fija el viernes de 9.00 a 10.00.

3. TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

En cumplimiento del **Decreto 15/2012, de 7 de febrero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, mediante el presente reglamento pretendemos dar publicidad y transparencia a los criterios que regulan la admisión y la evaluación del alumnado de la E.O.I. Sierra Norte (Constantina).

A) ADMISIÓN

La persona que ejerza la dirección de la escuela informará a las personas que deseen ser admitidas, así como a sus padres, madres o tutores legales en caso de minoría de edad a través de la página web y el tablón de anuncios de la escuela, así como a través de entrevistas personales cuando los/las interesados/as lo soliciten.

Este año, como en cursos anteriores, se prevé la edición de publicidad referente a la E.O.I. Sierra Norte y su envío por correo postal y electrónico a los centros educativos de la zona, bibliotecas públicas, ayuntamientos, etc. Además, durante el segundo trimestre, se organizarán unas jornadas de puertas abiertas, para dar a conocer el centro a la ciudadanía. Dichas jornadas incluirán una sesión de prueba en uno de los idiomas que se imparten en esta escuela.

En cuanto a los criterios de admisión, nos remitimos a la orden de **20 de abril de 2012**, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía.

El plazo de presentación de solicitudes de admisión será el comprendido entre **1 y el 20 de mayo** de cada año, ambos inclusive, estableciéndose anualmente, mediante Resolución dictada por la persona titular de la dirección general competente en materia de enseñanzas de idiomas, el plazo para dictar y hacer pública la resolución de admisión.

El plazo de matriculación del alumnado que curse enseñanzas especializadas de idiomas en régimen oficial y cursos para la actualización lingüística del profesorado, será el comprendido entre el **1 y el 10 de julio** de cada año, ambos inclusive.

La matrícula del alumnado cuya promoción de curso esté pendiente de las pruebas extraordinarias de septiembre, se realizará en el curso y nivel que corresponda antes del **10 de septiembre** de cada año.

La matrícula en el **régimen de enseñanza libre** se formalizará en el plazo comprendido entre el **1 y el 15 de abril** de cada año. Sólo se podrán realizar las pruebas de certificación de los niveles intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Los **traslados de matrícula** que se soliciten en el primer trimestre del curso serán autorizados por la persona que ostente la dirección de esta escuela, siempre que existan plazas vacantes y se comunicarán debidamente al servicio competente de la Delegación Provincial de Sevilla. Los traslados que se soliciten en el segundo trimestre, deberán ser autorizados por la persona titular de la Delegación Provincial de Sevilla, si tienen lugar en la misma provincia. No se podrán autorizar traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso académico.

En cuanto a **anulaciones de matrícula**, la persona que ejerza la dirección de esta escuela, a petición razonada del alumno o alumna o, si es menor de edad, de su padre, madre o tutor, antes de finalizar el mes de abril de cada curso y cuando las causas alegadas imposibiliten la asistencia del alumno o alumna a clase, podrá dejar sin efecto su matrícula. En este caso, la matrícula no será computada a los efectos del número máximo de años de permanencia en estas enseñanzas. En ningún caso, la anulación de la matrícula dará derecho a la devolución de las tasas académicas.

La certificación de matrícula se expide el 10 de septiembre, sin embargo la normativa contempla la posibilidad de seguir matriculando siempre que queden plazas vacantes. Así pues, el plazo se amplía hasta el 31 de octubre, siempre y cuando existan vacantes por cubrir y se vuelve a realizar una certificación de matrícula en noviembre.

B) EVALUACIÓN

En cuanto a los criterios de evaluación, remitimos al lector al proyecto educativo y a las programaciones didácticas de cada nivel de los departamentos de inglés y francés, anejos al presente documento.

Dichas programaciones concretan lo establecido en la siguiente normativa:

- **Orden de 18 de octubre de 2007** por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de régimen especial en Andalucía.
- **Instrucciones de 19 de febrero de 2009**, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas iniciales de clasificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

La E.O.I. Sierra Norte celebrará pruebas iniciales de clasificación durante el mes de junio, con objeto de matricular a los alumnos y alumnas admitidos en un curso distinto al solicitado inicialmente, sin haber cursado los anteriores, siempre que posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan. Este año por primera vez se han realizado pruebas iniciales de clasificación para el idioma inglés en el mes de septiembre para dar la oportunidad al alumnado de nuevo ingreso que realiza su matriculación en septiembre poder acceder a otro curso distinto a 1º.

La dirección de la E.O.I. Sierra Norte informará a la ciudadanía del carácter y organización de las pruebas a través de la página web del centro.

- **Orden de 12 de diciembre de 2011**, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de régimen especial.

4. DISTRIBUCIÓN DEL CENTRO Y SITUACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y LOS MATERIALES

La Escuela Oficial de Idiomas Sierra Norte está ubicada dentro de las instalaciones del Instituto de Enseñanza Secundaria San Fernando.

El IES nos cedió dos espacios en el área administrativa dedicados a Secretaría y despacho de Dirección. Ambos fueron dotados originalmente por el IES con el siguiente material:

Descripción	Unidades
Percha de ocho ganchos Tabervall S.A	2
Botiquín	1
Extintor de polvo polivalente	1
Tablón de anuncios	3
Fichero archivador con 4 gavetas	6
Armario vitrina con puertas de cristal	1
Estantería abierta a una cara	1
Armarios metálicos con puertas	3
Pizarra-tablón de apuntes	2
Sillas tapizadas en verde con ruedas	4
Sillas tapizadas en verde sin ruedas	4
Mesa de despacho	4
Impresora láser	1
Ordenador TFT	4

Con posterioridad, la EOI ha ido complementando las instalaciones con los siguientes materiales:

Descripción	Unidades
Impresora láser	2

Ordenador portátil (regalo de la editorial Oxford)	1
Taquilla 9 puertas	1
Grabadora de voz digital	1
Disco duro	3

A lo largo del curso académico, se deberá renovar el ordenador de administración ya que es antiguo y presenta problemas de funcionamiento.

En cuanto a las aulas, el IES San Fernando nos ha cedido 6 aulas, equipadas con armarios con el siguiente material audiovisual:

Descripción	Unidades
Cámara de video digital	1
Proyector de vídeo multimedia portátil	1
Armario de Audiovisuales	3
Lector combo DVD+VHS	3
Pantalla de Proyección	1
Televisor 28 Pulgadas	3

Dichos armarios, también hacen las veces de bibliotecas de aula. El curso académico 2011-2012 se optó por esta solución por la falta de una biblioteca propia. Hasta entonces los libros se encontraban en una pequeña vitrina en el despacho de Dirección lo que dificultaba el fomento de la lectura. De esta manera, se dividió la biblioteca por niveles y se hizo un reparto por aulas. Actualmente, durante los quince minutos que hay entre el primer tramo de clase y el segundo, las tutoras están encargadas de esa biblioteca de aula.

Además de la mencionada biblioteca de aula, la escuela también presta al alumnado que esté interesado la revista *Speak Up*, junto con su correspondiente película y CD de audio, a la que estamos suscritos desde los comienzos de la escuela.

Además del equipamiento mencionado con anterioridad, la E.O.I. Sierra Norte ha ido dotándose de herramientas para hacer uso de las nuevas tecnologías como recurso pedagógico. De esta manera, actualmente disponemos de los siguientes materiales:

Descripción	Unidades
Netbook ASUS N455 10 pulgadas	2
Portátil HP 630 i3 15'6 pulgadas	1
Proyector ACER X110P 3D	1
Proyector BENQ MS500 3D	6

El mando del proyector del aula 1 no se encuentra en el armario ni en ninguna de las dependencias del centro, por lo que se deberá reponer para el curso 2015-16.

De la misma manera, durante el curso 2012-13 se instaló una red wifi para facilitar el acceso a Internet dentro de las aulas. Ambas medidas están orientadas a mejorar la calidad de la enseñanza en el centro.

Además de los espacios anteriormente citados, la EOI dispone del SUM (Salón de Usos Múltiples) para realizar las actividades extraescolares contempladas en la programación del departamento correspondiente. Aquí, la Escuela de Idiomas en colaboración con el IES San Fernando instaló una pantalla, un proyector y cuatro altavoces grandes con su correspondiente amplificador.

Durante el curso 2013-14 se ha producido la baja de un reproductor de audio de una de las aulas del centro. El motivo de dicha baja fue probablemente un hurto realizado durante la utilización de las aulas por parte del alumnado del IES San Fernando, a pesar de que este reproductor se encontraba dentro de un armario bajo llave. Se notificó inmediatamente del hecho IES San Fernando, que realizó las pesquisas necesarias para intentar localizar al autor del hecho. Sin embargo y desafortunadamente, no se ha podido ni encontrar al autor ni recuperar el material.

Actualmente, los espacios cedidos a la E.O.I. por el IES son insuficientes. El personal del centro tiene que convivir en dos habitaciones en las que no hay espacio para las reuniones de los órganos colegiados. Además, la falta de espacio dificulta

especialmente el trabajo del profesorado y del equipo directivo, que tienen que turnarse para utilizar los ordenadores existentes en horas de preparación de materiales o de labores de departamento. Tampoco disponen las tutoras de un lugar apropiado donde recibir a las familias del alumnado menor de edad, ni el equipo directivo tiene la posibilidad de recibir a alumnos o familiares de forma privada.

Por último, desde aquí queremos reiterar nuestro reconocimiento y agradecimiento a la Dirección del IES San Fernando, que en todo momento ha atendido nuestras demandas y nos ha ofrecido su propio material cuando nos ha hecho falta.

5. INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO ADULTO, MENOR DE EDAD Y DE SUS FAMILIAS

En primer lugar, el número de **alumnos/as menores de edad** no se reparte de manera uniforme entre los grupos de inglés y de francés. Al permitirse el acceso a las E.E.O.O.I.I. a aquellos alumnos de 14 años con francés como segunda lengua extranjera, los cursos de nivel básico de francés aglutinan la mayoría de este tipo de alumnado. Por otra parte, encontramos alumnos/as de 16 años en adelante que se incorporan a los cursos de inglés.

Precisamente porque el alumnado menor de edad constituye una minoría dentro de nuestra comunidad escolar, pretendemos fomentar su intervención, así como la de sus familias, en los órganos de gobierno de la E.O.I. Sierra Norte a través de su participación en el Consejo Escolar.

Por otro lado, la escuela mantendrá informadas a las familias de la evolución en el proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos/as, así como de su asistencia a clase. Las herramientas que facilitarán dicha información serán: las tutorías y el informe mensual de faltas.

En segundo lugar, el **alumnado mayor de edad** constituye el grueso de nuestro alumnado. Como ya hemos citado antes, la mayoría procede de los pueblos vecinos según el informe de procedencia del alumnado del curso 2012-2013 que, a continuación, se

detalla. Por esta razón, a pesar de los esfuerzos que venimos realizando desde la apertura de la escuela, es difícil que el alumnado se sienta interesado en actividades extraescolares, asociaciones, u otra actividad que les suponga permanecer más tiempo lejos de su localidad.

Alanis	3
Alcolea del Río	2
Cantillana	2
Castilblanco de los Arroyos	3
Cazalla de La Sierra	34
Constantina	95
El Pedroso	15
Guadalcanal	5
La Puebla de los Infantes	1
Las Navas de la Concepción	8
Lora del Río	87
Peñaflor	2
San Nicolás	6
Villanueva del Río y Minas	10
Villaverde del Río	2
Total Alumnos Sierra Norte	275
Otros	57
Total Alumnos 2012/2013	332

A pesar de ello, desde la dirección de esta E.O.I. se intenta fomentar su participación en las decisiones del centro a través del Consejo Escolar y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, que organiza actividades a lo largo de todo el año que ayudan a la integración del alumnado en la vida escolar.

Proyecto Educativo

1. INTRODUCCIÓN.	23
2. OBJETIVOS.	23
A) OBJETIVOS DE CARÁCTER CURRICULAR.	23
B) OBJETIVOS DE CARÁCTER PROMOCIONAL.	25
C) OBJETIVOS CENTRADOS EN LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE NUESTRO ALUMNADO.	27
3. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS COMUNES PARA LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO.	28
4. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.	29
5. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.	30
6. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.	30
7. PLAN DE CONVIVENCIA.	31
A) DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	31
a. Características de la Comunidad Educativa.	31
b. Situación de convivencia en el centro.	32
B) NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS.	32
C) COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	33
D) FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE.	34
8. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.	34
A) ÁREA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.	34
B) ÁREA DE PARTICIPACIÓN.	34
9. JORNADA ESCOLAR.	35
A) HORARIO DEL ALUMNADO.	36
B) HORARIO DEL PROFESORADO.	37
C) DÍAS NO LECTIVOS.	39
D) EVALUACIONES.	39
10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.	39
ANEXO I: PROGRAMACIONES DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS	41
ANEXO II: PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS	140
ANEXO III: PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.	214

ANEXO IV: PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.	222
ANEXO V: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	227

1. INTRODUCCIÓN

La Escuela Oficial de Idiomas Sierra Norte (Constantina) comenzó su andadura en el curso 2007-2008. En el presente curso, se imparten las enseñanzas de Nivel Básico, Nivel Intermedio y Nivel Avanzado, en los idiomas de inglés y francés.

La Escuela no posee edificio propio, sino que se encuentra alojada en las instalaciones del I.E.S San Fernando. A medida que la escuela va creciendo se va notando la falta de espacio, si bien el IES pone a nuestra disposición todos los espacios que nos son necesarios, en lo que a aulas se refiere.

Actualmente empezamos a echar en falta espacios propios para departamentos, reuniones de los órganos colegiados, biblioteca, aula de informática, laboratorio de idiomas, etc.

A medida que la escuela se va afianzando en la comarca, se va difundiendo la información sobre su existencia. Esto hace que cada vez haya más alumnado procedente de distintas localidades cercanas. Igualmente, se ha percibido un aumento de la demanda de solicitudes para francés, sobre todo de alumnos de ESO. De todas formas, sigue siendo necesaria una promoción importante del estudio de este idioma.

2. OBJETIVOS

A) OBJETIVOS DE CARÁCTER CURRICULAR.

A la hora de marcar los objetivos del currículo debemos referirnos a los siguientes documentos:

- ❖ **El Plan de Fomento del Plurilingüismo.** Es un proyecto de la Junta de Andalucía, fruto del interés por dotar a la población andaluza de las competencias plurilingües y pluriculturales necesarias para los retos que se plantean en nuestra sociedad.
- ❖ **El Marco Común Europeo de Referencia para el aprendizaje de lenguas extranjeras (MCER).** Es un marco descriptivo que abarca objetivos educativos y sociales, a menudo íntimamente relacionados, como puede ser incentivar el desarrollo de destrezas lingüísticas de tal manera que el trabajo común sea más

efectivo; o como puede ser incentivar el desarrollo de una conciencia intercultural y el plurilingüismo.

- ❖ **El Portfolio Europeo.** Es un documento personal promovido por el Consejo de Europa, en el que los que aprenden o han aprendido una lengua pueden registrar sus experiencias de aprendizaje de lenguas y culturas y reflexionar sobre ellas.

El Portfolio consta de 3 partes:

- **Pasaporte de Lenguas.** Lo actualiza regularmente el titular. Refleja lo que éste sabe hacer en distintas lenguas. Mediante el Cuadro de Autoevaluación, que describe las competencias por destrezas (hablar, leer, escuchar, escribir), el titular puede reflexionar y autoevaluarse. También contiene información sobre diplomas obtenidos, cursos a los que ha asistido así como contactos relacionados con otras lenguas y culturas.
- **Biografía lingüística.** En ella se describen las experiencias del titular en cada una de las lenguas y está diseñada para servir de guía al aprendiz a la hora de planificar y evaluar su progreso.
- **Dossier.** Contiene ejemplos de trabajos personales para ilustrar las capacidades y conocimientos lingüísticos. (Certificados, diplomas, trabajos escritos, proyectos, grabaciones en audio, vídeo, presentaciones, etc.)

Basándonos en la documentación mencionada anteriormente, se establecen los siguientes objetivos:

1. **Valorar, mediante el conocimiento de otras lenguas, elementos culturales y actitudes vitales diferentes a la nuestra.**
2. **Fomentar el respeto hacia los planteamientos culturales diferentes a través del conocimiento de su lengua como medio de expresión y transmisión de valores.**
3. **Valorar nuestra propia lengua y su riqueza en contraste con un sistema de comunicación diferente.**

Los tres objetivos anteriores se relacionarían con el del Portfolio Europeo sobre “La protección y promoción de la diversidad lingüística y cultural”.

4. **Valorar la dimensión europea de nuestra sociedad, a través de las lenguas inglesa y francesa, haciéndonos conscientes de que su conocimiento nos permitirá comunicarnos con personas de varios países de la Comunidad Europea.**

Este objetivo entronca con el del Portfolio Europeo sobre “La profundización en el entendimiento y la tolerancia entre los ciudadanos de Europa”.

5. **Valorar el carácter de “lingua franca” de ambas lenguas, y las posibilidades de comunicación a nivel internacional que su conocimiento nos brinda, incluso al traspasar las fronteras europeas.**

6. **Valorar las posibilidades de uso de las lenguas inglesa y francesa, a medida que se van adquiriendo, dentro de nuestra misma localidad o comarca.**

Se trataría de una tarea de contextualización de la adquisición de las mencionadas lenguas, habida cuenta de que nuestra oferta turística de carácter alternativo hace que, de forma progresiva, cada vez sea mayor la presencia de turismo extranjero en la zona.

7. **Valorar la importancia de la adquisición de una lengua extranjera para incrementar las posibilidades laborales y formativas.**

8. **Valorar el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito de las nuevas tecnologías.**

B) OBJETIVOS DE CARÁCTER PROMOCIONAL

Como ya se ha adelantado en la introducción hemos podido percibir que la escuela ya se ha dado a conocer en las localidades cercanas. Igualmente, son cada vez más los/las estudiantes de Secundaria que se interesan por completar sus estudios con la formación en idiomas. Prueba de todo esto es que a día de hoy todavía estamos recibiendo solicitudes de personas de distinta procedencia.

Por tanto, según la argumentación precedente, se señalan como objetivos de carácter promocional los siguientes:

1. **Dar a conocer la implantación de la Escuela Oficial de Idiomas a nivel comarcal.**

Esta promoción incluiría:

- a) Los cursos de carácter oficial, dando a conocer los plazos de solicitud y matriculación, criterios de admisión, etc.

- b) Las pruebas de acceso directo a 2º y a otros cursos a medida que las enseñanzas de inglés y francés se vayan afianzando en nuestra Escuela Oficial de Idiomas.
- c) La posibilidad de realizar pruebas libres para la obtención de los certificados correspondientes a los distintos niveles.
- d) La promoción de nuestra oferta entre los alumnos de Secundaria, es decir:
 - Para los alumnos de 3º y 4º de ESO, la posibilidad de matricularse en 1º de francés o presentarse a la P.I.C para pasar directamente a cualquiera de los cursos posteriores a 1º.
 - Para los alumnos que han concluido Bachillerato, la posibilidad de matricularse en el Nivel Intermedio del idioma que cursaron en Secundaria.
 - Para los alumnos que concluyen sus estudios en la localidad, dar a conocer la posibilidad de realizar estudios de idiomas en otras E.E.O.O.I.I. de Andalucía.
- e) La promoción de nuestra oferta en los centros educativos de los pueblos de la comarca a través de sus Departamentos de Orientación.
- f) La promoción del CAL entre el profesorado de los centros escolares de la zona.
- g) La actualización permanente de la información difundida a través de nuestra página web.

2. Dar a conocer en qué consiste el carácter oficial de los estudios de idiomas de la EOI, y su diferenciación de otras instituciones, públicas o privadas, sobre todo teniendo en cuenta el auge de academias privadas que existen en los pueblos de la zona.

3. Hacer hincapié en la promoción de la lengua francesa.

Aunque, como se ha mencionado anteriormente, hay un mayor número de alumnado en 1º de Nivel Básico de Francés procedente de la ESO, se sigue haciendo necesario animar al aprendizaje de esta lengua.

El 24 de abril de 2013 se celebró por primera vez en la EOI Sierra Norte una **Jornada de Puertas Abiertas** con los siguientes objetivos:

- Dar a conocer la escuela, sus enseñanzas, niveles, materiales utilizados en las clases, y las actividades que realizamos
- Informar al alumnado sobre el proceso de admisión y matriculación

- Dar la oportunidad a los interesados de estar presente en una clase real y poder ellos mismos participar en una clase de prueba.

La Jornada se celebró en dos sesiones (para dar la oportunidad de asistir a personas que no pudieran a una en concreto) y fueron impartidas por el equipo directivo de la escuela.

Las actividades de la Jornada fueron:

1. Presentación de la escuela, enseñanzas, niveles, actividades, materiales
2. Información sobre el proceso de admisión y matriculación
3. Clase de prueba en inglés y francés para los asistentes
4. Observar una clase real que se estaba desarrollando en ese momento en la escuela

Dados los resultados positivos que tuvo esta Jornada, se volvió a organizar en abril de 2015 otra similar, sin embargo, su asistencia fue muy baja. Seguimos creyendo que eventos como éste favorecen el conocimiento de la escuela por parte de los interesados y sobre todo, se da a conocer los pasos, documentación y plazos para presentar la admisión, ahorrando tiempo a la gente y descongestionando el teléfono y la escuela durante el periodo crítico de solicitud de admisión. También les damos la oportunidad de conocer cómo son las clases, las destrezas que van a practicar y a guiarlos en el curso que desean matricularse para que no caigan en un curso que se demasiado difícil o demasiado fácil para ellos. Se pretende organizar una Jornada similar en el presente curso académico.

C) OBJETIVOS CENTRADOS EN LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE NUESTRO ALUMNADO

1. **Desechar posibles ideas preconcebidas sobre las dificultades de aprendizaje por motivos de edad, falta de práctica en el estudio en general, etc.**
2. **Promover el valor de la alta motivación que suele tener este tipo de alumnado, ya sea por razones personales, laborales, etc.**
3. **Desechar la posible idea de que el aprendizaje de lenguas extranjeras tiene escasa importancia en nuestro contexto local y promover, por el contrario, el valor de este instrumento comunicativo de cara a la apertura de nuestra comarca.**

4. Promover la adquisición de técnicas de aprendizaje apropiadas.

Se da la circunstancia en muchos casos de que nuestros alumnos han perdido o nunca anteriormente adquirieron hábitos y usos apropiados para la adquisición de conocimientos en general, y de lenguas extranjeras en particular.

5. Promover la autoestima y valoración de las capacidades propias.

Algunos alumnos se enfrentan a una situación desconocida u olvidada, lo cual puede provocar incertidumbre y frustración. Por tanto, el profesorado debe intentar hacerles apreciar su progreso y adoptar una óptica positiva hacia el aprendizaje, nunca derrotista. Consideramos que este objetivo forma parte de nuestra tarea formativa.

3. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS COMUNES PARA LA EVALUACIÓN. PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO

Los departamentos de francés e inglés de la E.O.I. Sierra Norte establecen los siguientes criterios para la evaluación, promoción y titulación del alumnado:

La evaluación será continua y tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo. En relación con esto, el proceso de evaluación se desarrollará en tres sesiones de evaluación. La calificación otorgada en estas sesiones supondrá la acumulación de las anteriores de tal forma que la calificación de la tercera evaluación se considerará la calificación global del curso. Las calificaciones se expresarán en los términos de APTO o NO APTO. Los alumnos que hayan obtenido la calificación de NO APTO en la evaluación final de junio dispondrán de una convocatoria extraordinaria en el mes de septiembre para la superación de este curso. Si el alumno no se presenta a esta convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión NP (No Presentado), que se considerará como calificación negativa.

En lo que se refiere a la estructura de los exámenes, nos remitimos a los criterios que recoge la normativa vigente relativa a pruebas terminales de certificación (véase **Orden de 12 de diciembre de 2011**). Aunque dicha normativa sólo afecte a los cursos de Nivel Intermedio y segundo de Nivel Avanzado, creemos que es necesario que el alumnado se familiarice con este tipo de pruebas desde primero de Nivel Básico. De esta manera, los exámenes constarán de cuatro partes correspondientes a cada una de las cuatro destrezas (E.O., E.E., C.O. y C.E.). Los puntos asignados a cada una de estas partes dependerán del número de preguntas de las pruebas. Este último detalle dependerá del criterio de las distintas Jefaturas de Departamento y del profesorado que elabore las pruebas.

Para superar estos exámenes con la calificación de APTO, será necesario obtener una nota igual al 50% de los puntos de cada parte. En el caso de no tener todas las destrezas superadas en la convocatoria de junio, se mantendrá el APTO hasta la convocatoria de septiembre. En caso de no ser superadas esas destrezas pendientes en esta convocatoria, se calificará como NO APTO toda la materia.

En este curso, para los cursos no certificativos, se podrá tener en cuenta la participación activa en clase (debates, exposiciones, role-plays) y la realización de diferentes tareas para las cuatro destrezas (redacciones, tests, ejercicios de comprensión oral y ejercicios de expresión e interacción oral, siempre y cuando éstas cuenten como mínimo con una calificación de 7/10) cuando la asistencia del alumnado sea mayor del 60% durante el curso. Esta valoración podrá suponer un 5% de la calificación final en la convocatoria de junio cuando el alumnado haya obtenido un 4.5/10 en esa destreza cuyo rendimiento en la misma haya sido alto/muy alto durante el curso. Esta evaluación continua será potestad del tutor/a aplicarla.

4. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

De acuerdo al *Decreto 15 de 2012*, “las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a las escuelas oficiales de idiomas incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características de la escuela.
- b) Los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas, y con referencia explícita a :
 - 1º Las Pruebas Iniciales de Clasificación del alumnado de nuevo ingreso (...);
 - 3º La evaluación para la promoción (...)
- c) La metodología que se va a aplicar.
- d) Las medidas previstas para estimular el autoaprendizaje del alumnado y el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas en el aula.
- e) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- f) Las medidas de atención a la diversidad.
- g) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.”

5. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones de los distintos departamentos figuran anejos al presente documento (véase anexos I-IV).

6. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Según el Decreto 3/2006, donde se aprueba el Reglamento Orgánico de las E.E.O.O.I.I. de Andalucía, “la tutora o tutor de un grupo será la profesora o profesor que imparta docencia a dicho grupo”.

El tutor debe cumplir una serie de funciones con respecto a sus alumnos:

En cuanto a la convivencia, el tutor es el encargado de: respetar y hacer respetar el horario de entrada y salida de clase; dar a conocer las normas y medidas de convivencia fundamentales; desarrollar con sus grupos sus propias normas de convivencia a aplicar dentro del aula y detectar los posibles incumplimientos para, en caso necesario, llegar a acuerdos de mejora con el grupo; sensibilizar de forma progresiva a lo largo de los diferentes cursos y niveles temas relacionados con la diversidad, las habilidades sociales, los derechos humanos, la libertad individual, la xenofobia, etc.; en el caso del alumnado menor de edad, fomentar la comunicación de los padres y las madres con el centro para prevenir y abordar las posibles situaciones contrarias a las normas de convivencia; crear y fomentar la conciencia de los alumnos sobre su pertenencia a una comunidad escolar de un centro público; respetar a los alumnos y alumnas, sus caracteres y diferentes modos de aprendizaje, así como los factores personales que dificulten el proceso de aprendizaje (en esta línea, el tutor o tutora debe favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso en el grupo con estrategias didácticas que lo ayuden).

En cuanto al aprendizaje, el tutor deberá: motivar el proceso y cuidar el adecuado clima de aprendizaje; asesorar al alumnado de sus grupos sobre sus posibilidades académicas; facilitar el desarrollo de habilidades y estrategias de aprendizaje; fomentar la participación del alumnado en actividades que supongan una mejora en su formación; informar sobre las posibilidades de formación que oferten las distintas administraciones educativas; fomentar la participación del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares que se programen.

Administrativamente, el tutor o tutora debe encargarse de: ofrecer apoyo e información a los tutelados sobre los diferentes servicios y actividades que se desarrollen

en la E.O.I. en general, y en su departamento en particular; realizar el proceso de evaluación del alumnado a su cargo; mantener registros personales de sus alumnos con la información relevante que se vaya acumulando para el proceso evaluador; cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo; establecer los medios para que los padres y los alumnos puedan informarse sobre el funcionamiento del centro y sus objetivos.

Por otra parte, el tutor o tutora debe ser también el transmisor de las cuestiones de los grupos a su cargo que afecten al departamento. En este sentido, deberá: ayudar a mantener la cohesión con el equipo pedagógico; coordinarse con los profesores que imparten el mismo nivel; aportar y recibir sugerencias metodológicas, didácticas, curriculares, etc.; formular propuestas para la Memoria del Departamento, las actividades complementarias y la adquisición y elaboración de material didáctico.

7. PLAN DE CONVIVENCIA

A) DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

a. Características de la Comunidad Educativa.

La comunidad educativa está formada, principalmente por el personal del centro, docente y no docente, y por el alumnado.

En cuanto al alumnado, el porcentaje de alumnado menor de edad es muy inferior al del alumnado adulto, siendo mayor en francés que en inglés. Aunque se anima a los padres y madres a que participen más en el día a día de la Escuela, en las últimas elecciones a Consejo Escolar no se presentaron candidaturas y por lo tanto este sector no está representado en el Consejo Escolar.

En cuanto a la plantilla docente, en el presente curso, 2015/2016, contamos con una plantilla de 5 profesores. La plantilla no docente está compuesta por un administrativo, en condición de interino y un conserje, en condición de personal laboral.

La realidad de la Escuela Oficial de Idiomas Sierra Norte difiere de la de los centros de enseñanza obligatoria, ya que las EEOOI son centros de enseñanza no obligatoria que ofertan servicios a toda la localidad y a la comarca en la que se ubican. La situación socioeconómica del alumnado se hace difícil de definir, entre otros motivos debido a que no siempre contamos con los datos para establecer patrones.

En lo referente a la procedencia geográfica, la mayor parte son vecinos de esta localidad y el resto de las poblaciones limítrofes (Lora del Río, Cazalla de la Sierra, San Nicolás del Puerto, El Cerro del Hierro, Villanueva del Río y Minas, El Pedroso, etc.). Hay que citar también que hay alumnos de otras provincias o localidades más lejanas que se encuentran viviendo en Constantina por motivos profesionales.

b. Situación de convivencia en el centro.

Pese a la corta existencia del centro, septiembre 2007, debemos realizar un análisis de la realidad de la convivencia en el mismo. En general, han sido pocas las reclamaciones formales que el centro ha recibido por parte del alumnado. Destacar que el año pasado un grupo de alumnos de 1º de nivel básico de inglés mostraron su descontento por haber suspendido la destreza oral y no habersele aplicado la evaluación continua. La Jefa de Estudios les explicó en qué casos esta evaluación continua se aplicaba y se ofreció a tener una reunión con ellos para escuchar la grabación de su examen oral y poder comentar los fallos. Los alumnos no se presentaron a la reunión y uno de ellos interpuso una reclamación en Consejería que fue desestimada.

Este último caso muestra la voluntad que la escuela siempre ha tenido de escuchar, aceptar sugerencias y siempre explicar al alumnado las dudas sobre cualquier proceso relacionado con su aprendizaje o con la administración del centro, a veces incluso atendiendo al alumnado fuera de plazo y horario.

Las actuaciones llevadas a cabo hasta la fecha han tenido como agente principal al profesorado (como en la situación antes explicada) o al Equipo Directivo, aunque siempre se han planteado las cuestiones a los grupos afectados y han tenido oportunidad de debatir y proponer soluciones.

Para el presente curso académico se ha empezado a animar a los alumnos a que muestren sus sugerencias y quejas a través de las vías formales que tienen disponible, es decir, a través del delegado de clase y su tutor, y a través del delegado de clase y el Equipo Directivo del centro.

En cuanto al alumnado menor de edad, contamos con un porcentaje bajo y, hasta el momento, la relación con las familias no ha sido relevante para la resolución de conflictos. Principalmente debido a que este tipo de alumnado tampoco ha sido desencadenante de problemas específicos.

B) NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS

Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el Proyecto Educativo de la E.O.I. Sierra Norte incluye las siguientes normas de convivencia:

- ❖ Puntualidad en la entrada y la salida, tanto del alumnado como del profesorado.
- ❖ Mantener los móviles apagados o en modo silencioso siempre que se trate de una urgencia y se comunique al tutor o tutora.
- ❖ Respeto al profesorado, incluyendo a los posibles asistentes lingüísticos o cualquier otra persona que pueda ayudar en el desarrollo de la labor docente.
- ❖ Respeto al resto de compañeros de aulas, escuchando cuando otros hablan y de acuerdo con los turnos de palabra que se establezcan.
- ❖ Respeto al resto de compañeros del centro, no hablando en los pasillos ni en zonas comunes junto a aulas, ni arrastrando sillas dentro de las aulas.
- ❖ Compromiso de mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje, colaborando para que el proceso sea lo más agradable y fructífero para todo el mundo.
- ❖ Asistencia y participación, en la medida de lo posible, a actividades complementarias y extraescolares, ya que éstas forman parte de las actividades generales del centro.
- ❖ Respeto a las decisiones que tome el profesorado sobre cuestiones académicas de su ámbito de competencias, incluyendo la metodología de clase.
- ❖ Prohibición de fumar o de consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto.
- ❖ Prohibición de comer y/o beber durante la clase.
- ❖ Respeto al mobiliario y resto de materiales del aula, no pintando ni dejando restos sobre los pupitres, sillas o cualquier otro lugar del aula.
- ❖ Colaboración en la resolución de conflictos que afecten al alumnado del aula, respetando las directrices que sugiera el tutor o la tutora y el delegado o delegada del grupo.

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia serán establecidas por la Comisión de Convivencia.

C) COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La composición, plan de reuniones y plan de actuación de esta comisión se decidirán en el Consejo Escolar a principios del curso académico 2014-2015.

D) FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE

Los delegados y delegadas de clase colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Desde el pasado curso académico se incidió entre el alumnado la necesidad de transmitir sus quejas/sugerencias a través del delegado para que éste se las transmitiera su vez al Jefe de Estudios.

8. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Entendido como actualización necesaria para el desarrollo del Proyecto de Centro se contempla dos ámbitos; por un lado información y documentación y, por otro, participación.

A) ÁREA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Aunque el acceso a la información y la documentación educativa es cada vez más inmediato y libre gracias a las nuevas tecnologías, el gran volumen tanto de los datos como de las fuentes disponibles impone una labor de orientación al profesorado.

Por este motivo, las líneas de actuación con respecto a este punto irán encaminadas a la información del profesorado a través del tablón de anuncios de la secretaría del centro y al fomento del intercambio de información entre los distintos Departamentos y el profesorado.

B) ÁREA DE PARTICIPACIÓN

Los distintos ámbitos que incluyen la formación del profesorado son: la formación a distancia, la formación semipresencial o presencial, los grupos de trabajo, el asesoramiento educativo y la colaboración con otras instituciones europeas.

La formación a distancia se circunscribe a la plataforma CNICE del Ministerio de Educación y Ciencia, a los programas Sócrates y Leonardo de la Unión Europea, y al centro de profesorado de referencia en Lora del Río.

La formación presencial fuera del Centro se ciñe a las convocatorias de la red de Centros del Profesorado de Andalucía, especialmente las que realicen los de Carmona y Sevilla, y a los convocados por el CEP de Lora del Río, al cual se solicitará formación en aquellas áreas que sean de interés para el profesorado del centro.

Por otro lado, el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa recoge aspectos más concretos respecto a la formación del profesorado de este centro.

Cabe señalar que en estos últimos años la formación del profesorado se ha vuelto cada vez más problemática. Por una parte, los cursos formativos propuestos para las EE.OO.II. son muy escasos. Por otra parte, la mayoría de estas formaciones presenciales o semipresenciales son en horario de tarde y resulta cada vez más difícil obtener los permisos necesarios desde Delegación para poder asistir a dichas formaciones.

9. JORNADA ESCOLAR.

Durante el presente curso académico nuestro Centro imparte las siguientes enseñanzas:

- 1º Nivel Básico de inglés semipresencial (1 grupo)
- 2º Nivel Básico de inglés semipresencial (1 grupo)
- 3º C.A.L. de inglés (1 grupo)
- 4º C.A.L. de inglés (1 grupo)
- 5º C.A.L. de inglés (1 grupo)
- 1º Nivel Básico de francés (1 grupo)
- 2º Nivel Básico de francés (1 grupo)
- Nivel Intermedio de francés (1 grupo)
- 1º Nivel Avanzado de francés (1 grupo)
- 2º Nivel Avanzado de francés (1 grupo)
- 1º Nivel Básico de inglés (1 grupo)
- 2º Nivel Básico de inglés (2 grupos)
- Nivel Intermedio de inglés (2 grupos)

- 1º Nivel Avanzado de inglés (1 grupo)

- 2º Nivel Avanzado de inglés (1 grupo)

A) HORARIO DEL ALUMNADO

El horario lectivo de cada grupo consta de dos días semanales (lunes y miércoles o martes y jueves) en sesiones de dos horas y cuarto. El horario de cada grupo y la ocupación de las aulas son las siguientes.

HORARIOS

IDIOMA	CURSO	UNIDAD	HORA	DÍAS	AULA	PROFESORA
EN	1ºNB	A	16:15	M/J	2	LUIS MIGUEL RAPOSO
EN	1º	semi	18:45	J	2	LUIS MIGUEL RAPOSO
EN	2ºNB	A	18:45	M/J	3	ANA BELÉN GARCÍA
EN	2ºNB	B	16:15	M/J	3	ANA BELÉN GARCÍA
EN	INT	A	18:45	M/J	1	INMACULADA ÁLVAREZ
EN	INT	B	16:15	M/J	1	INMACULADA ÁLVAREZ
EN	1ºNA	-	16:15	L/X	2	LUIS MIGUEL RAPOSO
EN	2ºNA	-	16:15	M/J	5	LAURA PARRILLA
EN	2º	semi	16:15	L	1	INMACULADA ÁLVAREZ
CAL	3º	-	18:45	L/M	1	INMACULADA ÁLVAREZ
CAL	4º	-	18:45	L/M	2	LUIS MIGUEL RAPOSO
CAL	5º	-	18:45	M/J	5	LAURA PARRILLA
FR	1ºNB	-	16:15	L/X	3	ANA BELÉN GARCÍA

FR	2ºNB	-	18:45	L/X	4	ANA BELÉN CANO
FR	INT	-	18:45	L/X	3	ANA BELÉN GARCÍA
FR	1ºNA	-	16:15	L/X	4	ANA BELÉN CANO
FR	2ºNA	-	18:45	M/J	4	ANA BELÉN CANO

B) HORARIO DEL PROFESORADO.

LAURA PARRILLA					
	L	M	X	J	V
9:00					FD
10:00					FD
11:00					REUNIONES
12:00					MATERIALES
13:00					MATERIALES
15:45	TUTORÍA	TUTORÍA	TUTORÍA	TUTORÍA	
16:15	DACE	2ºNA/IN	FD	2ºNA/IN	
18:30	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	
18:45	FD	5º CAL/ IN	FD	5º CAL/IN	
19:30	FD	5º CAL/ IN	FD	5º CAL/IN	
21:00					

ANA BELÉN CANO					
	L	M	X	J	V
9:00					FD
10:00					FD
11:00					REUNIONES
12:00					MATERIALES
13:00					MATERIALES
15:45	TUTORÍA	TUTORÍA	TUTORÍA	TUTORÍA	
16:15	1ºNA/FR	JEF. DPTO.	1ºNA/FR	JEF. DPTO.	
18:30	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	
18:45	2ºNB/FR	2ºNA/FR	2ºNB/FR	2ºNA/FR	
19:30	2ºNB/FR	2ºNA/FR	2ºNB/FR	2ºNA/FR	
21:00					

ANA BELÉN GARCÍA					
	L	M	X	J	V
9:00					JEF.DPTO.
10:00					MATERIALES
11:00					REUNIONES
12:00					MATERIALES
13:00					MATERIALES
15:45	TUTORÍA	TUTORÍA	TUTORÍA	TUTORÍA	
16:15	1ºNB /FR	2ºNB B/IN	1ºNB /FR	2ºNB B/IN	
18:30	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	
18:45	INTERMEDIO/FR	2ºNB A/IN	INTERMEDIO/FR	2ºNB A/IN	
19:30	INTERMEDIO/FR	2ºNB A/IN	INTERMEDIO/FR	2ºNB A/IN	
21:00					

INMACULADA ÁLVAREZ					
	L	M	X	J	V
9:00					JEF.DPTO.
10:00					MATERIALES
11:00					REUNIONES
12:00					MATERIALES
13:00					MATERIALES
15:45	TUTORÍA	TUTORÍA	TUTORÍA	TUTORÍA	
16:15	2ºNB semi/IN	INT B/IN	2ºNB semi/IN	INT B/IN	
18:30	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	
18:45	3ºCAL	INT A/IN	3ºCAL	INT A/IN	
19:30	3ºCAL	INT A/IN	3ºCAL	INT A/IN	
21:00					

LUIS MIGUEL RAPOSO					
	L	M	X	J	V
9:00					JEF.DPTO.
10:00					MATERIALES
11:00					REUNIONES
12:00					MATERIALES
13:00					MATERIALES
15:45	TUTORÍA	TUTORÍA	TUTORÍA	TUTORÍA	
16:15	1ºNA/IN	1ºNB/IN	1ºNA/IN	1ºNB/IN	
18:30	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	
18:45	4ºCAL	1ºNB semi/IN	4ºCAL	1ºNB semi/IN	

19:30 21:00	4ºCAL	1ºNB semi/IN	4ºCAL	1ºNB semi/IN	

C) DÍAS NO LECTIVOS

Los días de carácter no lectivo fijados por el Consejo Escolar Municipal son los siguientes:

- ✓ 7 de enero de 2016
- ✓ 8 de enero de 2016
- ✓ 28 de marzo de 2016.
- ✓ 15 de abril de 2016.

D) EVALUACIONES.

Las fechas de las evaluaciones están previstas con arreglo al siguiente calendario:

1ª Evaluación: 22 de diciembre. *Entrega de notas: a partir del 17 de diciembre.*

2ª Evaluación: 18 de marzo. *Entrega de notas: a partir del 16 de marzo.*

Evaluación Final:

Ordinaria: 20 de junio.

Extraordinaria: 5 de septiembre.

Aún así, estas fechas pueden sufrir ligeras modificaciones, por ejemplo en la evaluación final en la que el centro depende de las fechas emitidas por la Consejería de Educación para realizar la evaluación de las pruebas de certificación.

10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa (DOFEI) realizará con carácter anual la evaluación de los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos.

Esta medición deberá permitir valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la escuela, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

El resultado se plasmará, al final de cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar. Para la realización de esta memoria se creará un equipo de evaluación integrado por la jefatura del DOFEI, el Equipo Directivo, y un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

ANEXO I:

PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

INTRODUCCIÓN

La presente Programación detalla los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de los distintos cursos de la especialidad de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas de Constantina, encuadrándose dentro del Proyecto Curricular de Centro de la misma.

Se basa en el Real Decreto 1629/2006 de 29 de diciembre, concretado en Andalucía en el Decreto 239/2007 de 4 de septiembre y en la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. También para su elaboración se han tenido en cuenta las directrices del *Marco Europeo de Referencia para la Enseñanza y Aprendizaje de las Lenguas Extranjeras*, publicado por el Consejo de Europa.

Otro criterio tenido en cuenta para la elaboración de nuestra programación ha sido las características del alumnado: se trata de un alumnado heterogéneo, de distintas edades y profesiones (desde estudiantes de secundaria o universitarios a trabajadores, e incluso jubilados). Todos ellos tienen en común el haberse acercado al aprendizaje del inglés de forma voluntaria, y muchos de ellos tienen un nivel de motivación muy alto.

Se realizará una revisión continua de la Programación, antes, durante y después de su puesta en práctica. Dicho análisis será llevado a cabo por parte de los profesores en su actividad diaria en clase y en las sesiones de evaluación, y por parte del Departamento en las reuniones, en las que regularmente se tratará este tema.

MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Inglés está compuesto por 5 personas. A continuación se enumerarán los miembros del departamento y los grupos que les han sido asignados para el curso 2015/16:

- **D. Luis Miguel Raposo García** 1º NB y semipresencial, 1ºNA y 4º CAL
- **Dña. Ana María García Mendoza** 2º NB A y B
- **Dña. Inmaculada Álvarez Romero:** NI A, B, CAL y 2º NB semipresencial.
- **Dña. Laura Parrilla:** 2º NA y 5º CAL

Durante este curso académico el departamento no cuenta con auxiliar de conversación.

HORARIOS GRUPOS INGLÉS

1º N.B. Tutor: Luis Miguel Raposo	Martes y Jueves Tramo 1 AULA 2
1º N.B. Semipresencial Tutor: Luis Miguel Raposo	Martes y Jueves Tramo 2 AULA 2
2º N.B. A Tutora: Ana María García	Martes y Jueves Tramo 2 AULA 3
2º N.B. B Tutora: Ana María García	Martes y jueves Tramo 1 AULA 3
1ºNI A Tutora: Inmaculada Álvarez	Martes y Jueves Tramo 2 AULA 1
1º N.I. B Tutora: Inmaculada Álvarez	Martes y Jueves Tramo 1 AULA 1
3º C.A.L. Tutora: Inmaculada Álvarez	Lunes y Miércoles Tramo AULA 1
1º N.A. Tutor: Luis Miguel Raposo	Lunes y Miércoles Tramo 1 AULA 2
4º C.A.L. Tutor: Luis Miguel Raposo	Lunes y Miércoles Tramo 2 AULA 2

2º N.A. Tutora: Laura Parrilla	Martes y Jueves Tramo 1 AULA 3
5º C.A.L. Tutora: Laura Parrilla	Martes y Jueves Tramo 2 AULA 3

PRIMERO NIVEL BÁSICO

INTRODUCCIÓN

La programación de Nivel Básico de Inglés se basa en los criterios establecidos en la orden de 18 de Octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

Según la citada orden, el Nivel Básico utilizar el idioma de manera suficiente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas que requieran comprender y producir textos breves, en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan estructuras y léxico de uso frecuente. El curso de primero de Nivel Básico tendrá como referencia las competencias propias del nivel A-1 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

OBJETIVOS GENERALES

1. Comprensión oral

- Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro. Estos textos versarán de temas habituales, en los ámbitos personal o público.

2. Expresión e Interacción oral

- Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.

- Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

3. Comprensión lectora

- Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

4. Expresión e interacción escrita

- Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Comprensión oral

- Identificarse y pedir información acerca de la identidad de los demás.
- Describir su rutina diaria.
- Preguntar y decir la hora.
- Comprender y describir acciones cotidianas que están en curso.
- Comprender y describir un suceso en el pasado.
- Comprender información sobre descripciones de casas y personas
- Comprender información sobre alimentación
- Comprender una conversación telefónica acerca de un suceso cotidiano

2. Comprensión lectora

- Comprender un artículo del Times (adaptado) acerca del estilo de vida en Inglaterra.
- Comprender un artículo (adaptado) de un diario inglés acerca de las costumbres y esperanza de vida de pueblos de tres continentes distintos.
- Comprender información de un extracto de un libro.
- Comprender información de personajes famosos del pasado.
- Extraer información sobre descripciones
- Comprender información sobre rutinas
- Comprender una anécdota adaptada de una página web inglesa sobre personajes reales de la vida inglesa
- Comprender y extraer información de un fragmento adaptado de una novela
 - Comprender un texto biográfico sobre Conan Doyle
 - Comprender la carta de un restaurante.

- Comprender y extraer información de un artículo del Times sobre la dieta inglesa
 - Comprender información de quiz shows y sobre predicciones.
- Comprender post de viajeros.
- Comprender y extraer información de una entrevista a un famoso actor veterano.

3. Expresión e Interacción oral

- Saludar y presentarse.
- Intercambiar información personal
 - Hablar de tópicos culturales.
- Hablar de hábitos, gustos y preferencias
- Hablar de la familia.
- Hablar de rutinas y actividades cotidianas.
- Hablar de costumbres y ritos de otras culturas.
- Hablar de las capacidades.
- Hablar de gustos y preferencias.
- Hablar de personajes famosos
- Dar y pedir indicaciones para ir a un sitio.
- Dar instrucciones.
- Pedir una comida en un restaurante
- Intercambiar información sobre lo que está ocurriendo en el momento en que se habla.
 - Hablar de un suceso en el pasado

4. Expresión e Interacción escrita

- Redactar un perfil para una red social
- Describir una ciudad y sus lugares más destacados
- Describir una casa y sus elementos principales para una página hipotecaria de la web.
- Redactar un e-mail dando información personal, y de la vida cotidiana.
- Redactar una experiencia para un blog de viaje
- Rellenar una solicitud de ingreso en un colegio.
- Destacar y elegir elementos en una comparación.
- Describir hábitos y costumbres.
- Expresar el deseo de hacer algo.
- Hablar de experiencias personales.
- Hablar de literatura y cine en lengua inglesa.
- Expresar cantidades.
- Hacer planes y predicciones.
- Hacer comparaciones.



CONTENIDOS GENERALES

Orden del 18 de Octubre de 2007, los contenidos generales del Nivel Básico se desarrollan de acuerdo a estos puntos:

1.- Contenidos discursivos

1.1. Características de la comunicación (principio de cooperación, negociación del significado y carácter impredecible de la comunicación)

1.2. Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo:

- Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual
- Variedad de la lengua
- Registro, enfoque y contenido del tema
- Selección del léxico, de las estructuras sintácticas, del contenido
- Aspectos básicos del contexto espacio-temporal (adverbios, expresiones espaciales y tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales)
- Adecuación del texto al contexto
- Relevancia funcional y sociocultural de texto
- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral
- Aplicación de esquemas de conocimiento

1.3. Cohesión textual: organización interna del texto:

- Inicio del discurso
- Desarrollo del discurso
- Aspectos básicos de la conclusión del discurso
- Aspectos básicos del mantenimiento y seguimiento del discurso oral
- Introducción a los recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación
- Estructuración del texto, división en partes
- Uso de las partículas conectoras

2.- Contenidos funcionales

2.1. Funciones o actos de habla asertivos (afirmar, negar, corregir, describir y narrar, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar conocimiento y desconocimiento, identificar (se), informar, expresar obligación, expresar probabilidad, expresar una opinión, expresar capacidad para hacer algo, expresar que algo se ha olvidado)

2.2. Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión

2.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si es a su vez un acto de verbal como una acción de otra índole (aconsejar, advertir, dar órdenes, pedir, preguntar por gustos, preferencias, intenciones, por la obligación, por sentimientos, por el conocimiento de algo, por la capacidad para hacer algo, si se está de acuerdo, prohibir, proponer)

2.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás (aceptar, rechazar, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, dirigirse a alguien, excusarse por un tiempo, felicitar, formular buenos deseos, invitar, pedir disculpas y perdón, aceptar disculpas y perdonar, presentarse, saludar)

2.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones (expresar aprobación o desaprobación, expresar nuestros deseos, expresar diversos estados de ánimo, expresar un estado físico o de salud)

3.- Esquemas de comunicación e intercambios convencionales en diversas situaciones como por ejemplo en la clase, en un centro educativo, en un restaurante, en una tienda, transportes y viajes, en la agencia de viajes, visitando la ciudad, en un hotel, en la oficina de correos, por teléfono, en el médico o en el hospital.

4.- Estrategias de comunicación

4.1. Estrategias de expresión tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.2. Estrategias de comprensión tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.3. Estrategias de interacción tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.4. Estrategias de mediación y plurilingües tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

5.- Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos

5.1. Fonética y fonología (sonidos y fonemas vocálicos, sonidos y fonemas consonánticos, procesos fonológicos, acento fónico y tonal de los elementos léxicos aislados, acento y tonicidad: patrones tonales en el sintagma y en la oración).

5.2. Ortografía (el alfabeto, los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos, ortografía de las palabras extranjeras, signos ortográficos, estructura silábica).

6.- Contenidos gramaticales

6.1. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

6.2.La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad, resultado) y relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).

6.3.El sintagma nominal: núcleo, modificación del núcleo, modificación mediante sintagmas adjetivales, sintagmas preposicionales o frases de relativo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.4.El sintagma adjetival: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.5.El sintagma verbal: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.6.El sintagma adverbial: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma.

6.7.El sintagma preposicional: núcleo, modificación del sintagma, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma preposicional.

7.- Contenidos léxico-semánticos

7.1.Contenidos léxico-temáticos como:

- Identificación personal (nombre, apellidos, dirección, teléfono, edad, fecha y lugar de nacimiento, sexo, estado civil, nacionalidad y procedencia, objetos personales básicos, ocupación, estudios, relaciones familiares y sociales, celebraciones, culto religioso, gustos, apariencia física, carácter y personalidad)
- Vivienda, hogar y entorno (estancias, mobiliario, objetos domésticos, instalaciones, descripción básica del entorno y de animales domésticos y plantas)
- Actividades de la vida diaria (la hora, en la casa, en el trabajo, en el centro educativo)
- Tiempo libre y ocio (aficiones e intereses)
- Viajes (tipos de viajes, transporte, tráfico, vacaciones, hotel y alojamiento, equipajes)
- Vida social (correspondencia, invitaciones)
- Salud y cuidados físicos (el cuerpo, estados físicos y anímicos, higiene, enfermedades, consulta médica, farmacia)
- Aspectos cotidianos de la educación (centros, instituciones, asignaturas, material, mobiliario, matrícula)
- Compras y actividades comerciales (establecimientos, operaciones comerciales, productos, precios, ropa, calzado y complementos)
- Alimentación (alimentos, bebidas, preparación de comidas utensilios básicos de cocina y mesa, locales de restauración)
- Bienes y servicios (correo, teléfono, servicio sanitario, turismo)
- Lengua y comunicación (idiomas, lenguaje para la clase)
- Medio geográfico, físico y clima (países, nacionalidades, medio físico, flora y fauna, clima, el universo)

- Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología (informática y nuevas tecnologías).

7.2.Contenidos léxico-nocionales como:

- Entidades
- Propiedades (existencia, cantidad, cualidad, valoración)
- Relaciones (espacio, tiempo, estados, procesos y actividades, relaciones lógicas)

7.3.Operaciones y relaciones semánticas:

- Agrupaciones semánticas
- Colocaciones más comunes
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes
- Formación de palabras
- Frases hechas y algunas expresiones idiomáticas más comunes
- Aspectos pragmáticos
- Falsos amigos muy comunes

8.- Contenidos socio-culturales y sociolingüísticos

8.1.Vida cotidiana (comida, bebida, horarios y hábitos de comida, horarios y costumbres del trabajo, modales en la mesa, festividades, actividades de ocio)

8.2.Condiciones de vida (vivienda, niveles de vida, salud pública, compras, viajes)

8.3.Relaciones personales.

8.4.Valores, creencias y actitudes (cultura, sentido del humor, tradiciones, religión)

8.5.Lenguaje corporal (gestos, proximidad física)

8.6.Convenciones sociales (normas de cortesía, convenciones y tabúes, visitas)

8.7.Comportamiento ritual (celebraciones y ceremonias)

8.8.Referentes culturales (referentes geográficos básicos, clima, referentes artísticos, culturales e institucionales básicos)

8.9.Lengua (variedades geográficas y variedades de registro)

9.- Estrategias de aprendizaje

9.1.Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

9.2.Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

9.3.Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

9.4.Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

10.- Actitudes

10.1.Comunicación (valorar la comunicación)

10.2.Lengua (valorar el aprendizaje de una lengua)

10.3.Cultura y sociedad (valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia)

10.4.Aprendizaje (desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje)

CONTENIDOS ESPECÍFICOS 1º CURSO NIVEL BÁSICO

Los contenidos específicos del 1º curso de Nivel Básico de Inglés, se desarrollarán a lo largo de las unidades que conforman el método *English File, elementary (third edition)* de la editorial Oxford.

Contenidos discursivos

- Completar un impreso de matrícula con los datos personales.
- Redacción de su perfil personal
- Redacción de un artículo sobre los propios hábitos.
- Redacción de un post para una red social, describiendo las actividades que se están realizando.
- Redacción de un correo electrónico informal donde hablar de uno mismo y los hábitos cotidianos.
- Redacción de un post describiendo su casa para una página inmobiliaria de internet.
- Redacción de la descripción física y psicológica de una persona conocida y cercana.
- Realización de un cuestionario sobre gustos y capacidades musicales y reflexión oral sobre el mismo.
- Redacción de un post sobre unas recientes vacaciones, para un blog de viajeros.
 - Redacción de un correo electrónico para hacer una reserva en un hotel.

Contenidos funcionales

- Intercambio de saludos
- Expresión de la hora.
- Petición y aceptación de disculpas.
- Sugerencias, aceptación o rechazo de invitaciones
- Petición u ofrecimiento y aceptación o rechazo de alimentos y bebidas en un restaurante.

- Expresión de habilidad y capacidad
- Expresión de gustos y preferencias
- Intercambio de información a través de un cuestionario
- Descripción de personas: Personalidad
- Intercambio de información sobre hechos que ocurrieron en el pasado
- Comunicación en un establecimiento comercial
- Redacción de un texto sobre las vacaciones
- Descripción una casa
- Descripción de una ciudad
- Narración de acontecimientos pasados
- Solicitud de información de direcciones en la calle
- Ofrecer indicaciones para llegar a direcciones concretas en la calle

Esquemas de comunicación e intercambios convencionales en diversas situaciones

- En una oficina.
- En una fiesta.
- En un aeropuerto
- En un hotel.
- En una cafetería.
- En un restaurante.
- En una tienda de ropa.
- En la calle.
- En casa.

Estrategias de comunicación

- Producción de un diálogo donde presentarse e intercambiar información personal.
- Producción de un diálogo de situación donde pedir algo de beber.
- Producción de un diálogo donde intercambiar información sobre uno mismo: familia, lugar de residencia, costumbres, etc.
- Lectura y comprensión de un texto escrito sobre las costumbres de países o pueblos distintos al propio.
- Producción de un diálogo donde simular que uno compra una prenda de vestir: elección de talla y color, prueba y compra.
- Lectura y comprensión de un texto escrito sobre personajes célebres del pasado.
- Producción de un diálogo para hablar sobre un personaje destacado del pasado.
- Producción de un diálogo donde pedir y dar indicaciones para ir a un sitio.
- Lectura y comprensión de un texto escrito sobre una vivienda singular.
- Producción de un diálogo para hablar sobre los planes para las vacaciones
- Lectura y comprensión de un texto para después intercambiar información sobre las actitudes de los habitantes de un lugar en distintas situaciones.
- Producción de un diálogo para hablar sobre experiencias personales.

- Audición y comprensión de un texto oral sobre libros y películas y producción de un diálogo oral sobre el mismo tema.

Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos

- Sonidos vocálicos.
 - El acento en la palabra.
 - El alfabeto.
 - Discriminación de la variación de un sonido vocálico según su posición dentro de la palabra.
 - Sonidos consonánticos.
 - -s 3ª persona singular.
 - Sonidos vocálicos.
 - La letra *o*
 - La letra *h*
 - Acento de la palabra. ➤ Sonidos / sh / y / th/ ➤ Acento de la oración.
 - Sonido / a: /
 - Contraste entre los sonidos /ai/ / i / / i: / ➤ Palabras que riman.
 - Acento de la oración.
 - Terminación *-ed*.
 - Verbos irregulares.
 - Acento de la oración.
 - Letras mudas.
 - Verbo + *-ing*.
 - Los sonidos / ia / y / ea /
 - Nombres de ciudades.
 - Las letras ea.
 - Los sonidos de shower/snake
 - /w/, /v/, y /b/
 - letras oo
 - Acento de la oración.
 - Acento de la oración.
 - Grupos consonánticos.
 - Adjetivos y adverbios.
 - Acento de la oración.
 - Participios pasados irregulares.

Contenidos gramaticales

- Verbo to Be: formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Pronombres personales de sujeto.

- Adjetivos posesivos.
- Artículo indeterminado: a / an.
- Demostrativos: this / that / these / those.
- Present Simple: formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- A / an + jobs.
- Genitivo sajón: Possesive 's ➤ Adjetivos.
- Present Simple con adverbios de frecuencia. ➤ Preposiciones de tiempo.
- Can / Can't
- Like + (verb + -ing) Pronombres personales de complemento.
- Pronombres posesivos.
- Past Simple del verbo to be: was / were; formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Past Simple de los verbos regulares e irregulares: formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- There is / There are; There was / There were
- Present Continuous: formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Uso y contraste de Present Simple y Present Continuous.
- Artículo indeterminado a / an .
- Indefinidos some / any.
- How much / How many?
- Quantifiers: a lot, not much, ...
- Be going to para expresar planes y predicciones.
- Adjetivos comparativos.
- Adjetivos superlativos.
- Would like to / like
- Adverbios.
- Present Perfect: formas afirmativa, negativa e interrogativa. ➤ Contraste entre Present Perfect y Past Simple.

Contenidos léxico-semánticos

Números de 1 – 1000

Países y nacionalidades.

Vocabulario del aula.

Objetos de uso común.

Plurales irregulares Verb

phrases más comunes.

Profesiones.

➤ Relaciones familiares.

➤ Colores y adjetivos.

➤ Actividades cotidianas.

➤ quite / very ➤ Fechas

- Adverbios y expresiones temporales.
- Verb phrases
- Actividades de tiempo libre.
- La música.
- Formación de palabras.
- Expresiones de tiempo en pasado.
- go, have, get.
- Verbos irregulares
- Partes de la casa y mobiliario.
- Preposiciones de lugar. ➤ Verb phrases.
- Lugares de una ciudad.
- Comida y bebida.
- Vacaciones.
- Sustantivos contables e incontables.
- Verb phrases.
- Adjetivos para describir la personalidad.
- El clima.
- Actividades de aventura.
- Adverbios más comunes.
- Been to
- Past participles

Contenidos socio-culturales y sociolingüísticos

- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas: primeros encuentros.
- Identificación de las normas y comportamientos propios de pueblos y culturas que hablan la lengua extranjera.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas: pedir y aceptar disculpas.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas: sugerir y aceptar o rechazar invitaciones
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas: pedir y dar indicaciones de cómo ir de un sitio a otro.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas: pedir, ofrecer y aceptar o rechazar comida y bebida en un restaurante.

Estrategias de aprendizaje

- Prestar atención a aspectos concretos buscando palabras claves, conceptos a través de la práctica guiada.
- Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación.
- Utilizar el conocimiento de la terminología básica para llevar a cabo tareas de aprendizaje.

Desarrollar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas.

Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje.

Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje.

Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos.

Imitar y repetir la lengua incluyendo tanto la práctica exteriorizada como silenciosa.

- Poner palabras u oraciones en un contexto para su comprensión, expresión e interacción a través de la práctica guiada.
- Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica abreviada de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio.
- Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

Actitudes

- Interés por propiciar encuentros e intercambios comunicativos reales con hablantes de la lengua extranjera.
- Interés por conocer cómo viven los habitantes de otros países.
- Interés por conocer la historia, monumentos y actividades culturales de una ciudad importante del mundo anglosajón.
- Interés por conocer otros países con condiciones de vida muy diferentes al propio.
- Interés por conocer diferentes estilos y autores de la literatura y el cine en lengua inglesa.
- Interés por ampliar sus horizontes lingüísticos.

CRITERIOS EVALUACIÓN

De acuerdo con la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las Pruebas Terminales Específicas de Certificación en las Enseñanzas de idiomas de Régimen Especial en Andalucía:

Comprensión oral:

- Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información
- Comprender lo que se dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en una tienda.

- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia e identificar un cambio de tema.
- Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen.

Expresión e interacción oral:

Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes.

Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (transporte, tiendas, restaurantes).
- Participar de forma sencilla en una entrevista personal y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren o repitan lo dicho.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales; se hacen ofrecimientos o sugerencias; se dan instrucciones; se expresan sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo; siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que dicen.

Comprensión de lectura:

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender correspondencia personal (cartas, correos electrónicos, postales) breve y sencilla.
- Comprender correspondencia formal breve (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o concesión de una beca.
- Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, menús, listados, horarios, planos y páginas web de estructura clara y tema familiar.
- Identificar los puntos principales e información específica en textos informativos, narrativos o de otro tipo, breves y sencillos y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

Expresión e interacción escrita:

- Redactar un perfil describiéndose uno mismo.
- Redactar un anuncio describiendo un domicilio para una página inmobiliaria de internet.
- Tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir e-mail informal con información personal simple en la que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y lo que le gusta y no le gusta).
- Escribir e-mail formal sencillo y breve en el que se solicita un servicio o se pida información.
- Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
Narrar de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular la narración.

De acuerdo con la normativa, la evaluación tendrá un carácter continuo. ([ORDEN de18-10-2007](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 6-11-2007)).

En este curso, se podrá tener en cuenta la participación activa en clase (debates, exposiciones, role-plays, discursos, presentaciones) y la realización de diferentes tareas para las cuatro destrezas (redacciones, tests, ejercicios de listening y ejercicios de speaking, siempre y cuando éstas cuenten como mínimo con una calificación de 7/10) y cuando la asistencia del alumnado sea mayor del 70% durante el curso. Esta valoración podrá suponer un 5% de la calificación final en la convocatoria de junio cuando el alumnado haya obtenido un 4/10 en esa destreza cuyo rendimiento en la misma haya sido alto/muy alto durante el curso. **Esta evaluación continua será potestad del tutor/a aplicarla.**

A lo largo del curso, se podrán realizar pruebas de diverso tipo para medir el grado de consecución de las diferentes competencias. La adquisición de conocimientos gramaticales, léxicos y fonéticos será evaluada en la medida en que se inserte en el desarrollo de las distintas destrezas. En ningún caso se evaluarán de forma aislada. No obstante, se podrán realizar pruebas que versen sobre estos contenidos con un carácter orientativo.

Las pruebas de evaluación tendrán un carácter similar al de las pruebas de certificación. Se centrarán, por tanto, en medir el grado de adquisición de las diferentes destrezas: comprensión oral y escrita, y expresión e interacción oral y escrita. En la convocatoria ordinaria

de junio, la calificación mínima para conseguir la evaluación “Superado” en cada destreza será el 50% del total en cada una (5/10, 9/18, etc), y deberá obtenerse en cada una de las destrezas independientemente para obtener la evaluación global “Apto”.

Para poder promocionar al curso siguiente, el alumnado podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre a aquellas destrezas con evaluación “No Superado” en junio. Se realizarán tres evaluaciones a lo largo del curso. Se convocará una evaluación con carácter extraordinario en septiembre

RECURSOS

Libro de texto: English File Elementary. Third edition de editorial Oxford. Consta de:

- Libro del alumno (*Elementary Student's Book*) para uso regular en clase, si bien a medida que avanza el curso se irá viendo en las sucesivas reuniones de departamento dónde es necesario complementar o reducir los recursos aportados por el libro. Contiene un CD **iTutor** para que revisen repasen y hagan progresos de forma autónoma
- Este va acompañado de un libro de bolsillo (*Elementary Pocket Book*) para consultar puntos de gramática con ejemplos en inglés y castellano, y ejercicios de pronunciación que remiten al **iTutor** para su comprobación.
- Libro de ejercicios (*Elementary Workbook*) con solucionario para trabajo individualizado en casa y que el alumnado se pueda autocorregir utilizando el solucionario, y consultando a la profesora sólo las posibles dudas. Acompañado también de un CD el **iChecker** para revisar los progresos de forma autónoma.
- Vídeo (DVD). Para complementar las unidades sobre situaciones comunicativas reales.
- CD de audio. Para utilizar en clase, junto con el libro de texto, para la realización de tareas encaminadas a la implementación de la recepción oral.
- Página web de la editorial www.oup.com/elt/englishfile. Complemento tanto para el profesorado como para el alumnado.

Recursos audiovisuales. La Escuela cuenta en su dotación con el material necesario para poder exponer al alumnado a material auténtico tales como películas, canciones, etc. Aunque ya se ha hecho algún uso de material de este tipo, todavía está por determinar con qué material audiovisual se puede trabajar, a parte del proporcionado por la editorial.

Recursos relacionados con las nuevas tecnologías. Con el ánimo de fomentar el aprendizaje autónomo, se ha facilitado al alumnado una página web con enlaces a otras páginas y con ejercicios prácticos para desarrollar las diferentes destrezas. Además, en esta página se colgarán materiales elaborados por el profesorado. El alumnado podrá hacer uso de esta web de forma autónoma, aunque también se realizarán actividades que impliquen su uso en el aula.

Lecturas

En 1º de Nivel Básico el alumnado deberá realizar, al menos, una lectura durante el curso. Dichas lecturas no constituirán objeto de examen sino que serán otra herramienta de aprendizaje y se realizarán diferentes actividades comunicativas relacionadas con las mismas, por ejemplo: resumen del argumento y elaboración de una breve reseña.

La profesora fomentará la lectura a través de una biblioteca de aula, de manera que cada alumno/a seleccionará la que quiera.

SEGUNDO NIVEL BÁSICO

INTRODUCCIÓN

La programación de Nivel Básico de Inglés se basa en los criterios establecidos en la orden de 18 de Octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

Según la citada orden, el Nivel Básico utilizar el idioma de manera suficiente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas que requieran comprender y producir textos breves, en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan estructuras y léxico de uso frecuente. El Nivel Básico tendrá como referencia las competencias propias del nivel A-2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

A.OBJETIVOS GENERALES

1.Comprensión oral

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), 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 versaran de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.

2.Expresión e Interacción oral

- Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.

- Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

3.Comprensión escrita

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con un vocabulario en su mayor parte frecuente.

4.Expresión e interacción escrita

Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

B.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.Comprensión oral

- Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.
- Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación, por ejemplo en una tienda.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia, e identificar un cambio de tema.
- Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen.

2.Comprensión escrita

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.

- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender correspondencia personal (cartas, correos electrónicos, postales) breve y sencilla.
- Comprender correspondencia formal breve (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido la concesión de una beca.
- Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, menús, listados, horarios planos y páginas web de estructura clara y tema familiar.
- Identificar los puntos principales e información específica en textos informativos, narrativos o de otro tipo, breves y sencillos y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

3. Expresión e Interacción oral

- Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes.
- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (ex: tiendas, transporte, restaurantes).
- Participar de forma sencilla en una entrevista personal y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren o repitan lo dicho.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales; se hacen ofrecimientos o sugerencias; se dan instrucciones; se expresan sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo; siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que dicen.

4. Expresión e Interacción escrita

- Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir correspondencia personal simple en la que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable de uno mismo o de su entorno (ex: familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, lugares, planes y proyectos, lo que le gusta y no le gusta y su foto favorita).
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información.

- Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- Narrar, de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas, utilizando, de manera sencilla pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular la narración.
- Escribir un email formal, informal, una biografía y un artículo de opinión

C. CONTENIDOS GENERALES

Orden del 18 de Octubre de 2007, los contenidos generales del Nivel Básico se desarrollan de acuerdo a estos puntos:

1.- Contenidos discursivos

1.1. Características de la comunicación (principio de cooperación, negociación del significado y carácter impredecible de la comunicación)

1.2. Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo:

- Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual
- Variedad de la lengua
- Registro, enfoque y contenido del tema
- Selección del léxico, de las estructuras sintácticas, del contenido
- Aspectos básicos del contexto espacio-temporal (adverbios, expresiones espaciales y tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales)
- Adecuación del texto al contexto
- Relevancia funcional y sociocultural de texto
- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral
- Aplicación de esquemas de conocimiento

1.3. Cohesión textual: organización interna del texto:

- Inicio del discurso ➤ Desarrollo del discurso
- Aspectos básicos de la conclusión del discurso
- Aspectos básicos del mantenimiento y seguimiento del discurso oral
- Introducción a los recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación
- Estructuración del texto, división en partes
- Uso de las partículas conectoras

2.- Contenidos funcionales

2.1. Funciones o actos de habla asertivos (afirmar, negar, corregir, describir y narrar, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar conocimiento y desconocimiento, identificar (se), informar, expresar obligación, expresar probabilidad, expresar una opinión, expresar capacidad para hacer algo, expresar que algo se ha olvidado)

2.2. Funciones o actos de habla compromisarios, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión

2.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si es a su vez un acto de verbal como una acción de otra índole (aconsejar, advertir, dar órdenes, pedir, preguntar por gustos, preferencias, intenciones, por la obligación, por sentimientos, por el conocimiento de algo, por la capacidad para hacer algo, si se está de acuerdo, prohibir, proponer)

2.4. Funciones o actos de habla fálicos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás (aceptar, rechazar, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, dirigirse a alguien, excusarse por un tiempo, felicitar, formular buenos deseos, invitar, pedir disculpas y perdón, aceptar disculpas y perdonar, presentarse, saludar)

2.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones (expresar aprobación o desaprobación, expresar nuestros deseos, expresar diversos estados de ánimo, expresar un estado físico o de salud)

3.- Esquemas de comunicación e intercambios convencionales en diversas situaciones como por ejemplo en la clase, en un centro educativo, en un restaurante, en una tienda, transportes y viajes, en la agencia de viajes, visitando la ciudad, en un hotel, en la oficina de correos, por teléfono, en el médico o en el hospital.

4.- Estrategias de comunicación

4.1. Estrategias de expresión tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.2. Estrategias de comprensión tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.3. Estrategias de interacción tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.4. Estrategias de mediación y plurilingües tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

5.- Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos

5.1. Fonética y fonología (sonidos y fonemas vocálicos, sonidos y fonemas consonánticos, procesos fonológicos, acento fónico y tonal de los elementos léxicos aislados, acento y tonicidad: patrones tonales en el sintagma y en la oración).

5.2. Ortografía (el alfabeto, los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos, ortografía de las palabras extranjeras, signos ortográficos, estructura silábica).

6.- Contenidos gramaticales

6.1. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

6.2. La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad, resultado) y relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).

6.3. El sintagma nominal: núcleo, modificación del núcleo, modificación mediante sintagmas adjetivales, sintagmas preposicionales o frases de relativo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.4. El sintagma adjetival: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.5. El sintagma verbal: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.6. El sintagma adverbial: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma.

6.7. El sintagma preposicional: núcleo, modificación del sintagma, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma preposicional.

7.- Contenidos léxico-semánticos

7.1. Contenidos léxico-temáticos como:

- Identificación personal (nombre, apellidos, dirección, teléfono, edad, fecha y lugar de nacimiento, sexo, estado civil, nacionalidad y procedencia, objetos personales básicos,

- ocupación, estudios, relaciones familiares y sociales, celebraciones, culto religioso, gustos, apariencia física, carácter y personalidad)
- Vivienda, hogar y entorno (estancias, mobiliario, objetos domésticos, instalaciones, descripción básica del entorno y de animales domésticos y plantas)
 - Actividades de la vida diaria (la hora, en la casa, en el trabajo, en el centro educativo)
 - Tiempo libre y ocio (aficiones e intereses)
 - Viajes (tipos de viajes, transporte, tráfico, vacaciones, hotel y alojamiento, equipajes)
 - Vida social (correspondencia, invitaciones)
 - Salud y cuidados físicos (el cuerpo, estados físicos y anímicos, higiene, enfermedades, consulta médica, farmacia)
 - Aspectos cotidianos de la educación (centros, instituciones, asignaturas, material, mobiliario, matrícula)
 - Compras y actividades comerciales (establecimientos, operaciones comerciales, productos, precios, ropa, calzado y complementos)
 - Alimentación (alimentos, bebidas, preparación de comidas utensilios básicos de cocina y mesa, locales de restauración)
 - Bienes y servicios (correo, teléfono, servicio sanitario, turismo)
 - Lengua y comunicación (idiomas, lenguaje para la clase)
 - Medio geográfico, físico y clima (países, nacionalidades, medio físico, flora y fauna, clima, el universo)
 - Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología (informática y nuevas tecnologías).

7.2 Contenidos léxico-nocionales como:

- Entidades
- Propiedades (existencia, cantidad, cualidad, valoración)
- Relaciones (espacio, tiempo, estados, procesos y actividades, relaciones lógicas)

7.3. Operaciones y relaciones semánticas:

- Agrupaciones semánticas
- Colocaciones más comunes
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes
- Formación de palabras
- Frases hechas y algunas expresiones idiomáticas más comunes
- Aspectos pragmáticos
- Falsos amigos muy comunes

8.- Contenidos socio-culturales y sociolingüísticos

8.1. Vida cotidiana (comida, bebida, horarios y hábitos de comida, horarios y costumbres del trabajo, modales en la mesa, festividades, actividades de ocio)

8.2. Condiciones de vida (vivienda, niveles de vida, salud pública, compras, viajes)

8.3. Relaciones personales.

8.4.Valores, creencias y actitudes (cultura, sentido del humor, tradiciones, religión)

8.5.Lenguaje corporal (gestos, proximidad física)

8.6.Convenciones sociales (normas de cortesía, convenciones y tabúes, visitas)

8.7.Comportamiento ritual (celebraciones y ceremonias)

8.8.Referentes culturales (referentes geográficos básicos, clima, referentes artísticos, culturales e institucionales básicos)

8.9.Lengua (variedades geográficas y variedades de registro)

9.- Estrategias de aprendizaje

9.1.Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

9.2.Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

9.3.Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

9.4.Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

10.- Actitudes

10.1.Comunicación (valorar la comunicación)

10.2.Lengua (valorar el aprendizaje de una lengua)

10.3.Cultura y sociedad (valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia)

10.4.Aprendizaje (desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje)

CONTENIDOS ESPECÍFICOS 2º CURSO NIVEL BÁSICO

Los contenidos específicos del 2º curso de Nivel Básico de Inglés, se desarrollarán a lo largo de las unidades que conforman el método *English File Pre-intermediate* de la editorial Oxford.

Contenidos gramaticales

- Revisión de tiempos verbales: presente simple, presente continuo, pasado simple y pasado continuo.
- Hacer preguntas
- Conectores y secuenciadores de tiempo
- be going to (planes y predicciones)
- Presente continuo (planes futuros)
- Cláusulas de relativo
- Present perfect:+yet, just, already
- Present perfect or past simple
- Something, anything, nothing
- Comparaciones de adverbios y adjetivos ➤ Cuantificadores: too, not enough
- will/won't (predicciones, decisiones, promesas)
- Usos del gerundio (verbo+ing)
- Have to/don't have to, must, mustn't
- Should
- Primera Condicional (If+presente, will+infinitivo)
- Pronombres posesivos
- Segunda condicional (if+pasado, would+infinitivo)
Present perfect+for/since

- present perfect o past simple
- Voz pasiva
- used to
- might
- Expresar movimiento
- Orden de palabras de los verbos frasales
- so, neither, auxiliares
- Past perfect
- Estilo indirecto
- Preguntas sin auxiliares

Contenidos léxico-semánticos

➤ Números

- apariencia y personalidad
- ropa, preposiciones de lugar
- vacaciones
- preposiciones de tiempo: in, at, on
- Expresiones verbales
- Aeropuertos

- verbos+preposiciones
- Expresiones para parafrasear
- *Compras*
- *Adjetivos acabados en -ed o -ing*
- *Expresiones con "time"*
- Describir un pueblo o ciudad
- Salud y el cuerpo
- Adjetivos+preposiciones
- Verbos+back
- Verbos+infinitive
- Verbos+gerundio
- Get
- Verbos que producen confusion
- Adverbios de modo
- Animals
- Fobias y vocabulario relacionado con el miedo
- Biografías
- Asignaturas del colegio
- Formación de sustantivos
- Deportes
- Verbos frasales
- Say o Tell
- Expresiones verbales

Contenidos fonéticos y fonológicos

- el alfabeto ➤ -s/-es final
- terminaciones en -ed
- acentuación de las frases
- Acentuación de las palabras
- acentuación de las frases y discurso rápido
- La pronunciación de los diccionarios
c y ch
- j y dz ➤ 'll, won't
- acentuación de las palabras: verbos de 2 sílabas
- las letras ow
- forma débil del "to"
- la letra "i"
- must/mustn't
- /u/ y /u:/
- ritmo de las frases
- /o:/
- used to/didn't use to

- diptongos ➤ had/hadn't
- consonantes dobles
- /ed/
- /f/

Estos contenidos se repartirán a lo largo del curso de la siguiente manera:

- Primer trimestre: Unidades 1,2,3,4
- Segundo trimestre: 5,6,7,8
- Tercer trimestre: 9,10,11,12

D.CRITERIOS EVALUACIÓN

De acuerdo con la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las Pruebas Terminales Específicas de Certificación en las Enseñanzas de idiomas de Régimen Especial en Andalucía:

Comprensión oral:

- Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información
- Comprender lo que se dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en una tienda.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia e identificar un cambio de tema.
- Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen.

Expresión e interacción oral:

- Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes.
- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.
Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (transporte, tiendas, restaurantes).

- Participar de forma sencilla en una entrevista personal y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren o repitan lo dicho.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales; se hacen ofrecimientos o sugerencias; se dan instrucciones; se expresan sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo; siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que dicen.

Comprensión de lectura:

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender correspondencia personal (cartas, correos electrónicos, postales) breve y sencilla.
- Comprender correspondencia formal breve (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o concesión de una beca.
- Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, menús, listados, horarios, planos y páginas web de estructura clara y tema familiar.
- Identificar los puntos principales e información específica en textos informativos, narrativos o de otro tipo, breves y sencillos y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

Expresión e interacción escrita:

- Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir correspondencia personal simple en la que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y lo que le gusta y no le gusta).
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicita un servicio o se pida información.
- Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta, o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- Narrar de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular la narración.
De acuerdo con la normativa, la evaluación tendrá un carácter continuo.

([ORDEN de 18-10-2007](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 6-11-2007)).

En este curso, se podrá tener en cuenta la participación activa en clase (debates, exposiciones, role-plays) y la realización de diferentes tareas para las cuatro destrezas

(redacciones, tests, ejercicios de listening y ejercicios de speaking, siempre y cuando éstas cuenten como mínimo con una calificación de 7/10) cuando la asistencia del alumnado sea mayor del 70% durante el curso. Esta valoración podrá suponer un 5% de la calificación final en la convocatoria de junio cuando el alumnado haya obtenido un 4/10 en esa destreza cuyo rendimiento en la misma haya sido alto/muy alto durante el curso. **Esta evaluación continua será potestad del tutor/a aplicarla.**

A lo largo del curso, se podrán realizar pruebas de diverso tipo para medir el grado de consecución de las diferentes competencias. La adquisición de conocimientos gramaticales, léxicos y fonéticos será evaluada en la medida en que se inserte en el desarrollo de las distintas destrezas. En ningún caso se evaluarán de forma aislada. No obstante, se podrán realizar pruebas que versen sobre estos contenidos con un carácter orientativo.

Las pruebas de evaluación tendrán un carácter similar al de las pruebas de certificación. Se centrarán, por tanto, en medir el grado de adquisición de las diferentes destrezas: comprensión oral y escrita, y expresión e interacción oral y escrita. En la convocatoria ordinaria de junio, la calificación mínima para conseguir la evaluación “Superado” en cada destreza será el 50% del total en cada una (5/10, 9/18, etc), y deberá obtenerse en cada una de las destrezas independientemente para obtener la evaluación global “Apto”.

Para poder promocionar al curso siguiente, el alumnado podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre a aquellas destrezas con evaluación “No Superado” en junio. Se realizarán tres evaluaciones a lo largo del curso. Se convocará una evaluación con carácter extraordinario en septiembre

E. RECURSOS

Libro de texto: New English File Pre-intermediate. Consta de:

- Libro del alumno (*Student's Book*)
- Vídeo (DVD). Para complementar las unidades sobre situaciones comunicativas reales.
- CD de audio. Para utilizar en clase, junto con el libro de texto, para la realización de tareas con el fin de mejorar la recepción oral.
- Este va acompañado de un libro de bolsillo (*Elementary Pocket Book*) para consultar puntos de gramática con ejemplos en inglés y castellano, y ejercicios de pronunciación que remiten al **iTutor** para su comprobación.
- Libro de ejercicios (*Elementary Workbook*) con solucionario para trabajo individualizado en casa y que el alumnado se pueda autocorregir utilizando el solucionario, y consultando a la profesora sólo las posibles dudas. Acompañado también de un CD el **iChecker** para revisar los progresos de forma autónoma.

- **Página web de la editorial** www.oup.com/elt/englishfile. Complemento tanto para el profesorado como para el alumnado.

Lecturas

En 2º de Nivel Básico el alumnado deberá realizar, al menos, dos lecturas durante el curso. Dichas lecturas no constituirán objeto de examen sino que serán otra herramienta de aprendizaje y se realizarán diferentes actividades comunicativas

relacionadas con las mismas, por ejemplo: resumen del argumento y elaboración de una breve reseña.

La profesora fomentará la lectura a través de una biblioteca de aula, de manera que cada alumno/a seleccionará la que quiera. En los cursos 2º NB A y B, la profesora ha asignado dos lecturas obligatorias para el segundo y tercer trimestre, *Dr. Jekyll and Mr. Hyde* y *The Importance of Being Ernest*.

INTERMEDIO

INTRODUCCIÓN

La programación de Nivel Intermedio de Inglés se basa en los criterios establecidos en la orden de 18 de Octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

Según la citada orden, “El Nivel Intermedio supone utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos, o en los que se tiene un interés personal. El Nivel Intermedio tendrá como referencia las competencias propias del nivel B-1 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. [MCER]”

El estudiante de Nivel Intermedio tiene ya como objetivo convertirse en lo que en el MCER se denomina un usuario independiente. La presente programación se basa en las directrices que establece el MCER, dividiéndose por tanto así:

- **Objetivos generales y específicos.** Dichos objetivos configuran la comprensión auditiva, la comprensión escrita, la expresión e interacción oral y la expresión e interacción escrita. El alumnado debe conseguir fluidez en todas estas destrezas que resumen el uso que hacemos de una lengua: escuchar, leer, hablar y escribir.
- **Contenidos temáticos, gramaticales y fonéticos.** Los contenidos se entienden no como un fin en sí mismos, sino como herramientas necesarias que sirvan al alumnado en su proceso de manipulación y creación de la lengua.

Aunque no estén explicitados, los contenidos socioculturales están integrados en el resto de contenidos. De esta forma, pretendemos profundizar en otros modos de pensamiento, comportamiento y expresión. Deseamos que nuestro alumnado tome conciencia de cómo el marco sociocultural influye en el comportamiento del hablante de una lengua extranjera. Intentaremos analizar y suavizar, si no eliminar, prejuicios, estereotipos y tópicos generados por ignorancia o miedo a lo desconocido.

Veremos la presencia de la lengua inglesa en nuestro país o comunidad como punto de reflexión y conocimiento sobre diferencias y/o similitudes entre sociedades.

Por último, es de destacar la **aportación por parte del alumnado**. Pretendemos que el estudiantado tome conciencia de la responsabilidad que tiene, como aprendices de una lengua extranjera, de mantenerse en contacto con esa lengua. Es por eso que se les requiere y

se les supone un esfuerzo adicional fuera del aula para consolidar lo trabajado en ella. Por estas razones esperamos:

- Disposición y tiempo para utilizar de manera regular e intensiva todos los medios a su alcance (TV, radio, películas, música, descargas de audio de Internet, etc.) para consolidar el trabajo de la comprensión oral.
- Disposición y tiempo para realizar las lecturas asignadas para el curso.
- Disposición y tiempo para leer con regularidad textos de diversa índole que se encuentren a su alcance, y así consolidar el trabajo de la comprensión escrita.
- Disposición, tiempo y disciplina necesarios para llevar a cabo las tareas escritas que se le propongan (redacciones, resúmenes, críticas comentadas...) Suficiente disciplina para utilizar en clase exclusivamente el inglés.
- Realizar actividades de refuerzo en casa para consolidar lo aprendido en clase y autocorregirse.

A.OBJETIVOS GENERALES

1.Comprensión oral

- Comprensión de las principales ideas de un discurso claro y en lengua estándar que trate temas cotidianos relativos al trabajo, la escuela, el tiempo de ocio, incluyendo breves narraciones.

2.Expresión e Interacción oral

- Capacidad para llevar a cabo con razonable fluidez una descripción sencilla de una variedad de temas que sean del interés del alumno o alumna, presentándolos como una secuencia lineal de elementos.
- Participación en conversaciones con razonable comodidad en situaciones estructuradas y en conversaciones breves simples con ayuda del interlocutor si es necesario.
- Desenvoltura en intercambios sencillos y habituales sin mucho esfuerzo.
- Planteamiento y contestación de preguntas e intercambio de información sobre temas cotidianos en situaciones predecibles de la vida diaria.

3.Comprensión escrita

- Capacidad para leer textos sencillos sobre hechos concretos que tratan sobre temas relacionados con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio.

4.Expresión e interacción escrita

- Producción de textos sencillos y cohesionados sobre una serie de temas cotidianos dentro de su campo de interés enlazando una serie de distintos elementos breves en una secuencia lineal.
- Producción de cartas y notas personales en las que se pide o transmite información sencilla de carácter inmediato, haciéndose ver los aspectos que se consideran importantes.

B.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.Comprensión oral

- Puede seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que ocurre a su alrededor, siempre que el discurso esté articulado con claridad en un nivel de lengua estándar.
- Comprende en líneas generales discursos sencillos y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.
- Comprende información técnica sencilla como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente. Es capaz de seguir indicaciones detalladas.
- Comprende las ideas principales de los informativos radiofónicos y otro material grabado más sencillo que trate temas cotidianos pronunciados con relativa lentitud y claridad.
- Comprende muchas películas donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento y que se articulan con claridad y con un nivel de lengua sencillo. Capta las ideas principales de programas de televisión que tratan temas cotidianos cuando se articulan con relativa lentitud y claridad.

2.Comprensión escrita

- Lee correspondencia relativa a su especialidad y capta fácilmente el significado esencial.
- Encuentra y comprende información relevante en material escrito de uso cotidiano como pueden ser cartas, catálogos y documentos oficiales breves.
- Identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo. Reconoce la línea argumental en el tratamiento del asunto presentado, aunque no necesariamente con todo detalle. Reconoce ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos.
- Comprende instrucciones sencillas escritas con claridad relativas a un aparato.
 - Comprende textos extensivos en versión original.

3.Expresión e Interacción oral

- Tiene un repertorio lingüístico lo bastante amplio como para desenvolverse y un vocabulario adecuado para expresarse, aunque un tanto dubitativamente y con

circunloquios, sobre temas tales como su familia, sus aficiones e intereses, su trabajo, sus viajes y acontecimientos actuales.

- Utiliza con razonable corrección un repertorio de fórmulas y estructuras de uso habitual y asociadas a situaciones predecibles.
- Puede continuar hablando de forma comprensible, aunque sean evidentes sus pausas para realizar una planificación gramatical y léxica y una corrección, sobre todo en largos periodos de expresión libre.
- Es capaz de iniciar, mantener y terminar conversaciones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos de interés personal. Puede repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión mutua.
- Es capaz de enlazar una serie de elementos breves, diferenciados y sencillos para formar una secuencia lineal de ideas relacionadas.

4. Expresión e Interacción escrita

- Escribe descripciones sencillas y detalladas sobre una serie de temas cotidianos dentro de su especialidad.
- Escribe relaciones de experiencias describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados.
- Es capaz de escribir una descripción de un hecho determinado, un viaje reciente, real o imaginado y puede narrar una historia.
- Escribe redacciones cortas y sencillas sobre temas de interés. Puede resumir, comunicar y ofrecer su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos relativos a asuntos cotidianos, habituales o no, propios de su especialidad.

A continuación, se relacionan algunos ejemplos de redacciones que se podrán realizar a lo largo del curso:

- a. Redactar un e-mail de carácter informal para agradecer la hospitalidad que le brindaron unos amigos en UK.
- b. Redactar un artículo acerca de los medios de transporte en su ciudad o en la más próxima a donde tenga su residencia.
- c. Narrar una experiencia en un viaje real o inventado para publicarla en una web de viajes.
- d. Redactar una reseña cinematográfica
- e. Describir una vivienda para la página web Homerent.com
- f. Redactar una carta de queja acerca de algo que compró online.
- g. Redactar una carta de presentación para enviar por e-mail con su currículum vitae como documento adjunto para solicitar un trabajo en los próximos Olimpiadas.
- h. Redactar un artículo argumentativo para un blog describiendo las ventajas y desventajas de los Smartphones.
- i. Escribir una breve biografía de una persona interesante o de gran éxito para publicarla en un blog.

C.CONTENIDOS GENERALES

Orden del 18 de Octubre de 2007, los contenidos generales del Nivel Básico se desarrollan de acuerdo a estos puntos:

1.- Contenidos discursivos

1.1.Características de la comunicación (principio de cooperación, negociación del significado y carácter impredecible de la comunicación)

1.2.Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo:

- Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual
- Variedad de la lengua
- Registro, enfoque y contenido del tema
- Selección del léxico, de las estructuras sintácticas, del contenido
- Aspectos del contexto espacio-temporal (adverbios, expresiones espaciales y tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales)
- Adecuación del texto al contexto
- Relevancia funcional y sociocultural de texto
- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral
- Aplicación de esquemas de conocimiento

1.3.Cohesión textual: organización interna del texto:

- Inicio del discurso
- Desarrollo del discurso
- Conclusión del discurso
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral
- Recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación
- Estructuración del texto, división en partes
- Uso de las partículas conectoras

2.- Contenidos funcionales

2.1.Funciones o actos de habla asertivos (afirmar, negar, corregir, describir y narrar, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar conocimiento y desconocimiento, identificar (se), informar, expresar obligación, expresar probabilidad, expresar una opinión, expresar capacidad para hacer algo, expresar que algo se ha olvidado)

2.2.Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión

2.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si es a su vez un acto de verbal como una acción de otra índole (aconsejar, advertir, dar órdenes, pedir, preguntar por gustos, preferencias, intenciones, por la obligación, por sentimientos, por el conocimiento de algo, por la capacidad para hacer algo, si se está de acuerdo, prohibir, proponer)

2.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás (aceptar, rechazar, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, dirigirse a alguien, excusarse por un tiempo, felicitar, formular buenos deseos, invitar, pedir disculpas y perdón, aceptar disculpas y perdonar, presentarse, saludar)

2.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones (expresar aprobación o desaprobación, expresar nuestros deseos, expresar diversos estados de ánimo, expresar un estado físico o de salud)

3.- Esquemas de comunicación e intercambios convencionales en diversas situaciones como por ejemplo en la clase, en un centro educativo, en un restaurante, en una tienda, transportes y viajes, en la agencia de viajes, visitando la ciudad, en un hotel, en la oficina de correos, por teléfono, en el médico o en el hospital.

4.- Estrategias de comunicación

4.1. Estrategias de expresión tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.2. Estrategias de comprensión tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.3. Estrategias de interacción tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.4. Estrategias de mediación y plurilingües tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

5.- Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos

5.1. Fonética y fonología (sonidos y fonemas vocálicos, sonidos y fonemas consonánticos, procesos fonológicos, acento fónico y tonal de los elementos léxicos aislados, acento y tonicidad: patrones tonales en el sintagma y en la oración).

5.2. Ortografía (el alfabeto, los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos, ortografía de las palabras extranjeras, signos ortográficos, estructura silábica).

6.- Contenidos gramaticales

6.1.La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

6.2.La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad, resultado) y relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).

6.3.El sintagma nominal: núcleo, modificación del núcleo, modificación mediante sintagmas adjetivales, sintagmas preposicionales o frases de relativo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.4.El sintagma adjetival: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.5.El sintagma verbal: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.6.El sintagma adverbial: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma.

6.7.El sintagma preposicional: núcleo, modificación del sintagma, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma preposicional.

7.- Contenidos léxico-semánticos

7.1.Contenidos léxico-temáticos como:

Identificación personal (nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, número de teléfono (fijo y móvil), edad, fecha y lugar de nacimiento, sexo, estado civil, nacionalidad y procedencia, documentación y objetos personales usuales, ocupación, profesiones, actividades laborales, lugares de trabajo y escalafón profesional, estudios, relaciones familiares y sociales, celebraciones, culto religioso, gustos, apariencia física, carácter y personalidad, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo) .

- Vivienda, hogar y entorno (estancias, mobiliario, objetos domésticos, instalaciones, descripción básica de electrodomésticos, servicios e instalaciones de la casa, costes básicos, conceptos básicos relacionados con la compra y el alquiler, entorno rural y urbano, animales domésticos y plantas comunes)
- Actividades de la vida diaria (la hora, en la casa, comidas, actividades domésticas cotidianas, en el trabajo, en el centro educativo, perspectivas, salarios)
- Tiempo libre y ocio (aficiones e intereses, cine, teatro, música y entretenimiento, museos y exposiciones, deportes y juegos usuales, prensa, radio, televisión, Internet, aficiones intelectuales y artísticas comunes)
- Viajes (tipos de viajes, transporte, tráfico, vacaciones, hotel y alojamiento, equipajes, reparación y mantenimiento básico del vehículo, fronteras y aduanas, objetos y documentos de viaje)
- Relaciones humanas y sociales (vida social, correspondencia personal, invitaciones, descripción básica de problemas sociales)
- Salud y cuidados físicos (el cuerpo, estados físicos y anímicos, higiene y estética básica, enfermedades y síntomas, consulta médica, farmacia, introducción a la Seguridad Social y a los seguros médicos)
- Aspectos cotidianos de la educación (centros, instituciones, asignaturas, material, mobiliario, matrícula, profesorado y alumnado, conocimiento básico de los estudios y de las titulaciones)
- Compras y actividades comerciales (establecimientos, operaciones comerciales, productos, precios y formas de pago, ropa, calzado y complementos, moda, selección y comparación de productos, objetos para el hogar, el aseo y la alimentación)
- Alimentación (alimentos, bebidas, preparación de comidas utensilios de cocina y mesa, locales de restauración, conceptos nutricionales básicos)
- Bienes y servicios (correo, teléfono, servicio sanitario, turismo, el banco, los servicios del orden, diplomáticos y las embajadas, en la gasolinera, en el taller)
- Lengua y comunicación (idiomas, lenguaje para la clase, términos lingüísticos de uso común)
- Medio geográfico, físico y clima (países, nacionalidades, medio físico, flora y fauna, clima, el universo, unidades geográficas, problemas medioambientales y desastres naturales básicos, reciclaje: normas básicas)
- Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología (informática y nuevas tecnologías, nociones básicas sobre algunas disciplinas)

7.2. Contenidos léxico-nocionales como:

- Entidades
- Propiedades (existencia, cantidad, cualidad, valoración)
- Relaciones (espacio, tiempo, estados, procesos y actividades, relaciones lógicas)

7.3. Operaciones y relaciones semánticas:

- Agrupaciones semánticas
- Colocaciones más comunes
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes
- Formación de palabras
- Frases hechas y algunas expresiones idiomáticas más comunes

Aspectos pragmáticos

- Falsos amigos muy comunes

8.- Contenidos socio-culturales y sociolingüísticos

8.1.Vida cotidiana (comida, bebida, horarios y hábitos de comida, horarios y costumbres del trabajo, modales en la mesa, festividades, actividades de ocio)

8.2.Condiciones de vida (vivienda, niveles de vida, salud pública, compras, viajes, introducción al mundo laboral, a los servicios e instalaciones públicas)

8.3.Relaciones personales.

8.4.Valores, creencias y actitudes (cultura, sentido del humor, tradiciones, religión)

8.5.Lenguaje corporal (gestos, proximidad física)

8.6.Convenciones sociales (normas de cortesía, convenciones y tabúes, visitas)

8.7.Comportamiento ritual (celebraciones y ceremonias)

8.8.Referentes culturales (referentes geográficos básicos, clima, referentes artísticos, culturales e institucionales)

8.9.Lengua (variedades geográficas y variedades de registro)

9.- Estrategias de aprendizaje

9.1.Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

9.2.Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

9.3.Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

9.4.Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

10.- Actitudes

10.1.Comunicación (valorar la comunicación)

10.2.Lengua (valorar el aprendizaje de una lengua)

10.3.Cultura y sociedad (valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia)

10.4.Aprendizaje (desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje)

a.CONTENIDOS ESPECÍFICOS NIVEL INTERMEDIO

Los contenidos específicos del Nivel Intermedio de Inglés, se desarrollarán a lo largo de las unidades que conforman el método *New English File Intermediate* de la editorial Oxford.

Esquemas de comunicación e intercambios convencionales en diversas situaciones

- En familia.
- En la calle informado a un turista.
- En un restaurante, cliente y gerente negociando una queja del primero.
- En una tienda de ropa descambiando una prenda.
- En una comisaría, intercambio entre inspector y sospechoso de un crimen.
- En un supermercado, haciendo una encuesta para un canal de televisión.
- Hablando por teléfono.
- En un bar, en una cafetería con amigos.
- En el parque hablando de libros.

Contenidos fonológicos, fonéticos y ortográficos ➤ Sonidos vocálicos largos y cortos.
la pronunciación final de los adjetivos.

- Los acentos en la oración y en la palabra.
- La pronunciación de la letra “O”.
- El acento en los adjetivos extremos.
- Enlazando en la cadena hablada con /ʃ/, /tʃ/, /dʃ/.
- El acento en la oración, vocales débiles con el sonido /ʃ/.
- la pronunciación del artículo definido “the” /ðə/ o /ði:/.
- Consonantes mudas.
- El enlace de palabras en la cadena hablada. ➤ la pronunciación de /ʃt/ y /zɪ/.
- El enlace de las “S” en la cadena hablada. ➤ La pronunciación de los diptongos.
- La pronunciación de la letra “U”.
- La pronunciación de las letras “ai”.
- La pronunciación de “augh” y “ough”.
- La entonación en las “question tags”

Contenidos gramaticales

- Formas verbales del presente: presente simple y continuo; verbos de acción, de estado, y de pensamiento.
- Formas verbales del futuro: present continuos, futuro de intención (be going to), futuro simple (will/won't y shall).
- Present perfect / past simple.
- Present perfect+for/since.

- Present perfect continuous.
- Comparativos y superlativos.
- Los artículos a/an, the, no article.
- Can, could, be able to.
- Pronombres reflexivos.
- Verbos modales que expresan obligación: must, have to, should; should have.
- Formas verbales del pasado: past simple, past continuous, past perfect.
- Usually, used to.
- La voz pasiva. Todos los tiempos.
- Verbos modales que expresan deducción: might, can't, must.
- La oración condicional tipo I y las frases en tiempo futuro +When, until, etc.
- Make y let.
- La oración condicional tipo II.
- El estilo indirecto.
- Gerundios e infinitivos.
- Oraciones condicionales tipo III.
- Cuantificadores.
- Verbos frasales separables.
- Las oraciones de relativo: determinante y no determinante.
- Questions tags.

Contenidos léxico-semánticos

- Los alimentos y las formas de cocinarlos.
- Las relaciones familiares y los adjetivos de personalidad.
- El dinero.

- Los adjetivos extremos: exhausted, amazed, etc.
- El transporte urbano.
- Preposiciones que van regidas por ciertos verbos / adjetivos.
- Los adjetivos terminados en –ing/-ed.
- El lenguaje característico en conversaciones telefónicas.
- Los deportes.
- Las relaciones sociales.
- El cine.
- El cuerpo humano.
- La educación.
- La vivienda.
- Las compras.
- Sustantivos derivados de verbos.
- El trabajo.
- La formación de adjetivos y adverbios.
- Nombres compuestos.
- El delito.

D. CRITERIOS EVALUACIÓN

De acuerdo con la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las Pruebas Terminales Específicas de Certificación en las Enseñanzas de idiomas de Régimen Especial en Andalucía:

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.

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 acompañadas 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.

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.

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.

De acuerdo con la [ORDEN de 18-10-2007](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 6-112007)), se realizarán tres evaluaciones a lo largo del curso. La evaluación final tendrá lugar tras la realización de la prueba de certificación para la obtención del título de nivel intermedio. Dicha prueba, confeccionada por la comisión de pruebas de certificación, se realizará según criterios establecidos por la Consejería en las instrucciones de la dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Al final del primer y del segundo trimestre se realizará una prueba de las mismas características que la prueba de certificación. Esta prueba tendrá el fin de que el alumnado se familiarice con la estructura de dichas pruebas y, por otro lado, como instrumento de autoevaluación.

En la convocatoria ordinaria de junio deberá obtenerse en cada una de las destrezas independientemente para obtener la evaluación global "Apto". Para poder promocionar al curso siguiente, el alumnado podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre a aquellas destrezas con evaluación "No Superado" en junio. Se realizarán tres

evaluaciones a lo largo del curso. Se convocará una evaluación con carácter extraordinario en septiembre.

E. RECURSOS

Libro de texto: English File Intermediate. Third edition de editorial Oxford. Consta de:

- Libro del alumno (*Intermediate Student's Book*) para uso regular en clase, si bien a medida que avanza el curso se irá viendo en las sucesivas reuniones de departamento dónde es necesario complementar o reducir los recursos aportados por el libro. Contiene un CD **iTutor** para que revisen repasen y hagan progresos de forma autónoma
- Este va acompañado de un libro de bolsillo (*Intermediate Pocket Book*) para consultar puntos de gramática con ejemplos en inglés y castellano, y ejercicios de pronunciación que remiten al **iTutor** para su comprobación.
- Libro de ejercicios (*Intermediate Workbook*) con solucionario para trabajo individualizado en casa y que el alumnado se pueda autocorregir utilizando el solucionario, y consultando a la profesora sólo las posibles dudas. Acompañado también de un CD el **iChecker** para revisar los progresos de forma autónoma.
- Vídeo (DVD). Para complementar las unidades sobre situaciones comunicativas reales.
- CD de audio. Para utilizar en clase, junto con el libro de texto, para la realización de tareas encaminadas a la implementación de la recepción oral.
- Página web de la editorial www.oup.com/elt/englishfile. Complemento tanto para el profesorado como para el alumnado.

Recursos audiovisuales. La Escuela cuenta en su dotación con el material necesario para poder exponer a los alumnos a material auténtico tales como películas, canciones, etc. Aunque ya se ha hecho algún uso de material de este tipo, todavía está por determinar con qué material audiovisual se puede trabajar, a parte del proporcionado por la editorial.

Recursos relacionados con las nuevas tecnologías. Con el ánimo de fomentar el aprendizaje autónomo, se ha facilitado al alumnado una página web con enlaces a otras páginas y con ejercicios prácticos para desarrollar las diferentes destrezas. Además, en esta página se colgarán materiales elaborados por el profesorado. El alumnado podrá hacer uso de esta web de forma autónoma, aunque también se realizarán actividades que impliquen su uso en el aula.

Lecturas

En Nivel Intermedio los alumnos deberán realizar lecturas de su propia elección usando la biblioteca de aula. Dichas lecturas no constituirán objeto de examen, si bien se utilizarán como herramienta didáctica y como medida de auto-aprendizaje por parte del alumnado, así como base para la realización de otras tareas (por ejemplo, presentaciones orales o reseñas literarias). El objetivo es que el alumnado lea al menos un libro durante el curso.

ADAPTACIONES CURRICULARES PARA NIVEL INTERMEDIO DE ACTUALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DEL PROFESORADO: ANÁLISIS DEL CONTEXTO Y DE LAS NECESIDADES DEL ALUMNADO.

La Escuela Oficial de Idiomas de Constantina imparte Cursos de Actualización Lingüística a grupos de profesorado de 3º, 4º y 5º, enmarcados dentro del Plan de Plurilingüismo de la Junta de Andalucía. Para ello, se siguen las Instrucciones de 27 de mayo de 2011, de las Direcciones Generales de Planificación y Centros y de Ordenación y Evaluación Educativa, por las que se autorizan los Cursos de Actualización Lingüística del profesorado implicado en el Plan de Fomento del Plurilingüismo para el curso 2011/12 y se regulan determinados aspectos sobre su organización y funcionamiento.

La adecuación al Marco Común de Referencia Europeo es una cuestión fundamental que se debe ver reflejada en estos cursos que estamos impartiendo, por lo que debemos transmitirles no sólo una formación lingüística relativa al idioma sino una forma de trabajo moderna incidiendo en un enfoque muy comunicativo y en el uso de las nuevas tecnologías en el aula que les sirva de pauta para luego poder incorporarlas a su quehacer en sus respectivos centros. Los alumnos CAL poseen un perfil académico específico:

- Se trata de un alumnado muy implicado en su proceso de enseñanza- aprendizaje y extraordinariamente motivado.
- Los alumnos CAL poseen por lo general un alto nivel académico y cultural.
- Conocen exhaustivamente el sistema de lengua L1, además del área de pensamiento en que son expertos.
- Existen distintas aptitudes y actitudes hacia el aprendizaje de lenguas.
- Cuentan con un sistema de apoyo para su aprendizaje, como son las licencias por estudios en el extranjero y los asistentes de lengua en sus propios centros de trabajo.

Según las **instrucciones del 3 de julio de 2015** publicadas por la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente que regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los cursos de actualización lingüística del profesorado, el curso 3º CAL se corresponde con el curso del Nivel Intermedio de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

De conformidad con lo recogido en la programación de Nivel Intermedio, el curso de 3º C.A.L. comparte con dicho curso los objetivos generales y específicos, si bien se tendrán en cuenta las características específicas del alumnado C.A.L. realizándose las adaptaciones que se mostrarán a continuación y teniendo en cuenta las recomendaciones metodológicas mencionadas en la orden del 3 de julio de 2015.

Por tanto, se favorecerá la realización de actividades y situaciones comunicativas lo más cercanas al aula posible como pueden ser:

- Impartición de tareas en inglés (aplicando las estrategias docentes).

- Descripción del centro en el que imparten su docencia.
- Descripción de las personas que integran el centro en que trabajan.
- Descripción de los servicios de sus centros.
- Visitas con el propio alumnado.

La producción oral adquiere especial importancia, y durante el curso se trabajará principalmente las situaciones comunicativas, incidiendo en la pronunciación, la entonación y el ritmo, ya que el profesorado desarrollará principalmente la destreza oral una vez imparta su asignatura en inglés. Es decir, el inglés se convertirá en el vehículo de comunicación en el aula (tanto en la EOI como en el centro de destino del alumnado CAL). Ya que en las clases se pondrá un mayor énfasis en la práctica y desarrollo de las destrezas orales, se deberá orientar al alumnado para que como trabajo independiente dedique más tiempo a las tareas propias de reflexión sobre los sistemas de la lengua (gramática y vocabulario).

En cuanto a la evaluación del alumnado C.A.L., se considerará que dicho alumnado ha superado dicho curso cuando haya adquirido las competencias propias establecidas en el Proyecto Curricular y la programación de inglés para Nivel Intermedio.

Los criterios e instrumentos de evaluación serán los mismos que para Nivel Intermedio.

Objetivos específicos

Los objetivos específicos son idénticos a los mencionados para los cursos ordinarios, si bien se hará adaptación al incluir los siguientes, que por supuesto no son evaluables:

- Trabajo independiente, auto aprendizaje y autoevaluación: se insistirá en clase en que este alumnado sea consciente en todo momento de estos aspectos en relación con la lengua extranjera. Para ello se animará al alumnado a utilizar los recursos que el profesorado pondrá a su disposición para practicar en casa (páginas web, vídeos, libros de lectura).
- Estrategias: en clase se discutirán las estrategias docentes y de aprendizaje, así como las estrategias de comunicación. También se tratarán ejercicios y se aportará material que los docentes podrán utilizar ellos mismos en clase con sus alumnos y poder compartir la experiencia y resultado de estos ejercicios con el resto de sus compañeros de clase.
- Coeducación: se fomentará especialmente en estos cursos la igualdad entre el alumnado, así como la equidad en cuanto al desarrollo de las clases y la administración de pruebas, con el fin de que una vez fuera del aula pueda constituirse en transmisor de estos valores en su ámbito personal, público y profesional.

Adaptaciones organizativas

Desde la dirección del centro, se ha intentado tener en cuenta los días de exclusiva de los centros de la zona. El horario de los grupos CAL ha sido el de segundo tramo (para que puedan llegar a clase desde sus centros) y en el futuro se está considerando cambiar la oferta a martes y jueves para adaptarse a estos días de exclusiva.

Las pruebas de evaluación se adaptan, en la medida de lo posible, a las sesiones de evaluación de los centros de los alumnos CAL.

Se organizan comisiones de seguimiento de los grupos CAL (una por trimestre) para poder comentar el desarrollo del curso, intercambiar opiniones y recibir sugerencias por parte de los delegados de los cursos CAL.

Metodología

El análisis del perfil del alumnado implica una serie de condicionantes en la marcha del curso y su tratamiento metodológico:

- Mayor práctica de la competencia oral.
- Iniciar al profesorado en la introducción de la lengua inglesa progresivamente en sus aulas.
- Fomentar su independencia de aprendizaje, ya que provienen de un sistema principalmente estructuralista.
- Intentar un enfoque integrado entre la lengua y las distintas áreas en la introducción de léxico, situaciones, temas, textos, aspectos socioculturales, etc.
- Introducción de las nuevas tecnologías a través de páginas Web apropiadas para la explotación en el aula según las disciplinas.
- Incentivar al auto-aprendizaje con el trabajo fuera del aula y la autoevaluación utilizando el PEL.

Contenidos

Serán idénticos a los de los cursos ordinarios, si bien al estar nuestro alumnado constituido por profesorado habrá que hacer adaptación, procurando enfatizar aquellos contenidos que estén relacionados con los ámbitos profesional, público y educativo, ya que en éstos será donde habrán de utilizar el inglés. Se trabajará especialmente sobre las situaciones comunicativas que más frecuentemente pueda encontrar el profesor en su centro educativo. También se ampliarán, en función de los intereses y necesidades del alumnado de cada grupo CAL, los contenidos léxicos de ciertas áreas no lingüísticas que puedan ser de interés para ciertas asignaturas, p.ej. vocabulario relacionado con las Ciencias Naturales, las Artes, o la propia terminología metalingüística para el profesorado de Lengua Española.

En relación a los contenidos transversales, los alumnos tendrán que realizar una presentación de un ejercicio sobre cualquiera de los contenidos de su materia. Para este proyecto el profesor guiará y facilitará los recursos necesarios para su realización. Además, se realizarán algunas actividades grupales sobre contenidos específicos a cada asignatura.

Materiales y recursos

La bibliografía recomendada será la misma que la de los cursos ordinarios, aunque en los cursos CAL se podrán tratar en clase algunos artículos de contenido específico para nuestro alumnado. Se distribuirá material en inglés a los alumnos CAL para que puedan introducir el idioma en sus clases.

Evaluación de los cursos CAL

Será idéntica a la de los grupos ordinarios, reiterando que la adaptación curricular de contenidos no será evaluable.

PRIMERO NIVEL AVANZADO

INTRODUCCIÓN

La programación de Nivel Avanzado de Inglés se basa en los criterios establecidos en la orden de 18 de Octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. Según la citada orden, el Nivel Avanzado supone 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, 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 del hablante. El Nivel Avanzado tendrá como referencia las competencias propias del nivel B-2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. El estudiante de Nivel Avanzado tiene ya como objetivo convertirse en lo que en el MCER se denomina un usuario independiente avanzado. La presente programación se basa en las directrices que establece el MCER, dividiéndose por tanto así:

- **Objetivos generales y específicos.** Dichos objetivos configuran la comprensión auditiva, la comprensión escrita, la expresión e interacción oral y la expresión e interacción escrita. El alumno debe conseguir fluidez en todas estas destrezas que resumen el uso que hacemos de una lengua: escuchar, leer, hablar y escribir.

- **Contenidos temáticos, gramaticales y fonéticos.** Los contenidos se entienden no como un fin en sí mismos, sino como herramientas necesarias que sirvan a los alumnos en su proceso de manipulación y creación de la lengua. Aunque no estén explicitados, los contenidos socioculturales están integrados en el resto de contenidos. De esta forma, pretendemos profundizar en otros modos de pensamiento, comportamiento y expresión. Deseamos que nuestros alumnos tomen conciencia de como el marco sociocultural influye en el comportamiento del hablante de una lengua extranjera. Intentaremos analizar y suavizar, si no eliminar, prejuicios, estereotipos y tópicos generados por ignorancia o miedo a lo desconocido. Veremos la presencia de la lengua extranjera en nuestro país o comunidad como punto de reflexión y conocimiento sobre diferencias y/o similitudes entre sociedades.

Por último, es de destacar la **aportación de parte del alumno**. Pretendemos que los estudiantes tomen conciencia de la responsabilidad que tienen, como aprendices de una lengua extranjera, de mantenerse en contacto con esa lengua. Es por eso por lo que se les requiere y se les supone un esfuerzo adicional fuera del aula para consolidar lo trabajado en ella. Como aportación del alumno esperamos:

· Disposición y tiempo para utilizar de manera regular e intensiva todos los medios a su alcance (TV, radio, películas, música, descargas de audio de Internet, visualizar películas y series online, etc.) para consolidar el trabajo de la comprensión oral.

· Disposición y tiempo para realizar las lecturas asignadas para el curso (lecturas graduadas y no graduadas)

· Disposición y tiempo para leer con regularidad textos de diversa índole que se encuentren a su alcance, y así consolidar el trabajo de la comprensión escrita (prensa escrita, revistas, etc.)

· Disposición, tiempo y disciplina necesarios para llevar a cabo las tareas escritas que se les propongan (redacciones, resúmenes, críticas de libros y películas, etc.)

· Suficiente disciplina para utilizar en clase exclusivamente el inglés (con el profesor, entre compañeros y con el lector)

· Realizar actividades de refuerzo en casa para consolidar lo aprendido en clase y autocorregirse.

A. OBJETIVOS GENERALES

1. Comprensión oral

Comprender textos orales extensos bien organizados y lingüísticamente complejos que traten tanto de temas concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico como especializados, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

2. Comprensión escrita

Leer con un 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. Expresión e interacción oral

Producir textos claros y detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o especializados indicando los pros y los contras, y tomar parte activa en conversaciones extensas, incluso en un ambiente de ruidos, desenvolviéndose con una corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquel aun cometa errores esporádicos.

4. 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 o sintetizando o evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

B.OBJETIVOS ESPECIFICOS

1.Comprensión oral

- Capacidad para entender discursos y conferencias extensas e incluso seguir líneas complejas de argumentación siempre que el tema sea relativamente conocido.
- Capacidad para entender casi todas las noticias de televisión y programas de actualidad. Capacidad para entender la mayoría de las películas en lengua estándar.

2.Comprensión escrita

- Capacidad para leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista particulares.
- Capacidad para entender la prosa literaria contemporánea.

3. Expresión e interacción oral

- Capacidad para participar con un grado suficiente de fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos.
- Capacidad para tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas, explicando y defendiendo sus puntos de vista.
- Capacidad para presentar detalladas descripciones claras sobre una amplia gama de temas relacionados con su especialidad.
- Capacidad para explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y desventajas de varias opciones.

Expresión e interacción escrita

- Capacidad para escribir cartas que destacan la importancia de los acontecimientos y experiencias.
- Capacidad para escribir textos claros y detallados sobre una amplia gama de temas relacionados con sus intereses. Capacidad para escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista particular.

A continuación, se relacionan algunos ejemplos de ejercicios de expresión e interacción oral que se podrán realizar a lo largo del curso:

- a. Una carta o un e-mail informal
- b. Un relato breve
- c. Expresión de la opinión propia
- d. Un artículo

- e. Una carta formal
- f. Un ensayo de opinión
- g. Argumentación a favor y en contra
- h. Carta para solicitar un empleo
- i. Una crítica de libro/película
- j. Un Currículum Vitae

C.CONTENIDOS

GENERALES

1.Contenidos gramaticales

- La oración simple: tipos de oración (declarativa, interrogativa, exclamativa, imperativa), fenómenos de concordancia
- La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado), relaciones temporales (anterioridad, posterioridad, simultaneidad)
- El sintagma nominal: sustantivo (clases, género, número, grado, caso), pronombres (personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos/exclamativos, relativos), modificación del núcleo (determinantes, aposición, frase de relativo), posición de los elementos, la concordancia, funciones sintácticas del sintagma
- El sintagma adjetival: adjetivo (género, caso, número, grado), modificación del núcleo (sintagma nominal/adjetival/verbal/adverbial/preposicional), posición de los elementos, la concordancia, funciones sintácticas del sintagma
- El sintagma verbal: el verbo (clases, tiempo, aspecto, modalidad, voz), modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma
- El sintagma adverbial: el adverbio (clases, grado), locuciones adverbiales, modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma
- El sintagma preposicional: preposiciones, locuciones preposicionales, modificación del sintagma, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma preposicional

2.- Contenidos léxico-semánticos

1. Vivienda, hogar y entorno: tipos, estancias, descripción básica de elementos constructivos y materiales de construcción, mobiliario y objetos domésticos, electrodomésticos, ornamentación básica, servicios e instalaciones de la casa, comunidad de vecinos: aspectos básicos, costes, compra y alquiler, entorno urbano y rural, animales domésticos y plantas
2. Actividades de la vida diaria: en la casa, comidas, actividades domesticas cotidianas, limpieza del hogar, en el trabajo, en el centro educativo, vida académica, perspectivas de futuro, salario.

3. Relaciones humanas y sociales: vida social, correspondencia, invitaciones, descripción de problemas sociales: actos delictivos y poder judicial, paz y conflictos armados, pertenencia a asociaciones, gobierno y política
4. Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo, descripción del estado físico y anímico, higiene, enfermedades y dolencias comunes, síntomas, la consulta médica y la farmacia
5. Bienes y servicios: correo, teléfono, servicios sanitarios, turismo, la agencia de viajes, el banco y transacciones, los servicios del orden, diplomáticos y la embajada, en el taller de reparación de coches, la gasolinera.
6. Lengua y comunicación: idiomas, lenguaje para clase, términos lingüísticos.
7. Medio geográfico, físico y clima: países y nacionalidades, unidades geográficas, medio físico, problemas medioambientales y desastres naturales, el reciclaje, conceptos geográficos, flora y fauna, el clima y el tiempo atmosférico.
8. Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: nociones sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física), nuevas tecnologías

3.- Contenidos discursivos

- Características de la comunicación (cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información, negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación)
- Coherencia textual (tipo, formato de texto y secuencia textual, introducción a los modelos de organización textual, variedad de la lengua, registro, tema, enfoque y contenido, selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante, contexto espacio-temporal, adecuación del texto al contexto, relevancia funcional y sociocultural del texto, esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral)
- Cohesión textual (inicio, desarrollo y conclusión del discurso, anáfora, sustitución, elipsis, uso de partículas, tema y rema, antónimos, sinónimos, contrastes, toma de turno de palabra, petición de aclaración, uso de conectores)

4.- Contenidos funcionales

- Funciones o actos de habla asertivos (expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura)
- Funciones o actos de habla compromisos (expresión del ofrecimiento, intención, voluntad y decisión)
- Funciones o actos de habla directivos (para que el destinatario haga o no haga algo)
- Funciones o actos de habla fatigos y solidarios (para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás)
- Funciones o actos de habla expresivos (expresión de actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones)

5.- Estrategias de comunicación

- Estrategias de expresión
- Estrategias de comprensión
- Estrategias de interacción
- Estrategias de mediación y plurilingües

6.- Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos

- Fonética y fonología: sonidos y fonemas vocálicos, consonánticos, procesos fonológicos, acento tónico/tonal
- Ortografía: el alfabeto y los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos, ortografía de las palabras extranjeras, uso de los caracteres en sus diversas formas, signos ortográficos, estructura silábica.

CONTENIDOS ESPECIFICOS 1º CURSO NIVEL AVANZADO

Los contenidos específicos del 1º curso de Nivel Avanzado de Inglés, se desarrollarán a lo largo de las unidades que conforman el método *Straight Forward, Upper- Intermediate* de la editorial MacMillan.

1.- Contenidos léxico-semánticos

- Intereses, ocio, hobbies, colecciones
- Decir “no”, rechazar invitaciones.
- Naturaleza salvaje
- Mascotas, derechos de los animales
- Reacciones
- La moda
- Tribus urbanas
- Aspecto físico
- Fobias y miedos
- *Bullying*
- Los derechos humanos
- Arte contemporáneo
- Literatura, la lectura
- Votaciones, el voto obligatorio
- La mujer y la política
- Políticamente correcto
- Temas medioambientales
- Cambios en el estilo de vida
- Tendencias
- La salud, enfermedades, síntomas
- Terapias alternativas
- Famosos, héroes locales
- Buenos actos, voluntariado
- El mundo del trabajo

- Los viajes
- Rasgos geográficos
- Cualquier otro tema que pueda ser de interés para los alumnos o que estos sugieran.

Para tratar todos estos temas, se hará necesaria la asimilación de los siguientes contenidos léxicos:

1. Deportes de riesgo, pasatiempos, colecciones inusuales, tiempo libre y ocio
2. Adverbios de tiempo
3. Expresiones con “thing”
4. La personalidad, adjetivos de carácter
5. Expresar opiniones
6. Colocaciones con *get*
7. Adjetivos compuestos
8. Tribus urbanas, culturas juveniles, tendencias
9. Expresiones con *look*
10. La belleza, el aspecto físico, obsesiones por el aspecto físico
11. El mundo de la moda, las modelos
12. Las fobias, los miedos
13. Explicar razones
14. Homófonos
15. Palabras con *-ever*
16. Evaluar objetos
17. Bibliotecas, libros, críticas de libros, clubs de lectura
18. Las votaciones, el derecho al voto
19. La mujer y la política, las elecciones
20. Situaciones embarazosas
21. Palabras con *-ism*
22. Pedir y dar aclaraciones
23. El medio ambiente, casas ecológicas
24. Expresiones con *make*
25. Cambios en el estilo de vida, *coaching*
26. Tendencias
27. Dar ejemplos
28. Las enfermedades y su tratamiento, síntomas, frases hechas sobre la salud, terapias alternativas
29. Expresiones para cambiar de tema
30. Héroes locales, buenas acciones, voluntariado
31. Crímenes
32. Donar, ayudar a los otros
33. Colocaciones con *give*
34. Expresiones para informar
35. Responsabilidades en el trabajo, entrevista de trabajo
36. Viajar, rasgos geográficos, sitios perfectos para viajar/vivir
37. Psicología positiva
38. Frases hechas sobre el dinero
39. Expresiones para generalizar

2.- Contenidos gramaticales

- Revisión de los tiempos verbales (oraciones afirmativas, negativas y preguntas)
- Preguntas y negaciones
- Frases con “what”
- Hábitos presentes y pasados
- *Be/Get used to*
- Oraciones de relativo *defining* y *non-defining*
- Frases de participio
- Presente perfecto y pasado simple
- Presente perfecto simple y continuo
- Tiempos para la narración
- Pasado perfecto continuo
- Oraciones condicionales
- *I wish* y *If only*
- *Should have*
- Revisión del tiempo verbal futuro
- Modales de especulación
- Modales (permiso, obligación y prohibición)
- Orden de los adjetivos
- Adjetivos y adverbios de modificación
- Estilo indirecto
- Los artículos
- *So/Such...that*
- La voz pasiva
- Las oraciones causativas

3.- Contenidos fonéticos

1. Símbolos:

- a) Reconocer los símbolos (Alfabeto Fonético Internacional)
- b) Relacionarlos con la grafía
- c) Interpretarlos en el diccionario

2. Pronunciación

- a) Stress enfático
- b) Stress en la palabra
- c) Vocales largas
- d) Stress en palabras de la misma familia
- e) Pronunciación de la “o”
- f) Formas “débiles” y contracciones
- g) “the”
- h) Stress en la frase

3. Entonación

a) Practicar la entonación, tanto en sus formas más elementales (ej. preguntas, exclamaciones...) como en aquellas más complejas que transmitan la intención o estado de ánimo del hablante (ej.: sorpresa, énfasis...)

b) Emitir oraciones en tono “enfadado”

- c) Completar o dejar incompleta una frase
- d) Preguntas y afirmaciones

4. Acentuación y ritmo

a) Practicar la acentuación

- en palabras aisladas
- en frases
- en el discurso

CRITERIOS DE EVALUACION

De acuerdo con la normativa, la evaluación tendrá un carácter continuo. (**ORDEN de 18-102007**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 6-11-2007)). En este curso, se podrá tener en cuenta la participación activa en clase (debates, exposiciones, role-plays, discursos, presentaciones) y la realización de diferentes tareas para las cuatro destrezas (redacciones, tests, ejercicios de listening y ejercicios de speaking, **siempre y cuando estas cuenten como mínimo con unacalificación de 7/10**) **y cuando la asistencia del alumnado sea mayor del 70% durante el curso. Esta valoración podrá suponer un 5% de la calificación final en la convocatoria de junio cuando el alumnado haya obtenido un 4/10 en esa destreza cuyo rendimiento en la misma haya sido alto/muy alto durante el curso. Esta evaluación continua será potestad del tutor/a aplicarla.**

A lo largo del curso, se podrán realizar pruebas de diverso tipo para medir el grado de consecución de las diferentes competencias. La adquisición de conocimientos gramaticales, léxicos y fonéticos será evaluada en la medida en que se inserte en el desarrollo de las distintas destrezas. En ningún caso se evaluarán de forma aislada. No obstante, se podrán realizar pruebas que versen sobre estos contenidos con un carácter orientativo y que podrán formar parte de la evaluación continua del alumnado. Las pruebas de evaluación tendrán un carácter similar al de las pruebas de certificación. Se centrarán, por tanto, en medir el grado de adquisición de las diferentes destrezas: comprensión oral y escrita, y expresión e interacción oral y escrita. En la convocatoria ordinaria de junio, la calificación mínima para conseguir la evaluación "Superado" en cada destreza será el 50% del total en cada una (5/10, 9/18, etc.), y deberá obtenerse en cada una de las destrezas independientemente para obtener la evaluación global "Apto".

Para poder promocionar al curso siguiente, el alumnado podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre a aquellas destrezas con evaluación "No Superado" en junio. Se realizarán tres evaluaciones a lo largo del curso.

Se convocará una evaluación con carácter extraordinario en septiembre.

ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA EL CURSO 4º C.A.L.

Según las **instrucciones del 3 de julio de 2015** publicadas por la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente que regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los cursos de actualización lingüística del

profesorado, el curso 4º CAL se corresponde con el 1º curso del Nivel Avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

De conformidad con lo recogido en la programación de 1º de Nivel Avanzado, el curso de 4º C.A.L. comparte con dicho curso los objetivos generales y específicos, si bien se tendrán en cuenta las características específicas del alumnado C.A.L. realizándose las adaptaciones que se mostrarán a continuación y teniendo en cuenta las recomendaciones metodológicas mencionadas en la orden del 22 de julio de 2014.

Por tanto, se favorecerá la realización de actividades y situaciones comunicativas lo más cercanas al aula posible como pueden ser:

- Impartición de tareas en inglés (aplicando las estrategias docentes).
- Descripción del centro en el que imparten su docencia.
- Descripción de las personas que integran el centro en que trabajan.
- Descripción de los servicios de sus centros.
- Visitas con el propio alumnado.

La producción oral adquiere especial importancia, y durante el curso se trabajará principalmente las situaciones comunicativas, incidiendo en la pronunciación, la entonación y el ritmo, ya que el profesorado desarrollará principalmente la destreza oral una vez imparta su asignatura en inglés. Es decir, el inglés se convertirá en el vehículo de comunicación en el aula (tanto en la EOI como en el centro de destino del alumnado CAL). Ya que en las clases se pondrá un mayor énfasis en la práctica y desarrollo de las destrezas orales, se deberá orientar al alumnado para que como trabajo independiente dedique más tiempo a las tareas propias de reflexión sobre los sistemas de la lengua (gramática y vocabulario).

En cuanto a la evaluación del alumnado C.A.L., se considerará que dicho alumnado ha superado dicho curso cuando haya adquirido las competencias propias establecidas en el Proyecto Curricular y la programación de inglés para 1º de Nivel Avanzado.

Los criterios e instrumentos de evaluación serán los mismos que para 1º de Nivel Avanzado.

Propuesta de ejercicios adaptados al alumnado de 4º C.A.L:

-Expresión e interacción oral:

- Descripción del centro de trabajo
- Descripción del tipo de alumnado
- Simulación de una clase
- Simulación de una tutoría
- Descripción de condiciones laborales
- Entrevista de admisión a un curso

- Debate sobre la convivencia, problemas de los adolescentes ➤ Reservas de hotel/billetes para un viaje con estudiantes, etc.

-Expresión e interacción escrita:

- Cartas a los padres
- Informes de alumnos
- Descripciones de alumnado, centro, condiciones laborales, etc. ▪ Realizar la página web de su departamento
- Elaboración de una unidad didáctica.

RECURSOS

LIBRO DE TEXTO RECOMENDADO

Straight Forward, Upper-Intermediate Student's book + workbook, Editorial MacMillan.

LIBROS DE LECTURA

Para el Primer Curso de Nivel Avanzado, no se van a proponer libros de lectura recomendados, ya que a veces ralentizan el avance de la programación, y se hacen difíciles de llevar adelante por parte del alumnado. En vez de ello, se va a recomendar al alumnado el uso de la Biblioteca de Aula, donde puedan traer sus propios libros, además de los que la Escuela ponga a su disposición por Niveles, para que los puedan sacar en préstamo periódicamente. Se va a recomendar al alumnado la lectura de al menos un libro graduado por trimestre seguido de una crítica al mismo (trabajo por escrito que entregara al profesor). Además de ello, se va a recomendar al alumnado la lectura de relatos cortos de autores en lengua inglesa, que se puedan encontrar en Internet. Se le proporcionará al alumnado una plantilla o guía para escribir una reseña sobre el libro leído para que pueda ser corregida por el profesor y verificar que ha comprendido la lectura. Este ejercicio de expresión escrita será voluntario pero altamente aconsejable.

USO DE INTERNET Y REDES SOCIALES

Durante este curso se va a animar al alumnado a que participe en la red social Edmodo en la cual el profesor ha creado un grupo de clase para colgar enlaces, documentos, vídeos sobre los temas tratados en clase con el fin de proporcionar al alumnado material adicional para practicar en casa. Se incitará la participación activa del alumnado en esta red social para que ellos también cuelguen enlaces interesantes, vídeos y que dejen sus comentarios, siempre utilizando el idioma inglés.

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

1. Diccionesarios

Bilingue: The Oxford English Dictionary, (Oxford)

Monolingue: MacMillan English Dictionary for Advanced Learners, (MacMillan)

Longman Dictionary of Contemporary English , (Pearson Longman)

Longman Dictionary of English Language and Culture , (Pearson Longman)

Oxford Advanced Learner's Dictionary (Oxford)

Online: www.wordreference.comwww.merriam-webster.com
dictionary.cambridge.org

Pronunciación

English Pronunciation in Use (Advanced). Martin Hewings (Cambridge)

Online:www.howjsay.com

Destrezas

Real Listening and Speaking (4) (Cambridge)

Test your Listening (Upper intermediate) Tricia Aspinall (Penguin English Guides)

Reading the News, Ed. Thomson

Real Reading (4), Liz Driscoll (Cambridge) *Real*

Writing (4) , (Cambridge)

Speak Up. Publicación periódica.

Competencia léxico-gramatical

Destination B2), Grammar and Vocabulary. Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles. Ed.

Macmillan

Advanced Grammar in Use (Martin Hewings). Ed. Cambridge.

Gramática Inglesa .Francisco Sanchez Benedito.Pearson Longman

How English Works: a grammar practice book .Michael Swan, Catherine Walter.Ed. Oxford.

Macmillan English Grammar in Context (Advanced), Simon Clarke. Ed. Macmillan *Practical English Usage*. Michael Swan. Ed. Oxford

Además de esta bibliografía recomendada, el profesor les proporcionará una lista de enlaces para que puedan practicar la destreza de comprensión oral y comprensión de lectura.

SEGUNDO NIVEL AVANZADO

INTRODUCCIÓN

La programación de Nivel Avanzado de Inglés se basa en los criterios establecidos en la orden de 18 de Octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. Según la citada orden, el Nivel Avanzado supone 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, 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 del hablante. El Nivel Avanzado tendrá como referencia las competencias propias del nivel B2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. El estudiante de Nivel Avanzado tiene ya como objetivo convertirse en lo que en el MCER se denomina un usuario independiente avanzado. La presente programación se basa en las directrices que establece el MCER, dividiéndose por tanto así:

- **Objetivos generales y específicos.** Dichos objetivos configuran la comprensión auditiva, la comprensión escrita, la expresión e interacción oral y la expresión e interacción escrita. El alumno debe conseguir fluidez en todas estas destrezas que resumen el uso que hacemos de una lengua: escuchar, leer, hablar y escribir.
- **Contenidos temáticos, gramaticales y fonéticos.** Los contenidos se entienden no como un fin en sí mismos, sino como herramientas necesarias que sirvan a los alumnos en su proceso de manipulación y creación de la lengua. Aunque no estén explicitados, los contenidos socioculturales están integrados en el resto de contenidos. De esta forma, pretendemos profundizar en otros modos de pensamiento, comportamiento y expresión. Deseamos que nuestros alumnos tomen conciencia de como el marco sociocultural influye en el comportamiento del hablante de una lengua extranjera. Intentaremos analizar y suavizar, si no eliminar, prejuicios, estereotipos y tópicos generados por ignorancia o miedo a lo desconocido. Veremos la presencia de la lengua extranjera en nuestro país o comunidad como punto de reflexión y conocimiento sobre diferencias y/o similitudes entre sociedades.

Por último, es de destacar la aportación de parte del alumno. Pretendemos que los estudiantes tomen conciencia de la responsabilidad que tienen, como aprendices de una lengua extranjera, de mantenerse en contacto con esa lengua. Es por eso por lo que se les requiere y se les supone un esfuerzo adicional fuera del aula para consolidar lo trabajado en ella. Como aportación del alumno esperamos:

- Disposición y tiempo para utilizar de manera regular e intensiva todos los medios a su alcance (TV, radio, películas, música, descargas de audio de Internet, visualizar películas y series online, etc.) para consolidar el trabajo de la comprensión oral.
- Disposición y tiempo para realizar las lecturas asignadas para el curso (lecturas graduadas y no graduadas)

- Disposición y tiempo para leer con regularidad textos de diversa índole que se encuentren a su alcance, y así consolidar el trabajo de la comprensión escrita (prensa escrita, revistas, etc.)
- Disposición, tiempo y disciplina necesarios para llevar a cabo las tareas escritas que se les propongan (redacciones, resúmenes, críticas de libros y películas, etc.)
- Suficiente disciplina para utilizar en clase exclusivamente el inglés (con el profesor, entre compañeros y con el lector)
- Realizar actividades de refuerzo en casa para consolidar lo aprendido en clase y autocorregirse.

A. OBJETIVOS GENERALES

1. Comprensión oral

Comprender textos orales extensos bien organizados y lingüísticamente complejos que traten tanto de temas concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico como especializados, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

2. Comprensión escrita

Leer con un 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. Expresión e interacción oral

Producir textos claros y detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o especializados indicando los pros y los contras, y tomar parte activa en conversaciones extensas, incluso en un ambiente de ruidos, desenvolviéndose con una corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquel aun cometa errores esporádicos.

4. 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 o sintetizando o evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Comprensión oral

- Capacidad para entender discursos y conferencias extensas e incluso seguir líneas complejas de argumentación siempre que el tema sea relativamente conocido.
- Capacidad para entender casi todas las noticias de televisión y programas de actualidad. Capacidad para entender la mayoría de las películas en lengua estándar.

2. Comprensión escrita

- Capacidad para leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista particulares.
- Capacidad para entender la prosa literaria contemporánea.

3. Expresión e interacción oral

- Capacidad para participar con un grado suficiente de fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos.
- Capacidad para tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas, explicando y defendiendo sus puntos de vista.
- Capacidad para presentar detalladas descripciones claras sobre una amplia gama de temas relacionados con su especialidad.

▪
Capacidad para explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y desventajas de varias opciones.

4. Expresión e interacción escrita

- Capacidad para escribir cartas que destacan la importancia de los acontecimientos y experiencias.
- Capacidad para escribir textos claros y detallados sobre una amplia gama de temas relacionados con sus intereses. Capacidad para escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista particular.

A continuación, se relacionan algunos ejemplos de ejercicios de expresión e interacción oral que se podrán realizar a lo largo del curso:

- a. Una carta o un e-mail informal
- b. Un relato breve
- c. Expresión de la opinión propia
- d. Un artículo
- e. Una carta formal
- f. Un ensayo de opinión
- g. Argumentación a favor y en contra
- h. Carta para solicitar un empleo
- i. Una crítica de libro/película
- j. Un Currículum Vitae
- k. Informe de accidente doméstico
- l. Denuncia de un crimen
- m. Informe estadística
- n. Una carta de reclamación

C. CONTENIDOS GENERALES

1.- Contenidos gramaticales

- La oración simple: tipos de oración (declarativa, interrogativa, exclamativa, imperativa), fenómenos de concordancia
- La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado), relaciones temporales (anterioridad, posterioridad, simultaneidad)
- El sintagma nominal: sustantivo (clases, género, número, grado, caso), pronombres (personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos/exclamativos, relativos), modificación del núcleo (determinantes, aposición, frase de relativo), posición de los elementos, la concordancia, funciones sintácticas del sintagma

-
- El sintagma adjetival: adjetivo (género, caso, número, grado), modificación del núcleo (sintagma nominal/adjetival/verbal/adverbial/preposicional), posición de los elementos, la concordancia, funciones sintácticas del sintagma
- El sintagma verbal: el verbo (clases, tiempo, aspecto, modalidad, voz), modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma
- El sintagma adverbial: el adverbio (clases, grado), locuciones adverbiales, modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma

El sintagma preposicional: preposiciones, locuciones preposicionales, modificación del sintagma, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma preposicional

2.- Contenidos léxico-semánticos

- Vivienda, hogar y entorno: tipos, estancias, descripción básica de elementos constructivos y materiales de construcción, mobiliario y objetos domésticos, electrodomésticos, ornamentación básica, servicios e instalaciones de la casa, comunidad de vecinos: aspectos básicos, costes, compra y alquiler, entorno urbano y rural, animales domésticos y plantas
- Actividades de la vida diaria: en la casa, comidas, actividades domesticas cotidianas, limpieza del hogar, en el trabajo, en el centro educativo, vida académica, perspectivas de futuro, salario.
- Relaciones humanas y sociales: vida social, correspondencia, invitaciones, descripción de problemas sociales: actos delictivos y poder judicial, paz y conflictos armados, pertenencia a asociaciones, gobierno y política
- Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo, descripción del estado físico y anímico, higiene, enfermedades y dolencias comunes, síntomas, la consulta médica y la farmacia
- Bienes y servicios: correo, teléfono, servicios sanitarios, turismo, la agencia de viajes, el banco y transacciones, los servicios del orden, diplomáticos y la embajada, en el taller de reparación de coches, la gasolinera
- Lengua y comunicación: idiomas, lenguaje para clase, términos lingüísticos
- Medio geográfico, físico y clima: países y nacionalidades, unidades geográficas, medio físico, problemas medioambientales y desastres naturales, el reciclaje, conceptos geográficos, flora y fauna, el clima y el tiempo atmosférico
- Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: nociones sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física), nuevas tecnologías

3.- Contenidos discursivos

- Características de la comunicación (cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información, negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación)
- Coherencia textual (tipo, formato de texto y secuencia textual, introducción a los modelos de organización textual, variedad de la lengua, registro, tema, enfoque y

▪

contenido, selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante, contexto espacio-temporal, adecuación del texto al contexto, relevancia funcional y sociocultural del texto, esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral)

- Cohesión textual (inicio, desarrollo y conclusión del discurso, anáfora, sustitución, elipsis, uso de partículas, tema y rema, antónimos, sinónimos, contrastes, toma de turno de palabra, petición de aclaración, uso de conectores)

4.- Contenidos funcionales

- Funciones o actos de habla asertivos (expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura)
- Funciones o actos de habla compromisos (expresión del ofrecimiento, intención, voluntad y decisión)
- Funciones o actos de habla directivos (para que el destinatario haga o no haga algo)

Funciones o actos de habla fáticos y solidarios (para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás)

- Funciones o actos de habla expresivos (expresión de actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones)

5.- Estrategias de comunicación

- Estrategias de expresión
- Estrategias de comprensión
- Estrategias de interacción
- Estrategias de mediación y plurilingües

6.- Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos

- Fonética y fonología: sonidos y fonemas vocálicos, consonánticos, procesos fonológicos, acento tónico/tonal
- Ortografía: el alfabeto y los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos, ortografía de las palabras extranjeras, uso de los caracteres en sus diversas formas, signos ortográficos, estructura silábica.

CONTENIDOS ESPECÍFICOS 2º CURSO NIVEL AVANZADO

Los contenidos específicos del 2º curso de Nivel Avanzado de Inglés, se desarrollarán a lo largo de las unidades que conforman el método *Straightforward, Upper-Intermediate* de la editorial

▪

McMillan. Además de los contenidos de dicho método, los alumnos completarán estas unidades con material adicional proporcionado por la profesora, tratando temas de interés y de gran actualidad.

Estos contenidos se repartirán a lo largo del curso de la siguiente manera:

- Primer trimestre: Unidades 9,10 + contenidos adicionales
- Segundo trimestre: 11+12 + contenidos adicionales
- Tercer trimestre: contenidos adicionales

Unit 8: Celebrities, heroes

Grammar

- Adjective order
- Modifying adverbs

Vocabulary

- Adjectives with prepositions
- Crime and Law
- Compound nouns (jobs)

Pronunciation

- Intonation (completion and non-completion)

Speaking

- Talking about role models
- Inventing a superhero
- Talking about screen villains

- Discussing annoying situations

Writing

- Write an opinion essay about human rights
- Write a letter to agony aunt
- Write a reply to an agony aunt letter
- Pros and cons of using vigilantes in town

Unit 9: Good deeds, volunteers

Grammar

- Reporting verbs and patterns
- Modals of speculation
- Modals of permission, obligation and prohibition

Vocabulary

- Reflexive verbs
- Collocations with give
- Job responsibilities
- NGO's

Pronunciation

- Intonation (questions and statements)

Speaking

- Talking about altruism
- Deciding on a course of action
- Describing job responsibilities ➤ Job interview
- Talking about NGO's

Writing

- Write a discursive essay
- Write a news article
- Writing a story (with a twist in the tale)

Unit 10: Globe-trotting, perfect locations

Grammar

- the & geographical names
- articles
- so & such

Vocabulary

- Geographical features
- Binomials
- Describing landscape

Pronunciation

- the

Speaking

- talking about an itinerary for a cruise
- choosing five important places
- ranking happiness factors

Writing

- Writing a report
- Writing the most embarrassing experience
- Writing the most terrifying experience

Unit 11: Loot, scams

Grammar

- Passive review
- Passive reporting structures
- Causative

Vocabulary

- Idioms (money)
- Phrasal verbs
- US & UK English

Pronunciation

- Sentence stress

Speaking

- Discussing films
- Reporting a news story
- Talking about personal experiences
- Discussing money

Writing

- Writing a report
- Writing a complaint letter

Los contenidos mencionados están incluidos en el libro de texto, por lo que la temporalización se refiere a las unidades del mismo.

Además, los alumnos tratarán el tema los siguientes núcleos temáticos:

- Crime and Law
- Human rights
- Asylum seekers, refugees
- Environment
- Health
- New technologies, education

También se trabajarán los siguientes elementos gramaticales:

- What clauses
- Participle clauses
- Verbs followed by –ing/to
- Real and unreal conditions

A. CRITERIOS EVALUACIÓN

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias del nivel avanzado, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

1. Comprensión oral:

- Comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- Comprender discursos y conferencias extensos, e incluso seguir líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.
- Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar, e identificar el estado de ánimo y el tono del hablante.
- Comprender la mayoría de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales.
- Comprender documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.
- Comprender con todo detalle lo que se le dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Captar, con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice a su alrededor.
- Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor.

2. Expresión e interacción oral:

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

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

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

3. Comprensión lectora:

- 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.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- Leer correspondencia relativa a su especialidad y captar fácilmente el significado esencial.
- Comprender artículos e informes relativos a asuntos actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.
- Comprender prosa literaria contemporánea.

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 en las que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de la persona a la que escribe y de otras personas.
- Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.
- Escribir reseñas de películas, de libros o de obras de teatro.
- Tomar notas sobre aspectos que le parecen importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda por tanto alguna información.
- Resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias, entrevistas o

documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA EL CURSO 5º C.A.L.

Según las **instrucciones del 3 de julio de 2015** publicadas por la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente que regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los cursos de actualización lingüística del profesorado, el curso 5º CAL se corresponde con el 2º curso del Nivel Avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

De conformidad con lo recogido en la programación de 2º de Nivel Avanzado, el curso de 5º C.A.L. comparte con dicho curso los objetivos generales y específicos, si bien se tendrán en cuenta las características específicas del alumnado C.A.L. realizándose las adaptaciones que se mostrarán a continuación y teniendo en cuenta las recomendaciones metodológicas mencionadas en la orden del 3 de julio de 2015.

Por tanto, se favorecerá la realización de actividades y situaciones comunicativas lo más cercanas al aula posible como pueden ser:

- Impartición de tareas en inglés (aplicando las estrategias docentes).
- Descripción del centro en el que imparten su docencia.
- Descripción de las personas que integran el centro en que trabajan.
- Descripción de los servicios de sus centros.
- Visitas con el propio alumnado.

La producción oral adquiere especial importancia, y durante el curso se trabajará principalmente las situaciones comunicativas, incidiendo en la pronunciación, la entonación y el ritmo, ya que el profesorado desarrollará principalmente la destreza oral una vez imparta su asignatura en inglés. Es decir, el inglés se convertirá en el vehículo de comunicación en el aula (tanto en la EOI como en el centro de destino del alumnado CAL). Ya que en las clases se pondrá un mayor énfasis en la práctica y desarrollo de las destrezas orales, se deberá orientar al alumnado para que como trabajo independiente dedique más tiempo a las tareas propias de reflexión sobre los sistemas de la lengua (gramática y vocabulario).

En cuanto a la evaluación del alumnado C.A.L., se considerará que dicho alumnado ha superado dicho curso cuando haya adquirido las competencias propias establecidas en el Proyecto Curricular y la programación de inglés para 2º de Nivel Avanzado.

Los criterios e instrumentos de evaluación serán los mismos que para 2º de Nivel Avanzado.

Propuesta de ejercicios adaptados al alumnado de 5º C.A.L:

-Expresión e interacción oral:

- Descripción del centro de trabajo
- Descripción del tipo de alumnado
- Simulación de una clase
- Simulación de una tutoría
- Descripción de condiciones laborales
- Entrevista de admisión a un curso
- Debate sobre la convivencia, problemas de los adolescentes ▪ Reservas de hotel/billetes para un viaje con estudiantes, etc.

-Expresión e interacción escrita:

- Cartas a los padres
- Informes de alumnos
- Descripciones de alumnado, centro, condiciones laborales, etc.
- Realizar la página web de su departamento
- Elaboración de una unidad didáctica

Además, para este curso se pretende crear un proyecto de cuenta cuentos con el que los docentes serán los encargados de contar cuentos en inglés en sus propios centros, aprovechando así que el centro cuenta con docentes de casi todos los pueblos de la comarca.

RECURSOS TEXTO RECOMENDADO

Straightforward, Upper-Intermediate Student's book + workbook, Editorial MacMillan.

LIBROS DE LECTURA

Para el segundo curso de Nivel Avanzado, no se van a proponer libros de lectura recomendados, ya que a veces ralentizan el avance de la programación, y se hacen difíciles de llevar adelante por parte del alumnado. En vez de ello, se va a recomendar al alumnado el uso de la Biblioteca de Aula, donde puedan traer sus propios libros, además de los que la Escuela ponga a su disposición por Niveles, para que los puedan sacar en préstamo periódicamente. Se va a recomendar al alumnado la lectura de al menos un libro graduado por trimestre seguido de una crítica al mismo (trabajo por escrito que entregara al profesor). Además de ello, se va a recomendar al alumnado la lectura de relatos cortos de autores en lengua inglesa, que se puedan encontrar en Internet. Se le proporcionará al alumnado una plantilla o guía para escribir una reseña sobre el libro leído para que pueda ser corregida por el profesor y verificar que ha comprendido la lectura. Este ejercicio de expresión escrita será voluntario pero altamente aconsejable.

USO DE INTERNET Y REDES SOCIALES

Durante este curso se va animar al alumnado a que participe en la red social Edmodo en la cual el profesor ha creado un grupo de clase para colgar enlaces, documentos, vídeos sobre los temas

tratados en clase con el fin de proporcionar al alumnado material adicional para practicar en casa. Se incitará la participación activa del alumnado en esta red social para que ellos también cuelguen enlaces interesantes, vídeos y que dejen sus comentarios, siempre utilizando el idioma inglés.

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

1. Diccionarios

Bilingue: The Oxford English Dictionary, (Oxford)

Monolingue: MacMillan English Dictionary for Advanced Learners, (MacMillan)

Longman Dictionary of Contemporary English , (Pearson Longman)

Longman Dictionary of English Language and Culture , (Pearson Longman)

Oxford Advanced Learner's Dictionary (Oxford)

Online: www.wordreference.com www.merriam-webster.com dictionary.cambridge.org

2. Pronunciación

English Pronunciation in Use (Advanced). Martin Hewings (Cambridge)

Online: www.howjsay.com

Destrezas

Real Listening and Speaking (4) (Cambridge)

Test your Listening (Upper intermediate) Tricia Aspinall (Penguin English Guides)

Reading the News, Ed. Thomson

Real Reading (4), Liz Driscoll (Cambridge)

Real Writing (4), (Cambridge) *Speak Up*.

Publicación periódica.

Competencia léxico-gramatical

Destination B2, Grammar and Vocabulary. Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles

Ed. Macmillan

Advanced Grammar in Use (Martin Hewings). Ed. Cambridge.

How English Works: a grammar practice book .Michael Swan, Catherine Walter.

Ed. Oxford.

Macmillan English Grammar in Context (Advanced), Simon Clarke. Ed. Macmillan *Practical English Usage*. Michael Swan. Ed. Oxford

Además de esta bibliografía recomendada, el profesor les proporcionará una lista de enlaces para que puedan practicar la destreza de comprensión oral y comprensión de lectura.

ENSEÑANZA SEMIPRESENCIAL

INTRODUCCIÓN

La presente programación detalla los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y presupuestos metodológicos de las enseñanzas del idioma inglés en la Escuela Oficial de Idiomas a distancia. Para su elaboración, el Departamento de Inglés se ha basado en los documentos siguientes:

- El Decreto 359/2011 de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional (BOJA 27-12-2011).

-El plan de estudios establecido por la LOE, que estructura las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas en tres niveles (nivel básico, intermedio y avanzado) (REAL DECRETO 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial).

-El Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación (MCER 2002), que forma parte esencial del proyecto general de política lingüística del Consejo de Europa en su esfuerzo por unificar las directrices para el aprendizaje y la enseñanza de lenguas dentro del contexto europeo.

El alumnado que realiza estas enseñanzas puede hacerlo en régimen oficial (con acceso al aula virtual y al resto de servicios del centro: punto de encuentro, foros...). La evaluación del alumnado se realiza según los mismos parámetros descritos más abajo.

Nuestras enseñanzas presuponen, con el MCER, un aprendizaje en el uso, un enfoque activo; es decir, el alumnado utiliza la lengua llevando a cabo tareas, y para ello se sirve de actividades comunicativas lingüísticas.

El Nivel Básico comprende dos cursos y permite alcanzar una competencia elemental en el uso del alemán. El curso de Nivel Básico 1 está anclado en el nivel A1+ del MCER, y el Nivel Básico 2 en el nivel A2+.

La finalidad principal del Nivel Básico es la de iniciar al alumnado en el uso del idioma receptiva y productivamente, tanto de forma hablada como escrita, para desenvolverse en situaciones cotidianas donde pueda producir textos breves, en lengua estándar y con elementos lingüísticos de uso frecuente.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

La enseñanza a distancia a través de las TIC para Personas Adultas ofrece nuevas oportunidades de obtener la titulación y cualificarse a aquellos individuos que no pudieron, por distintas razones, hacerlo en su momento, entendido este compromiso educativo como requisito básico para la construcción de una sociedad de la información y del conocimiento sustentada esencialmente en la formación de todas las personas. Este modelo de enseñanza pretende ser una herramienta de inclusión social en una sociedad de la información y el conocimiento que facilite la autonomía y la toma de decisiones personales, académicas y profesionales para que, asumiendo responsabilidades, el alumnado adulto pueda trazar proyectos vitales adecuados a sus intereses y capacidades.

Esta oferta formativa debe configurarse como una vía facilitadora del desarrollo de los objetivos y competencias básicas de cada etapa y, por tanto, para la obtención del Título correspondiente, adaptándose a la heterogeneidad de situaciones personales y a las características sociales, laborales, familiares y psicológicas que presenta el alumnado adulto al que va dirigida. De hecho, sus principales ventajas residen en la posibilidad de atender demandas educativas insatisfechas por la educación convencional. Las ventajas a las que alude la mayoría de las personas que usan este método, es la de poder acceder a este tipo de educación independientemente de dónde residan, eliminando así las dificultades reales que representan las distancias geográficas. Además, respeta la organización del tiempo, conciliando la vida familiar y las obligaciones laborales.

Se establece un proyecto educativo especialmente dirigido a este amplio colectivo, que contempla la modalidad a distancia para responder con eficacia a los condicionantes y posibilidades que ofrece la educación de personas adultas en Andalucía.

Esta modalidad de enseñanza se basa en la ausencia del alumnado del centro educativo, salvo para la realización de pruebas de evaluación o exámenes, que tendrán carácter presencial, en las que el alumnado deberá acreditar debidamente su identidad, y que llamaremos a partir de ahora, por razones metodológicas, tareas presenciales. Por ello, esta programación ofrece una nueva vía que aprovecha las herramientas tecnológicas de la actual sociedad del conocimiento para la oferta educativa conforme a la normativa vigente.

Esta modalidad de enseñanza se impartirá mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con un sistema basado en el seguimiento del aprendizaje del alumnado a través de la plataforma educativa Moodle adaptada a tales efectos por la Consejería de Educación y por la propia labor del profesorado de las distintas materias.

Nuestra enseñanza a distancia se va a caracterizar por los elementos siguientes:

- Separación física entre profesor y alumno.

En la enseñanza a distancia, el profesor está separado físicamente de sus alumnos, y el contacto se realiza por medios audiovisuales e informáticos. Por tanto, estamos, a

diferencia del aula presencial, ante una dispersión geográfica importante de profesores y alumnos.

- Uso masivo de medios técnicos.

Esto permite superar las dificultades surgidas de las fronteras de espacio y tiempo, de tal manera que los alumnos pueden aprender lo que quieran, donde quieran y cuando quieran. Este uso masivo también trae consigo una serie de inconvenientes, que deben ser tenidos en cuenta. Los mayores son la necesidad de un conocimiento fluido de la plataforma, de los instrumentos que la componen y la inevitable aparición permanente de dificultades de tipo técnico.

- El alumno como organizador de su propia formación.

En la enseñanza a distancia, es el alumno el que tiene que saber gestionar su tiempo y decidir su ritmo de aprendizaje. En definitiva, el alumno a distancia debe ser mucho más autónomo, y se le exige una mayor autodisciplina respecto a los alumnos presenciales. De ahí que se afirme que lo primero que tiene que aprender un estudiante a distancia es, precisamente, a aprender, pues de eso dependerá su éxito.

- Tutorización.

La labor de tutorización se convierte aquí en fundamental, ya que va mucho más allá de la simple tutoría de la escuela presencial. Es necesaria una intervención activa y permanente del profesor para evitar el potencial aislamiento que puede tener el alumno en esta modalidad de aprendizaje, al eliminarse la interacción social física.

- Aprendizaje por tareas.

Más que los contenidos, el núcleo del trabajo desarrollado por el alumno pretende ser la tarea, cuya realización se convierte en objetivo inmediato por parte del alumno, que intentará resolverla usando los distintos materiales propuestos en los contenidos.

OBJETIVOS DOCENTES GENERALES NIVEL BÁSICO A1 y A2

Escuchar textos orales sobre temas conocidos y relacionados con sus intereses con el fin de comprender información general y específica.

Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible, adecuada y con cierto nivel de autonomía, adoptando una actitud respetuosa y de cooperación.

Leer y comprender textos diversos de un nivel apropiado a las capacidades e intereses del alumnado con el fin de extraer información general y específica.

Escribir textos sencillos con finalidades diversas sobre distintos temas utilizando recursos adecuados de cohesión y coherencia.

Utilizar con progresiva corrección los componentes fonéticos, léxicos, estructurales y funcionales básicos de la lengua extranjera en contextos habituales de comunicación.

Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, a través de la reflexión sobre los propios procesos de aprendizaje, y transferir a la lengua extranjera conocimientos y estrategias de comunicación adquiridos en otras lenguas.

Utilizar estrategias de aprendizaje y todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, de forma autónoma y responsable, para entablar relaciones personales, obtener, seleccionar y presentar información oralmente y por escrito.

Manifiestar una actitud receptiva hacia el aprendizaje y uso de la lengua estudiada, empleando estrategias de autoevaluación, aceptando los errores como parte del proceso, aprendiendo de y con los demás y desarrollando de forma progresiva actitudes de iniciativa, confianza y responsabilidad.

Apreciar la lengua extranjera como instrumento de acceso a la información, como herramienta de aprendizaje de contenidos diversos y como medio para conocer manifestaciones culturales y formas de vida distintas a las propias.

Valorar el aprendizaje de diferentes lenguas como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias y culturas diversas evitando cualquier tipo de discriminación y de estereotipos lingüísticos y culturales.

OBJETIVOS DOCENTES ESPECIFICOS PRIMER CURSO NIVEL BÁSICO

Comprensión de lectura.

- Ser capaz de comprender textos breves y sencillos en los que se describan a personas y lugares
- Ser capaz de entender las relaciones familiares a partir de un árbol genealógico.
- Ser capaz de comprender textos que versen sobre actividades de la vida diaria, a partir, por ejemplo, de tablas, notas, memos, citas, etc, en las que las personas han de realizar ciertas actividades.
- Ser capaz de entender mensajes o carteles sobre la apertura de establecimientos etc.
- Ser capaz de comprender textos cortos y sencillos que versen sobre aficiones, deportes, música y actividades de ocio en general.
- Ser capaz de entender textos cortos y sencillos que versen sobre acciones pasadas.
- Ser capaz de comprender la información necesaria en los folletos publicitarios sobre vacaciones
- Ser capaz de comprender textos escritos sencillos y cortos en los que otros cuenten sus vacaciones, el lugar, la fecha, el medio de transporte utilizado, el alojamiento, las actividades realizadas, etc.

Ser capaz de comprender mensajes escritos sobre información relativa a precios, valores de artículos, compras etc, contenidos en notas, anuncios, carteles, folletos etc.

- Ser capaz de entender el menú en un restaurante, distinguiendo las partes más comunes, entrante, primer plato, postre etc, así como precios etc.
- Ser capaz de comprender los pasos de recetas sencillas.
- Ser capaz de comprender anuncios sobre precios, horarios, etc en servicios de hostelería.
- Ser capaz de interpretar un mapa metereológico sencillo.
- Ser capaz de comprender textos sencillos que versen sobre el tiempo, los cambios.

Comprensión oral

- Ser capaz de entender, a partir de un texto oral, datos personales de los hablantes.
- Ser capaz de entender preguntas breves sobre cuestiones personales básicas.
- Ser capaz de comprender instrucciones sencillas y breves sobre direcciones.
- Ser capaz de comprender las relaciones de familia que expresa un hablante.
- Ser capaz de entender las actividades que realizan determinadas personas, así como la hora y el orden en el que las hacen. Ser capaz de entender las preferencias de interlocutores.
- Ser capaz de comprender avisos sencillos sobre el horario de ciertos establecimientos y/ servicios .
- Ser capaz de comprender anuncios sencillos sobre actos públicos en los que se proporcione información sobre actividades de ocio y entretenimiento.
- Ser capaz de comprender descripciones sencillas de actividades.
- Ser capaz de entender textos orales sencillos en los que se dé información sobre hechos y eventos.
- Ser capaz de comprender textos orales sencillos y cortos en los que otros cuenten sus vacaciones, el lugar, la fecha, el medio de transporte utilizado, el alojamiento, las actividades realizadas, etc.
- Ser capaz de comprender textos orales sencillos y cortos en los que otros cuenten sus intenciones y planes de futuro.
- Ser capaz de entender mensajes de salida sencillos en un contestador automático.

- Ser capaz de comprender indicaciones sencillas para llegar a un determinado lugar.
Ser capaz de entender a interlocutores dando información sencilla sobre precios, tipos de comida, menús etc.
- Ser capaz de entender anuncios sencillos sobre horarios, precios, descuentos etc.
- Ser capaz de comprender a un interlocutor sobre los cambios que se pueden producir en el futuro en relación al medio ambiente, siempre que el texto sea claro, sencillo y a velocidad lenta.
- Ser capaz de comprender a un interlocutor que habla sobre el tiempo meteorológico con ayuda de soporte audio/vídeo.

Expresión escrita

- Ser capaz de cumplimentar un formulario con los datos personales.
- Ser capaz de describir el hogar, personas y las relaciones familiares.
- Ser capaz de expresar de forma escrita la rutina diaria, haciendo uso de los secuenciadores más usuales.
- Ser capaz de escribir un email, proporcionando información sobre sus aficiones, gustos, intereses y habilidades.
- Ser capaz de expresar por escrito hechos pasados sobre uno mismo o sobre los que le rodean.
- Ser capaz de cumplimentar un formulario para pedir información sobre vacaciones.
- Ser capaz de redactar una sencilla carta en la que se solicita información.
- Ser capaz de expresar por escrito indicaciones sencillas en un mapa para llegar al lugar deseado.
- Ser capaz de expresar por escrito información relativa a precios, valores de artículos, compras etc, a partir de notas, anuncios, carteles, folletos etc.
- Ser capaz de escribir e interpretar una receta sencilla.
- Ser capaz de expresar de forma escrita y sencilla lo que se debe o no se debe de hacer para proteger al medio ambiente.

Expresión oral

- Ser capaz de presentarse, aportando sus datos personales. Preguntar para obtener información de otros. Presentarse y presentar a otros.
- Ser capaz de pedir y de dar información personal (nombre, dirección, ...)
Ser capaz de describir el hogar, personas y pedir una descripción de las mismas., así como las relaciones de familia.
- Ser capaz de expresar su rutina diaria y preguntar a un interlocutor la suya. Ser capaz de expresar sus gustos sobre determinadas actividades y labores domésticas.
- Ser capaz de expresar la hora a la que suceden ciertas actividades.
- Ser capaz de interrelacionarse con un interlocutor a la hora de expresar de forma sencilla los intereses, aficiones personales y habilidades.
- Ser capaz de interrelacionarse con un interlocutor en la descripción de actividades.
- Ser capaz de intercambiar información sobre hechos pasados, de preguntar, de comprender y de dar la información oportuna, siempre que las preguntas se formulen de forma sencilla y despacio.
- Ser capaz de interrelacionarse de forma sencilla con uno o más interlocutores en la narración de un viaje o unas vacaciones, así como en situaciones más comunes en ese contexto como, por ejemplo, en el hotel, en la ciudad, por teléfono etc.
- Ser capaz de dejar un mensaje sencillo en un contestador automático.
- Ser capaz de interrelacionarse de forma sencilla con uno o más interlocutores en la expresión de intenciones y planes de futuro.
- Ser capaz de interrelacionarse con un interlocutor en transacciones sencillas.
- Ser capaz de interrelacionarse con un interlocutor en un restaurante para pedir la comida deseada.
- Ser capaz de interrelacionarse con un interlocutor para expresar sus hábitos alimenticios.
- Ser capaz de dar una receta sencilla.
- Ser capaz de interrelacionarse, de forma sencilla, con un interlocutor sobre el tiempo.
- Ser capaz de interrelacionarse, de forma sencilla, con un interlocutor para expresar lo que se debe o no se debe de hacer para proteger al medio ambiente.

CONTENIDOS

CONTENIDOS GENERALES

Orden del 18 de Octubre de 2007, los contenidos generales del Nivel Básico se desarrollan de acuerdo a estos puntos:

Contenidos discursivos

Características de la comunicación (principio de cooperación, negociación del significado y carácter impredecible de la comunicación).

Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo:

Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual

Variedad de la lengua

Registro, enfoque y contenido del tema

Selección del léxico, de las estructuras sintácticas, del contenido

Aspectos básicos del contexto espacio-temporal (adverbios, expresiones espaciales y tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales)

Adecuación del texto al contexto

Relevancia funcional y sociocultural de texto

Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral

Aplicación de esquemas de conocimiento

Cohesión textual: organización interna del texto:

Inicio del discurso

Desarrollo del discurso

Aspectos básicos de la conclusión del discurso

Aspectos básicos del mantenimiento y seguimiento del discurso oral
Introducción a los recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos
La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación

Estructuración del texto, división en partes

Uso de las partículas conectoras

Contenidos funcionales

Funciones o actos de habla asertivos (afirmar, negar, corregir, describir y narrar, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar conocimiento y desconocimiento, identificar (se), informar, expresar obligación, expresar probabilidad, expresar una opinión, expresar capacidad para hacer algo, expresar que algo se ha olvidado)

2.2.Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión

2.3.Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si es a su vez un acto de verbal como una acción de otra índole (aconsejar, advertir, dar órdenes, pedir, preguntar por gustos, preferencias, intenciones, por la obligación, por sentimientos, por el conocimiento de algo, por la capacidad para hacer algo, si se está de acuerdo, prohibir, proponer)

Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás (aceptar, rechazar, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, dirigirse a alguien, excusarse por un tiempo, felicitar, formular buenos deseos, invitar, pedir disculpas y perdón, aceptar disculpas y perdonar, presentarse, saludar)

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones (expresar aprobación o desaprobación, expresar nuestros deseos, expresar diversos estados de ánimo, expresar un estado físico o de salud)

Esquemas de comunicación e intercambios convencionales en diversas situaciones como por ejemplo en la clase, en un centro educativo, en un restaurante, en una tienda, transportes y viajes, en la agencia de viajes, visitando la ciudad, en un hotel, en la oficina de correos, por teléfono, en el médico o en el hospital.

Estrategias de comunicación

Estrategias de expresión tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

Estrategias de comprensión tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

Estrategias de interacción tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

Estrategias de mediación y plurilingües tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos

Fonética y fonología (sonidos y fonemas vocálicos, sonidos y fonemas consonánticos, procesos fonológicos, acento fónico y tonal de los elementos léxicos aislados, acento y tonicidad: patrones tonales en el sintagma y en la oración).

Ortografía (el alfabeto, los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos, ortografía de las palabras extranjeras, signos ortográficos, estructura silábica).

Contenidos gramaticales

La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad, resultado) y relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).

El sintagma nominal: núcleo, modificación del núcleo, modificación mediante sintagmas adjetivales, sintagmas preposicionales o frases de relativo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

El sintagma adjetival: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

El sintagma verbal: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

El sintagma adverbial: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma.

El sintagma preposicional: núcleo, modificación del sintagma, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma preposicional.

Contenidos léxico-semánticos

Contenidos léxico-temáticos como:

Identificación personal (nombre, apellidos, dirección, teléfono, edad, fecha y lugar de nacimiento, sexo, estado civil, nacionalidad y procedencia, objetos personales básicos,

ocupación, estudios, relaciones familiares y sociales, celebraciones, culto religioso, gustos, apariencia física, carácter y personalidad) Vivienda, hogar y entorno (estancias, mobiliario, objetos domésticos, instalaciones, descripción básica del entorno y de animales domésticos y plantas) Actividades de la vida diaria (la hora, en la casa, en el trabajo, en el centro educativo)

Tiempo libre y ocio (aficiones e intereses)

Viajes (tipos de viajes, transporte, tráfico, vacaciones, hotel y alojamiento, equipajes)

Vida social (correspondencia, invitaciones)

Salud y cuidados físicos (el cuerpo, estados físicos y anímicos, higiene, enfermedades, consulta médica, farmacia)

Aspectos cotidianos de la educación (centros, instituciones, asignaturas, material, mobiliario, matrícula)

Compras y actividades comerciales (establecimientos, operaciones comerciales, productos, precios, ropa, calzado y complementos)

Alimentación (alimentos, bebidas, preparación de comidas utensilios básicos de cocina y mesa, locales de restauración)

Bienes y servicios (correo, teléfono, servicio sanitario, turismo)

Lengua y comunicación (idiomas, lenguaje para la clase)

Medio geográfico, físico y clima (países, nacionalidades, medio físico, flora y fauna, clima, el universo)

Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología (informática y nuevas tecnologías)

Contenidos léxico-nocionales como:

Entidades

Propiedades (existencia, cantidad, cualidad, valoración)

Relaciones (espacio, tiempo, estados, procesos y actividades, relaciones lógicas) Operaciones y relaciones semánticas: Agrupaciones semánticas

Colocaciones más comunes

Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes

Formación de palabras

Frasas hechas y algunas expresiones idiomáticas más comunes

Aspectos pragmáticos

Falsos amigos muy comunes

Contenidos socio-culturales y sociolingüísticos

-Vida cotidiana (comida, bebida, horarios y hábitos de comida, horarios y costumbres del trabajo, modales en la mesa, festividades, actividades de ocio)

-Condiciones de vida (vivienda, niveles de vida, salud pública, compras, viajes)

- Relaciones personales.
- Valores, creencias y actitudes (cultura, sentido del humor, tradiciones, religión)
- Lenguaje corporal (gestos, proximidad física)
- Convenciones sociales (normas de cortesía, convenciones y tabúes, visitas)
- Comportamiento ritual (celebraciones y ceremonias)
- Referentes culturales (referentes geográficos básicos, clima, referentes artísticos, culturales e institucionales básicos)
- Lengua (variedades geográficas y variedades de registro)

Estrategias de aprendizaje

Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.
Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

Actitudes

Comunicación (valorar la comunicación) Lengua

(valorar el aprendizaje de una lengua)

Cultura y sociedad (valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia)

Aprendizaje (desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje)

CONTENIDOS ESPECÍFICOS

Se estructurarán en seis unidades, que se distribuirán de la siguiente forma:

Bloque 1: Primer trimestre

Bloque 2: Segundo trimestre Bloque 3: Tercer trimestre

Los contenidos específicos de la modalidad **semipresencial** están detallados en **la plataforma**

Moodle en el portal web de Educación Permanente, Educación Semipresencial
de *la*

Consejería de

Educación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Como norma general, este centro establece el procedimiento de examen como forma ideal de evaluación, al considerarlo la forma estimada más eficaz de preparación del alumno para las características de la evaluación final. De acuerdo con la normativa, la evaluación tendrá un carácter continuo. ([ORDEN de 18-10-2007](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 6-112007)).

De acuerdo con el decreto 359/2011 por el que se regula la modalidad semipresencial, en su artículo 9.3 sobre titulación y evaluación, " se ha de recoger de forma cuantificada y porcentual el peso en la evaluación de cada una de las actividades que intervienen en el proceso de aprendizaje, y en el caso de enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial, se valoraran de forma proporcional, además las actividades realizadas por el alumnado en las sesiones presenciales". Tales porcentajes se han consensuado a través de los órganos de coordinación docente pertinentes, por lo que en este curso se podrá tener en cuenta la participación activa en el mismo, **durante las sesiones presenciales**, y la realización de diferentes tareas para las cuatro destrezas, **siempre y cuando estas cuenten como mínimo con una calificación de 7/10 y cuando la asistencia del alumnado sea mayor del 70% durante el curso. Esa valoración podrá suponer un 5% de la calificación final en la convocatoria de junio cuando el alumnado haya obtenido un 4/10 en esa destreza cuyo rendimiento en la misma haya sido alto/muy alto durante el curso. Esta evaluación continua será potestad del tutor/a aplicarla.**

A lo largo del curso, se podrán realizar pruebas de diverso tipo para medir el grado de consecución de las diferentes competencias. La adquisición de conocimientos gramaticales, léxicos y fonéticos será evaluada en la medida que se inserte en el desarrollo de las distintas destrezas. En ningún caso se evaluará de forma aislada. No obstante, se podrán realizar pruebas que versen sobre estos contenidos con un carácter orientativo y que podrán formar parte de la evaluación continua del alumnado. Las pruebas de evaluación tendrán un carácter similar a las de certificación. Se centrarán, por tanto, en medir el grado de adquisición de las diferentes destrezas: comprensión oral y escrita y expresión e interacción oral y escrita. En la convocatoria ordinaria de junio, la calificación mínima para conseguir la evaluación "Superado" en cada destreza será el 50%

del total de cada una (5/10, 9/18, etc.), y deberá obtenerse en cada una de las destrezas independientemente para obtener la evaluación global "Apto".

Para poder promocionar al curso siguiente, el alumnado podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre a aquellas destrezas con evaluación "No

Superado” en junio. Se realizarán tres evaluaciones a lo largo del curso. Se convocará una evaluación con carácter extraordinario en septiembre.

SEGUNDO NIVEL BÁSICO SEMIPRESENCIAL

La programación de Nivel Básico de Inglés se basa en los criterios establecidos en la orden de 18 de Octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

Según la citada orden, el Nivel Básico utilizar el idioma de manera suficiente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas que requieran comprender y producir textos breves, en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan estructuras y léxico de uso frecuente. El Nivel Básico tendrá como referencia las competencias propias del nivel A-2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

C.OBJETIVOS GENERALES

1.Comprensión oral

- Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), 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 versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.

2.Expresión e Interacción oral

- Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.
- Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

3.Comprensión escrita

- Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con un vocabulario en su mayor parte frecuente.

4. Expresión e interacción escrita

- Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Comprensión oral

- Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.
- Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación, por ejemplo en una tienda.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia, e identificar un cambio de tema.
- Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen.

2. Comprensión escrita

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender correspondencia personal (cartas, correos electrónicos, postales) breve y sencilla.
- Comprender correspondencia formal breve (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido la concesión de una beca.
- Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, menús, listados, horarios planos y páginas web de estructura clara y tema familiar.
- Identificar los puntos principales e información específica en textos informativos, narrativos o de otro tipo, breves y sencillos y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

3. Expresión e Interacción oral

- Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes.
- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (ex: tiendas, transporte, restaurantes).
- Participar de forma sencilla en una entrevista personal y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren o repitan lo dicho.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales; se hacen ofrecimientos o sugerencias; se dan instrucciones; se expresan sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo; siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que dicen.

4. Expresión e Interacción escrita

- Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir correspondencia personal simple en la que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable de uno mismo o de su entorno (ex: familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, lugares, planes y proyectos, lo que le gusta y no le gusta y su foto favorita).
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información.
- Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- Narrar, de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas, utilizando, de manera sencilla pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular la narración.
- Escribir un email formal, informal, una biografía y un artículo de opinión

E. CONTENIDOS GENERALES

Orden del 18 de Octubre de 2007, los contenidos generales del Nivel Básico se desarrollan de acuerdo a estos puntos:

1.- Contenidos discursivos

1.4. Características de la comunicación (principio de cooperación, negociación del significado y carácter impredecible de la comunicación)

1.5. Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo:

- Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual
- Variedad de la lengua
- Registro, enfoque y contenido del tema
- Selección del léxico, de las estructuras sintácticas, del contenido
- Aspectos básicos del contexto espacio-temporal (adverbios, expresiones espaciales y tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales)
- Adecuación del texto al contexto
- Relevancia funcional y sociocultural de texto
- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral
- Aplicación de esquemas de conocimiento

1.6. Cohesión textual: organización interna del texto:

- Inicio del discurso ➤ Desarrollo del discurso
- Aspectos básicos de la conclusión del discurso
- Aspectos básicos del mantenimiento y seguimiento del discurso oral
- Introducción a los recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación
- Estructuración del texto, división en partes
- Uso de las partículas conectoras

2.- Contenidos funcionales

2.6. Funciones o actos de habla asertivos (afirmar, negar, corregir, describir y narrar, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar conocimiento y desconocimiento, identificar (se), informar, expresar obligación, expresar probabilidad, expresar una opinión, expresar capacidad para hacer algo, expresar que algo se ha olvidado)

2.7. Funciones o actos de habla compromisarios, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión

2.8. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si es a su vez un acto de verbal como una acción de otra índole (aconsejar, advertir, dar órdenes, pedir, preguntar por gustos, preferencias, intenciones, por la obligación, por sentimientos, por el conocimiento de algo, por la capacidad para hacer algo, si se está de acuerdo, prohibir, proponer)

2.9. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás (aceptar, rechazar, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, dirigirse a alguien, excusarse por

un tiempo, felicitar, formular buenos deseos, invitar, pedir disculpas y perdón, aceptar disculpas y perdonar, presentarse, saludar)

2.10. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones (expresar aprobación o desaprobación, expresar nuestros deseos, expresar diversos estados de ánimo, expresar un estado físico o de salud)

3.- Esquemas de comunicación e intercambios convencionales en diversas situaciones como por ejemplo en la clase, en un centro educativo, en un restaurante, en una tienda, transportes y viajes, en la agencia de viajes, visitando la ciudad, en un hotel, en la oficina de correos, por teléfono, en el médico o en el hospital.

4.- Estrategias de comunicación

4.5. Estrategias de expresión tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.6. Estrategias de comprensión tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.7. Estrategias de interacción tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

4.8. Estrategias de mediación y plurilingües tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

5.- Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos

5.3. Fonética y fonología (sonidos y fonemas vocálicos, sonidos y fonemas consonánticos, procesos fonológicos, acento fónico y tonal de los elementos léxicos aislados, acento y tonicidad: patrones tonales en el sintagma y en la oración).

5.4. Ortografía (el alfabeto, los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos, ortografía de las palabras extranjeras, signos ortográficos, estructura silábica).

6.- Contenidos gramaticales

6.8. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

6.9. La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad, resultado) y relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).

6.10.El sintagma nominal: núcleo, modificación del núcleo, modificación mediante sintagmas adjetivales, sintagmas preposicionales o frases de relativo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.11.El sintagma adjetival: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.12.El sintagma verbal: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

6.13.El sintagma adverbial: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma.

6.14.El sintagma preposicional: núcleo, modificación del sintagma, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma preposicional.

7.- Contenidos léxico-semánticos

7.2.Contenidos léxico-temáticos como:

- Identificación personal (nombre, apellidos, dirección, teléfono, edad, fecha y lugar de nacimiento, sexo, estado civil, nacionalidad y procedencia, objetos personales básicos, ocupación, estudios, relaciones familiares y sociales, celebraciones, culto religioso, gustos, apariencia física, carácter y personalidad)
- Vivienda, hogar y entorno (estancias, mobiliario, objetos domésticos, instalaciones, descripción básica del entorno y de animales domésticos y plantas)
- Actividades de la vida diaria (la hora, en la casa, en el trabajo, en el centro educativo)
- Tiempo libre y ocio (aficiones e intereses)
- Viajes (tipos de viajes, transporte, tráfico, vacaciones, hotel y alojamiento, equipajes)
- Vida social (correspondencia, invitaciones)
- Salud y cuidados físicos (el cuerpo, estados físicos y anímicos, higiene, enfermedades, consulta médica, farmacia)
- Aspectos cotidianos de la educación (centros, instituciones, asignaturas, material, mobiliario, matrícula)
- Compras y actividades comerciales (establecimientos, operaciones comerciales, productos, precios, ropa, calzado y complementos)
- Alimentación (alimentos, bebidas, preparación de comidas utensilios básicos de cocina y mesa, locales de restauración)
- Bienes y servicios (correo, teléfono, servicio sanitario, turismo)
- Lengua y comunicación (idiomas, lenguaje para la clase)
- Medio geográfico, físico y clima (países, nacionalidades, medio físico, flora y fauna, clima, el universo)
- Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología (informática y nuevas tecnologías).

7.2 Contenidos léxico-nocionales como:

- Entidades

- Propiedades (existencia, cantidad, cualidad, valoración)
- Relaciones (espacio, tiempo, estados, procesos y actividades, relaciones lógicas)

7.3. Operaciones y relaciones semánticas:

- Agrupaciones semánticas
- Colocaciones más comunes
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes
- Formación de palabras
- Frases hechas y algunas expresiones idiomáticas más comunes
- Aspectos pragmáticos
- Falsos amigos muy comunes

8.- Contenidos socio-culturales y sociolingüísticos

8.10. Vida cotidiana (comida, bebida, horarios y hábitos de comida, horarios y costumbres del trabajo, modales en la mesa, festividades, actividades de ocio)

8.11. Condiciones de vida (vivienda, niveles de vida, salud pública, compras, viajes)

8.12. Relaciones personales.

8.13. Valores, creencias y actitudes (cultura, sentido del humor, tradiciones, religión)

8.14. Lenguaje corporal (gestos, proximidad física)

8.15. Convenciones sociales (normas de cortesía, convenciones y tabúes, visitas)

8.16. Comportamiento ritual (celebraciones y ceremonias)

8.17. Referentes culturales (referentes geográficos básicos, clima, referentes artísticos, culturales e institucionales básicos)

8.18. Lengua (variedades geográficas y variedades de registro)

9.- Estrategias de aprendizaje

9.5. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

9.6. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

9.7. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

9.8. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

10.- Actitudes

10.5.Comunicación (valorar la comunicación)

10.6.Lengua (valorar el aprendizaje de una lengua)

10.7.Cultura y sociedad (valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia)

10.8.Aprendizaje (desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje)

CONTENIDOS ESPECÍFICOS

Se estructurarán en seis unidades, que se distribuirán de la siguiente forma:

Bloque 1: Primer trimestre

Bloque 2: Segundo trimestre Bloque 3: Tercer trimestre

Los contenidos específicos de la modalidad **semipresencial** estan detallados en **la plataforma**

Moodle en el portal web de Educación Permanente, Educación Semipresencial de la

Consejería de Educación:

<http://educaciondistancia.juntadeandalucia.es/semi/login/index.php>

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Como norma general, este centro establece el procedimiento de examen como forma ideal de evaluación, al considerarlo la forma estimada más eficaz de preparación del alumno para las características de la evaluación final. De acuerdo con la normativa, la evaluación tendrá un carácter continuo. ([ORDEN de 18-10-2007](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 6-112007)).

De acuerdo con el decreto 359/2011 por el que se regula la modalidad semipresencial, en su artículo 9.3 sobre titulación y evaluación, " se ha de recoger de forma cuantificada y porcentual el peso en la evaluación de cada una de las actividades que intervienen en el proceso de aprendizaje, y en el caso de enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial, se valoraran de forma proporcional, además las actividades realizadas por el alumnado en las sesiones presenciales". Tales porcentajes se han consensuado a través de los órganos de coordinación docente pertinentes, por lo que en este curso se podrá tener en

cuenta la participación activa en el mismo, **durante las sesiones presenciales**, y la realización de diferentes tareas para las cuatro destrezas, **siempre y cuando estas cuenten como mínimo con una calificación de 7/10 y cuando la asistencia del alumnado sea mayor del 70% durante el curso.** Esa valoración podrá suponer un 5% de la calificación final en la convocatoria de junio cuando el alumnado haya obtenido un 4/10 en esa destreza cuyo rendimiento en la misma haya sido alto/muy alto durante el curso. Esta evaluación continua será potestad del tutor/a aplicarla.

A lo largo del curso, se podrán realizar pruebas de diverso tipo para medir el grado de consecución de las diferentes competencias. La adquisición de conocimientos gramaticales, léxicos y fonéticos será evaluada en la medida que se inserte en el desarrollo de las distintas destrezas. En ningún caso se evaluará de forma aislada. No obstante, se podrán realizar pruebas que versen sobre estos contenidos con un carácter orientativo y que podrán formar parte de la evaluación continua del alumnado. Las pruebas de evaluación tendrán un carácter similar a las de certificación. Se centrarán, por tanto, en medir el grado de adquisición de las diferentes destrezas: comprensión oral y escrita y expresión e interacción oral y escrita. En la convocatoria ordinaria de junio, la calificación mínima para conseguir la evaluación “Superado” en cada destreza será el 50% del total de cada una (5/10, 9/18, etc.), y deberá obtenerse en cada una de las destrezas independientemente para obtener la evaluación global “Apto”.

Para poder promocionar al curso siguiente, el alumnado podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre a aquellas destrezas con evaluación “No Superado” en junio. Se realizarán tres evaluaciones a lo largo del curso. Se convocará una evaluación con carácter extraordinario en septiembre.

ANEXO II:

PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

1. INTRODUCCIÓN

En el presente curso 2014-15 el departamento de francés de esta E.O.I. impartirá los dos cursos que forman el Nivel Básico, el primer curso que forma actualmente el Nivel Intermedio y los dos cursos del nivel Avanzado. Por lo tanto se podrán realizar en esta E.O.I. Pruebas de Certificación de Nivel Intermedio y Nivel Avanzado, tanto para el alumnado de matrícula oficial como para el de matrícula libre.

El departamento está compuesto por dos profesoras:

- Ana Belén García Mendoza, que impartirá los cursos de: 1º Nivel Básico y 1º de Nivel Intermedio
- Ana Cano Pérez, que impartirá los cursos de: 2º Nivel Básico y 1º y 2º Nivel Avanzado. Además, se hará cargo de la jefatura del departamento.

2. OBJETIVOS

Como se determina en la Orden de 18 de Octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de régimen especial en Andalucía, el Nivel Básico supone utilizar el idioma de manera suficiente tanto en forma hablada como escrita en situaciones cotidianas que requieran comprender y producir textos breves, en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan estructuras y léxico de uso frecuente. El Nivel Básico tendrá como referencia las competencias del nivel A-2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, mientras que el nivel Intermedio, corresponderá al nivel B1 del Marco Común europeo de Referencia para las Lenguas y el Nivel Avanzado tendrá como referencia las competencias del nivel B-2 de este M.C.E.R.

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO

Los Objetivos Generales del Nivel Básico se desarrollan por destrezas de la siguiente manera:

1. Comprensión oral

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro. Estos textos versarán de temas habituales, en los ámbitos personal o público.

2. Expresión e interacción oral

Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro. Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

3. Comprensión de lectura

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

4. Expresión e interacción escrita

Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

2.2. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL INTERMEDIO

Los objetivos generales del Nivel Intermedio se desarrollan por destrezas:

1. Comprensión oral

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 se pueda volver a escuchar lo dicho.

2. 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 patentes el acento extranjero, las pausas o sea necesaria cierta cooperación de los interlocutores.

3. Comprensión 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.

4. 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 reales o imaginarios, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes.

2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL AVANZADO

Los objetivos generales del Nivel Avanzado se desarrollan por destrezas:

1. Comprensión oral

Comprender textos orales extensos bien organizados y lingüísticamente complejos que traten de temas concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico como especializados, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

2. Expresión e interacción oral

Producir textos claros y detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o especializados indicando los pros y los contras, y tomar parte activa en conversaciones extensas, incluso en un ambiente de ruidos, desenvolviéndose con una corrección, fluidez y naturalidad que permita que

la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquel aún cometa errores esporádicos.

3. Comprensión de lectura

Leer con un 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.

4. 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 o sintetizando o evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

3. CONTENIDOS

3.1. CONTENIDOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO

Siempre siguiendo la orden del 18 de Octubre de 2007, los contenidos generales del Nivel Básico se desarrollan de acuerdo a estos puntos:

1.- Contenidos discursivos

1.1. Características de la comunicación (principio de cooperación, negociación del significado y carácter impredecible de la comunicación)

1.2. Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo:

- Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual.
- Variedad de la lengua.
- Registro, enfoque y contenido del tema.
- Selección del léxico, de las estructuras sintácticas, del contenido.

- Aspectos básicos del contexto espacio-temporal (adverbios, expresiones espaciales y tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales)
- Adecuación del texto al contexto.
- Relevancia funcional y sociocultural de texto.
- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral.
- Aplicación de esquemas de conocimiento.

1.3. Cohesión textual: organización interna del texto:

- Inicio del discurso.
- Desarrollo del discurso
- Aspectos básicos de la conclusión del discurso
- Aspectos básicos del mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- Introducción a los recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos.
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.
- Uso de las partículas conectoras.

2.- *Contenidos funcionales.*

2.1. Funciones o actos de habla asertivos (afirmar, negar, corregir, describir y narrar, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar conocimiento y desconocimiento, identificar (se), informar, expresar obligación, expresar probabilidad, expresar una opinión, expresar capacidad para hacer algo, expresar que algo se ha olvidado)

2.2. Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión.

2.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si es a su vez un acto de verbal como una acción de otra índole (aconsejar, advertir, dar órdenes, pedir, preguntar por gustos, preferencias, intenciones, por la obligación, por sentimientos, por el conocimiento de algo, por la capacidad para hacer algo, si se está de acuerdo, prohibir, proponer).

2.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás (aceptar, rechazar, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, dirigirse a alguien, excusarse por un tiempo, felicitar, formular buenos deseos, invitar, pedir disculpas y perdón, aceptar disculpas y perdonar, presentarse, saludar)

2.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones (expresar aprobación o desaprobación, expresar nuestros deseos, expresar diversos estados de ánimo, expresar un estado físico o de salud).

3.- **Esquemas de comunicación e intercambios convencionales** en diversas situaciones como por ejemplo en la clase, en un centro educativo, en un restaurante, en una tienda, transportes y viajes, en la agencia de viajes, visitando la ciudad, en un hotel, en la oficina de correos, por teléfono, en el médico o en el hospital.

4.- *Estrategias de comunicación.*

- 4.1. Estrategias de expresión tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.
- 4.2. Estrategias de comprensión tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.
- 4.3. Estrategias de interacción tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.
- 4.4. Estrategias de mediación y plurilingües tanto la planificación como la ejecución y el seguimiento, evaluación y corrección del acto de comunicación.

5.- Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos

- 5.1. Fonética y fonología (sonidos y fonemas vocálicos, sonidos y fonemas consonánticos, procesos fonológicos, acento fónico y tonal de los elementos léxicos aislados, acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y en la oración).
- 5.2. Ortografía (el alfabeto, los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos, ortografía de las palabras extranjeras, signos ortográficos, estructura silábica).

6.- Contenidos gramaticales

- 6.1. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.
- 6.2. La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad, resultado) y relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).
- 6.3. El sintagma nominal: núcleo, modificación del núcleo, modificación mediante sintagmas adjetivales, sintagmas preposicionales o frases de relativo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.
- 6.4. El sintagma adjetival: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.
- 6.5. El sintagma verbal: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, concordancia, funciones sintácticas del sintagma.
- 6.6. El sintagma adverbial: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma.
- 6.7. El sintagma preposicional: núcleo, modificación del sintagma, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma preposicional.

7.- Contenidos léxico-semánticos

- 7.1. Contenidos léxico-temáticos como:
 - Identificación personal (nombre, apellidos, dirección, teléfono, edad, fecha y lugar de nacimiento, sexo, estado civil, nacionalidad y procedencia, objetos personales básicos, ocupación, estudios, relaciones familiares y sociales, celebraciones, culto religioso, gustos, apariencia física, carácter y personalidad).

- Vivienda, hogar y entorno (estancias, mobiliario, objetos domésticos, instalaciones, descripción básica del entorno y de animales domésticos y plantas).
- Actividades de la vida diaria (la hora, en la casa, en el trabajo, en el centro educativo).
- Tiempo libre y ocio (aficiones e intereses)
- Viajes (tipos de viajes, transporte, tráfico, vacaciones, hotel y alojamiento, equipajes).
- Vida social (correspondencia, invitaciones).
- Salud y cuidados físicos (el cuerpo, estados físicos y anímicos, higiene, enfermedades, consulta médica, farmacia).
- Aspectos cotidianos de la educación (centros, instituciones, asignaturas, material, mobiliario, matrícula).
- Compras y actividades comerciales (establecimientos, operaciones comerciales, productos, precios, ropa, calzado y complementos).
- Alimentación (alimentos, bebidas, preparación de comidas utensilios básicos de cocina y mesa, locales de restauración).
- Bienes y servicios (correo, teléfono, servicio sanitario, turismo).
- Lengua y comunicación (idiomas, lenguaje para la clase)
- Medio geográfico, físico y clima (países, nacionalidades, medio físico, flora y fauna, clima, el universo).
- Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología (informática y nuevas tecnologías)

7.2. Contenidos léxico-nocionales como:

- Entidades.
- Propiedades (existencia, cantidad, cualidad, valoración).
- Relaciones (espacio, tiempo, estados, procesos y actividades, relaciones lógicas).

7.3. Operaciones y relaciones semánticas:

- Agrupaciones semánticas.
- Colocaciones más comunes.
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes.
- Formación de palabras.
- Frases hechas y algunas expresiones idiomáticas más comunes.
- Aspectos pragmáticos.
- Falsos amigos muy comunes.

8.- Contenidos socio-culturales y sociolingüísticos.

- 8.1. Vida cotidiana (comida, bebida, horarios y hábitos de comida, horarios y costumbres del trabajo, modales en la mesa, festividades, actividades de ocio).
- 8.2. Condiciones de vida (vivienda, niveles de vida, salud pública, compras, viajes).
- 8.3. Relaciones personales.
- 8.4. Valores, creencias y actitudes (cultura, sentido del humor, tradiciones, religión).

- 8.5. Lenguaje corporal (gestos, proximidad física).
- 8.6. Convenciones sociales (normas de cortesía, convenciones y tabúes, visitas).
- 8.7. Comportamiento ritual (celebraciones y ceremonias).
- 8.8. Referentes culturales (referentes geográficos básicos, clima, referentes artísticos, culturales e institucionales básicos).
- 8.9. Lengua (variedades geográficas y variedades de registro).

9.- Estrategias de aprendizaje.

- 9.1. Estrategias meta cognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.
- 9.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.
- 9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.
- 9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

10.- Actitudes.

- 10.1. Comunicación (valorar la comunicación)
- 10.2. Lengua (valorar el aprendizaje de una lengua)
- 10.3. Cultura y sociedad (valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia)
- 10.4. Aprendizaje (desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje)

3.1.1. CONTENIDOS ESPECÍFICOS 1º CURSO NIVEL BÁSICO

En cuanto a los contenidos específicos del 1º curso de Nivel Básico de Francés, concretando los citados en el epígrafe anterior, se desarrollarán a lo largo de las unidades que conforman el método *Alter Ego+ A1* de la editorial Hachette.

Dichos contenidos se repartirán a lo largo del curso de la siguiente manera: Primer trimestre: Dossier 0, 1, 2

Segundo trimestre: Dossier 3, 4 y 5

Tercer trimestre: Dossier 5, 6 y 7

DOSSIERo:

Découverte

Contenidos comunicativos

- Identificar una lengua

- Presentarse
- Informarse sobre la identidad del otro
- Contar
- Comunicar en clase

Contenidos gramaticales

- Artículos definidos
- Adjetivos de nacionalidad (masc/fem)
- Género de los países
- Verbos *s'appeler* y *être*

Contenidos léxicos

- Idiomas
- Nacionalidades
- Números del 0 al 69
- Abecedario

Contenidos fonéticos

- Acentuación de la última sílaba
- Abecedario
- Signos y acentos

Contenidos socioculturales

- Nombres y apellidos franceses
- Personalidades francesas

DOSSIER 1: Les uns, les autres

Contenidos comunicativos

- Saludar
- Formas de despedirse
- Presentarse
- Preguntar educadamente
- Dar y pedir información personal
- Preguntar el precio

- Hablar sobre los gustos
- Hablar de los sueños

Contenidos gramaticales

- Verbo *avoir* en presente
- Adjetivos posesivos
- Negación *ne...pas*
- Artículos indefinidos
- Adjetivo interrogativo *quel/quelle*
- Preposiciones + países
- Presente de los verbos del primer grupo
- Verbo *être/avoir*

Contenidos léxicos

- División del día
- Días de la semana
- Saludos formales e informales
- Elementos de identidad
- Meses del año
- Números del 70 al 99
- Puntuación
- Expresión del gusto

Contenidos fonéticos

☐ /u/ /y/

- Entonación ascendente y descendente
- Liaison
- Pronunciación de los números

☐ /s/ /z/

- Liaison con /z/
- Letras mudas
- Presente de los verbos en -er
- Saludos
- Uso de *tu* et *vous*
- Números de teléfonos en Francia
- Eventos culturales franceses
- La francofonía

Carnet de voyage

- Francia, país europeo

DOSSIER 2:

Ici, ailleurs

Contenidos comunicativos

- Nombrar y localizar lugares en la ciudad
- Hablar de su ciudad
- Pedir y dar explicaciones
- Informarse sobre alojamientos
- Reservar alojamientos
- Agradecer y responder a los agradecimientos
- Entender e indicar direcciones
- Indicar el medio de desplazamiento
- Escribir una postal
- Expresar las impresiones sobre un lugar
- Hablar de actividades
- Preguntar e indicar el país de procedencia y de destino
- Indicar el tiempo que hace

Contenidos gramaticales

- Artículos definidos/indefinidos
- Preposiciones de lugar/artículos contractos
- *Pourquoi/Parce que*
- Preguntas cerradas: *est-ce que...*
- Presente de los verbos *prendre, descendre* y *aller*
- *À pied/vélo - en voiture/train*
- Preposición + países
- Adjetivos demostrativos
- Presente del verbo *venir*

Contenidos léxicos

- Lugares en la ciudad
- Expresiones de localización
- Vocabulario relativo al alojamiento
- Verbos que indican dirección
- Fórmulas de amabilidad
- Vocabulario relativo a la correspondencia
- Fórmulas para empezar y terminar una postal

Contenidos fonéticos

- Pronunciación de *un/une* + sustantivo
- Acento grave y agudo
- Entonación de la pregunta
- Grafía *ent*
- Verbo *prendre/descendre*
- Elisión con los nombres de países (de/d')
- Acentuación de la última sílaba
- Homófonos
- Elisión

Contenidos socioculturales

- Paris y l'Île-de-France
- La ciudad
- Albergues y hoteles
- Código postal y departamentos
- La correspondencia

Carnet de voyage

- Paris, ayer y hoy

DOSSIER 3: Dis-moi qui tu es

Contenidos comunicativos

- Hablar de gustos y actividades
- Hablar de la profesión
- Hablar de uno mismo

- Caracterizar a una persona
- Hablar de la familia
- Anunciar un acontecimiento familiar
- Felicitar
- Pedir y dar noticias

Contenidos gramaticales

- *Aimer, adorer, détester*+ sustantivo/verbo
- Presente del verbo *faire*
- *Faire/aller*+ artículos contractos
- Masculino/femenino de las profesiones
- Pronombres tónicos
- Adjetivos posesivos
- Presente del verbo *dire*
- Contenidos léxicos
- Profesiones
- Actividades deportivas y culturales
- Características físicas y psicológicas
- Acontecimiento familiares
- *Avoir mal à* + partes del cuerpo
- Lazos de parentesco

Contenidos fonéticos

- Distinguir las profesiones en masculino y femenino
- Terminaciones: -eur, -ère, -er
- Grafías *eu/oeu*
- Marcas de género en la pronunciación de los adjetivos
- La *Liaison* con el adjetivo posesivo
- Discriminación masc/fem

Contenidos socioculturales

- Los franceses y el deporte.

Carnet de voyage

- Ocio

DOSSIER 4: À chacun son rythme

Contenidos comunicativos

- Pedir y decir la hora y los horarios
- Expresar una obligación
- Hablar de las costumbres cotidianas
- Proponer, aceptar y rehusar una salida
- Fijar una cita
- Invitar
- Dar instrucciones
- Hablar de proyectos
- Contar sucesos en pasado

Contenidos gramaticales

- Diferentes formas de decir la hora
- *Il faut/devoir*+infinitivo
- El presente y los hábitos
- El presente del verbo *devoir*
- Verbos pronominales en presente
- Expresiones de tiempo: la regularidad
- El presente de los verbos *pouvoir/vouloir*
- El pronombre *on=nous*
- Imperativo 2ª persona
- Futuro próximo
- Expresiones de tiempo: la regularidad/momentos puntuales
- *Passé composé*

Contenidos léxicos

- Preposición + hora
- Actividades cotidianas
- Expresiones temporales.
- Vocabulario relativo a lugares de salida
- Registro familiar
- Expresiones de frecuencia

Contenidos fonéticos

- Pronunciación de la hora

- La *e* caduca en los verbos pronominales en presente
- ☐ /õ/
- ☐ /ø/ /oe/
- Verbos en -ener, -eler, éter
- ☐ /e/ /eo/
- Distinguir el presente y el *passé composé*
- Participio pasados de los verbos en -er

Contenidos socioculturales

- La vida familiar y las tareas domésticas

Carnet de voyage

- El reparto de las tareas domésticas en la pareja

DOSSIER 5:

Temps forts

Contenidos comunicativos

- Entender una encuesta
- Preguntar
- Hablar de fiestas
- Llamar y responder al teléfono
- Dar consejos
- Evocar hechos pasados
- Entender información biográficas
- Describir físicamente a una persona y evocar parecidos

Contenidos gramaticales

- Estructuras de preguntas
- *Chez+* pronombre tónico
- Presente de los verbos en -*yer* y en -*ir*
- Verbos pronominales recíprocos
- Pasado reciente y futuro próximo
- Imperativo del verbo *être* y *avoir* y de verbos pronominales
- El *passé composé*: verbos pronominales y verbos con *être*
- *C'est /il est*

Contenidos léxicos

- Nombres de fiestas, vocabulario relacionado con las fiestas
- Fórmulas de conversación telefónica
- Vocabulario relacionado con el viaje
- Descripción física

Contenidos fonéticos

- Entonación en las preguntas
- /k/ y /s/ con la letra *c*
- /g/ y /Z/ con la letra *g*
- Diferenciar /ε//é/
- La *e* caduca en las formas pronominales del passé composé
- /jé/ /jén/

Contenidos socioculturales

- Fiestas en Francia
- Conversaciones telefónicas
- Redes sociales
- Guías y foros de viajes
- Las revistas *people* y la vida de los famosos

Carnet de voyage

- Monstruos consagrados de la canción francesa

DOSSIER 6: Voyage, voyages

Contenidos comunicativos

- Hablar de las estaciones del año
- Expresar sensaciones, percepciones y sentimientos
- Entender información sobre el clima y la meteorología
- Situar un acontecimiento en el año
- Hablar del tiempo que hace
- Situar un lugar geográficamente

- Presentar y describir lugares
- Hablar del ocio y actividades culturales
- Escribir una carta sobre las vacaciones

Contenidos gramaticales

- Estructuras para hablar sobre el clima
- Estructuras para situar un acontecimiento en el año (estación, mes, fecha)
- Estructura para describir lugares
- El lugar de los adjetivos calificativos
- El pronombre y
- Futuro simple
- Presente continuo
- El pronombre *on*

Contenidos léxicos

- Verbos y sustantivos relacionados con los sentidos, sensaciones y percepciones
- Vocabulario relativo a la meteorología y al clima
- Los colores
- Localización geográfica
- Adjetivos que describen lugares
- Actividades al aire libre
- Vocabulario relacionado con la visita a una ciudad y con actividades de ocio

Contenidos fonéticos

- Consonantes fuertes y débiles
- /s/ y /z/ con *s*
- ☐ /o/ y /Dž/
- Diferenciar / / de /o/
- Verbos -er en futuro

Carnet de voyage

- La canción francófona

DOSSIER 7: C'est mon choix

Contenidos comunicativos

- Hablar de los gustos y alimentación
- Entender y redactar un menú
- Describir una prenda
- Hacer una apreciación positiva o negativa (ropa, personas)
- Pedir y decir una talla
- Dar consejos
- Elegir un regalo para alguien
- Describir un objeto y sus funciones

Contenidos gramaticales

- Preposición *à* y *de* con el nombre de platos
- Artículo partitivo, definido e indefinido
- Negación de la cantidad: *pas de*
- Pronombre COD: 3ª persona
- Estructuras para dar consejos
- Pronombre COI: 3ª persona
- Pronombres relativos *qui/que*

Contenidos léxicos

- Los alimentos
- Expresiones de frecuencia
- Ropa y accesorios
- Adjetivos de apreciación positiva y negativa
- Adverbios para matizar una apreciación
- Talla y número
- Vocabulario relacionado con las compras por internet
- Descripción de objetos

Contenidos fonéticos

- La *e* caduca en expresiones de cantidad
- *de/ des – le/les – ce/ces – te/tes*
- Entonación : apreciación negativa y positiva, duda y persuasión
- Las dos pronunciaciones de *e*
- ☐ /k/ /g/
- Pronombre COD *l'*

Carnet de voyage

- Philippe Starck y el diseño
- Los colores y su simbología

3.1.2. CONTENIDOS ESPECÍFICOS DEL 2º CURSO DE NIVEL BÁSICO

En cuanto a los contenidos específicos del 2º curso de Nivel Básico de Francés, concretando los citados en el epígrafe anterior, se desarrollarán a lo largo de las unidades que conforman los métodos *Alter ego+ A1* y *Alter ego+ A2* de la editorial Hachette.

Dichos contenidos se repartirán a lo largo del curso de la siguiente manera:

Primer trimestre: Dossier 7, 8 y 9
Alter ego + A1 Segundo trimestre:
 Dossier 1, 2 y 3 *Alter ego + A2*
 Tercer trimestre: Dossier 4, 5 y 6
Alter ego + A2

DOSSIER 7: C'est mon choix

Contenidos comunicativos

- Comprar
- Hablar de gustos y consumo alimenticio
- Comprender y redactar un menú
- Describir la ropa que llevamos puesta
- Hacer una apreciación positiva o negativa (ropa/personas)
- Preguntar/indicar la talla, el número de zapato
- Dar consejos
- Elegir un regalo para alguien
- Caracterizar un objeto, indicar su función

Contenidos gramaticales

- La preposición “de” y “à” en el nombre de un plato
- Los artículos partitivos, definidos e indefinidos
- La cantidad negativa: pas de
- Los pronombres COD: 3º persona
- Estructuras para aconsejar
- Los pronombres COI: 3º persona
- Los pronombres relativos qui y que

Contenidos léxicos

- Los alimentos
- Algunas expresiones de frecuencia
- La ropa y los accesorios (nombres y características)
- Adjetivos para la apreciación negativa y positiva
- Adverbios para relaciones una apreciación
- La talla y el número de calzado
- Léxico relacionado a las compras por internet
- Caracterización de los objetos
- Los adjetivos en -able

Contenidos fonéticos

- La “e caduc” en la expresión de la cantidad
- Grafía y fonema: de/des – le/les – ce/ces – te/tes
- Entonación : la apreciación positiva y negativa, la duda y la persuasión
- Las dos maneras de pronunciar “e”
- [k] – [g]
- Grafía y fonema del pronombre COD “I”

Contenidos socioculturales

- Descubrir un diseñador francés e imaginar objetos de diseño d la vida cotidiana
- Expresarse con respecto a los colores
- Coprender/escribir un poema sobre los colores

DOSSIER 8: Vivre en ville?

Contenidos comunicativos

- Comprar
- Hacer la lista de la compra
- Expresar cantidades
- Describir alimentos
- Entender una presentación de un restaurante
- Proponer una salida
- Describir un restaurante
- Expresar satisfacción o descontento en un restaurante
- Expresar una restricción

- Evocar recuerdos
- Comparar una situación antigua con una actual

Contenidos gramaticales

- Expresar cantidad
- Pronombre *en*
- Colocación de los adjetivos calificativos
- La negación: *ne...plus*
- La restricción: *ne...que*
- *Ne...non plus*
- *Assez/pas assez/trop (de)*
- Uso del imperfecto para evocar recuerdos
- Uso del imperfecto para una situación del pasado
- Uso del presente para una situación actual
- Estructura para comparar

Contenidos léxicos

- Artículos culturales/tecnologías
- Comercio y comerciantes
- Expresión de cantidad
- Fórmulas para proponer una salida
- Registro familiar
- Adjetivos positivos /negativos
- Vocabulario relacionado con las comidas en restaurantes
- Expresiones para evocar recuerdos
- Vocabulario relacionado con la vida en la ciudad/campo, ventajas y desventajas

Contenidos fonéticos

- ☐ /ã/
- Diferenciar las tres nasales principales
- Entonación: distinguir positivo de negativo
- ☐ /ã/ /Ĕ/ /
- ☐ /e/ /E/
- Pronunciación de *plus*

Contenidos socioculturales

- Grandes almacenes
- Las compras
- Modos de pago
- Grandes chefs y guías gastronómicas
- Críticas culinarias
- Recuerdos
- Los *néo-ruraux*

DOSSIER 9:

Lieux de vie

Contenidos comunicativos

- Describir la casa y sus cambios
- Decir las funciones de una habitación
- Situar un acontecimiento en el tiempo
- Buscar una vivienda: entender una anuncio inmobiliario
- Entender y pedir más datos sobre una vivienda y su situación
- Entender la descripción de una vivienda atípica

- Indicar una evolución
- Hablar de las relaciones con los compañeros de piso
- Entender y exponer reglar (prohibiciones y recomendaciones)

Contenidos gramaticales

- *Depuis/il y a*
- *Servir à/de*
- Imperfecto, passé composé y presente
- *De plus en plus (de) / de moins en moins (de)*
- Pronombre de COD y COI
- Uso del infinitivo para recomendaciones
- *Devoir+ infinitivo / il faut+ infinitivo / imperativo*

Contenidos léxicos

- Vivienda y mobiliario

- Verbos de acondicionamiento y decoración
- Pequeños anuncios inmobiliarios
- Viviendas alternativas
- Vocabulario para indicar evolución
- Fórmulas de prohibición y de recomendación

Contenido fonético

- Diferencia el passé composé del imperfecto
- ☐ /w/ /ʁ/ /j/

Contenidos socioculturales

- Preferencia de los franceses con respecto a la vivienda
- Búsqueda de vivienda
- Viviendas alternativas y atípicas
- Compartir piso

ALTER EGO+ A2

DOSSIER 1: J'ai des relations!

Contenidos comunicativos

- Hablar de una relación de amistad
- Dar una definición
- Describir una persona
- Hablar de relaciones de vecindad
- Reproducir palabras ajenas
- Evocar cambios
- Contar un encuentro

Contenidos gramaticales

- Pronombres relativos: *qui, que, à qui*
- Estructuras para dar una definición: *c'est quand, c'est+nom+proposition relative*
- Pasado compuesto con *être* y la concordancia con el participio pasado
- Imperfecto y presente para comparar
- Discursos indirecto en presente
- Estructuras de la comparación

- Pasado compuesto e imperfecto
- Algunos participios irregulares
- Marcadores temporales: *il y a, pendant, dans*

Contenidos léxicos

- Vocabulario sobre las relaciones de amistad
- Hablar de la personalidad
- Vecindad
- Encuentro amoroso

Contenidos fonéticos

- Discriminación *qu'elle, qui elle, qui, qui il ou qu'il*
- El sonido [i] y sus grafías
- Distinción de los sonidos [o-i] y [a-i]; [wa] y /ε /
- Homófonos de [kε l]
- Ritmo y entonación del discurso indirecto
- Distinción imperfecto y pasado compuesto
- Grafía de [ε]

Contenidos socioculturales

- Las relaciones de amistad
- Las relaciones de vecindad
- El encuentro amoroso

DOSSIER 2 : Vers la vie active

Contenidos comunicativos

- Contar una experiencia universitaria
- Contar una experiencia profesional
- Comprender un anuncio de empleo
- Indicar las cualidades para un empleo
- Comprender y redactar un CV y un e-mail de motivación
- Presentarse en contexto profesional y explicar su trayectoria
- Dar consejos, avisar
- Indicar cambios necesarios

Contenidos gramaticales

- El pluscuamperfecto
- Los adverbios : formación de los adverbios regulares e irregulares (*-amment / -emment*)
- Marcadores temporales: *depuis, pendant, il y a, pour+durée*
- Estructuras para expresar el consejo : imperativo, *devoir* + infinitivo, *si* + presente
/ futuro, *si* + presente / imperativo, *il faut que* + subjuntivo
- El subjuntivo para expresar la necesidad: formación de los verbos regulares e irregulares

Contenidos léxicos

- Estudios
- Experiencia profesional
- Búsqueda de empleo y empresa
- Descripción de un empleo y cualidades profesionales
- Fórmulas del e-mail / de la carta de motivación
- Algunas fórmulas impersonales para expresar la necesidad: *il est important / essentiel de / que...*

Contenidos fonéticos

- Pronunciación de los adverbios en *-ment*
- Grafía en : /a / o no pronunciado
- Pronunciación de las siglas y acrónimos
- Homofonía: letras del abecedario / palabras en los sms
- Registro del lenguaje
- Entonación: consejo y orden
- Pronunciación del subjuntivo
- Pronunciación de *i* y según el contexto gráfico

Contenidos socioculturales

- El programa Erasmus
- Las prácticas para estudiantes
- La búsqueda de empleo y la presentación en situación profesional
- Las entrevistas de trabajo

DOSSIER 3 : La **France vue par...**

Contenidos comunicativos

- Hablar de un país y de sus habitantes
- Descubrir estereotipos
- Comprender y expresar un porcentaje, datos estadísticos
- Preguntar por / Evocar un cambio de vida
- Expresar sus sentimientos respecto a un cambio de vida
- Evocar diferencias culturales
- Comprender los usos y reglas de amabilidad
- Comprender un estudio comparativo, una clasificación
- Hablar de su lugar de residencia, justificar sus elecciones

Contenidos gramaticales

- Pronombres relativos *où* y *dont*
- Pronombres demostrativos *celui, celle, ceux, celles...*
- Pregunta inversa con los verbos pronominales en pasado compuesto
- Pronombres indefinidos y adverbios: *quelqu'un, rien, personne, nulle part, etc.*
- El superlativo
- *Ce qui, ce que, c'est pour mettre en relief*

Contenidos léxicos

- Expresiones para hablar de un país (condiciones de vida, mentalidades)
- Expresión de un porcentaje
- Algunos marcadores cronológicos
- Expresar sus sentimientos (estado de ánimo, punto de vista)
- Verbos y construcciones para expresar reglas de amabilidad
- Lugar de residencia (provincia / capital)
- Algunos verbos para hablar de las ventajas de una ciudad

Contenidos fonéticos

- Pronunciación de los porcentajes
- Grafías *au, eau, eu, oeu, ou (où, où)*
- Los indefinidos : ritmo y acentuación
- *-t-* o enlace verbo / pronombre sujeto en la pregunta inversa

- Pronunciación de *plus* en el superlativo
- *E* pronunciado o no pronunciado

Contenidos socioculturales

- Los estereotipos: los franceses desde un punto de vista externo
- Vivir en Francia / vivir en otro lugar
- Modos de vida distintos: los expatriados y parejas binacionales
- La cualidad de vida en París / en provincia

DOSSIER 4:

Médiamania

Contenidos comunicativos

- Contar un evento
- Sugerir, incitar a actuar
- Intervenir en la blogosfera
- Comprender títulos de prensa
- Reaccionar / dar su opinión sobre un programa de televisión
- Comprender eventos relatados en los medias
- Testimoniar sobre un evento
- Relatar una noticia

Contenidos gramaticales

- Pronombres interrogativos
- Pronombres posesivos
- *Si* + imperfecto para sugerir / incitar
- La nominalización
- El género de los nombres
- *C'est...qui, c'est...que* para destacar
- Los tiempos del pasado
- La forma pasiva
- La concordancia del participio pasado con el complemento de objeto directo

Contenidos léxicos

- Términos y expresiones verbales para informar sobre un evento
- La blogosfera
- Los medias
- La superstición, los juegos de azar
- Declaración de robo: personas y acciones

Contenidos fonéticos

- Entonación: asombro o pregunta simple
- [jɛ] o [jɛ n]
- Ritmo de la frase y entonación de “la mise en relief”
- [ɔ] o [ɔ n]
- El encadenamiento vocálico a la forma pasiva
- La concordancia del participio pasado con *avoir*

Contenidos socioculturales

- Los nuevos modos de información, los medias participativos
- Los medias “tradicionales”: prensa (en línea), radio, televisión
- Las noticias en la prensa y en la radio

DOSSIER 5: Instants loisirs

Contenidos comunicativos

- Comprender la presentación de un película y comentarios críticos
- Expresar apreciaciones
- Incitar a practicar una actividad
- Hablar de sus actividades de ocio y de la vida asociativa
- Seleccionar una prestación turística
- Hacer una reservación
- Informar sobre un itinerario

Contenidos gramaticales

- El lugar del adverbio en los tiempos compuestos
- El lugar del adjetivo
- Los pronombres personales después de *à* y *de*

- Los pronombres indirectos *en* e *y*
- Los pronombres complementos de objeto indirecto
- El gerundio
- Los pronombres de lugar *en* e *y*

Contenidos léxicos

- El cine y los premios
- Algunos términos y expresiones para expresar apreciaciones sobre una película
- El ocio
- Las asociaciones de ocio
- Algunas fórmulas para incitar
- Los descriptivos turísticos y la reservación (comida, alojamiento...)

Contenidos fonéticos

- Entonación : entusiasmo o decepción
- Vieil / vieille, belle / bel, nouvel / nouvelle
- Entonación : incitación y apoyo
- Distinción [ɑ] / [an]
- Grafías y distinción de [ɑ]
- [ɔ] y [ɔ n]
- [ɔ] y el gerundio
- Vocales nasales / vocales orales

Contenidos socioculturales

- El festival de Cannes y las críticas de película
- El ocio: les MJC-“Maisonspour tous” y la vida asociativa
- Los distintos tipos de turismo

DOSSIER 6: Le monde est à nous

Contenidos comunicativos

- Hacer proyectos: expresar deseos / esperanzas
- Hacer sugerencias

- Hablar de sus intereses, de sus compromisos
- Expresar una meta, un objetivo
- Presentar un proyecto
- Imaginar una situación hipotética o irreal
- Presentar / resumir un libro
- Expresar relaciones de causa y consecuencia
- Dar su opinión, justificar sus elecciones
- Expresar el acuerdo, el desacuerdo

?

Contenidos gramaticales

- La expresión del deseo : *souhaiter que* + subjuntivo, *espérer que* + indicativo, *j'aimerais / je voudrais que* + subjuntivo, *j'aimerais* + infinitivo
- El condicional presente para hacer una sugerencia
- La meta : *afin de / pour* + infinitivo, *afin que / pour que* + subjuntivo
- El condicional presente (proyecto, situación irreal)
- Los conectores para expresar la causa y la consecuencia : *car, comme, en effet, c'est pourquoi / c'est pour cette raison que / c'est pour ça que, donc, alors*
- *Grâce à / à cause de*

Contenidos léxicos

- La música y grupos musicales
- Fórmulas para expresar un deseo
- Foros de discusiones en Internet
- Algunas fórmulas verbales para indicar un objetivo
- Verbos para indicar los centros de intereses
- Relato de viaje
- Fórmulas para dar su opinión, para expresar el acuerdo / desacuerdo

Contenidos fonéticos

- Pronunciación de la *r*
- Repaso de las grafías de [ɛ]
- Trabalenguas y grupos consonánticos
- Distinción futuro simple / condicional presente
- El condicional presente
- Entonación de la insistencia

- Los verbos en *-ger* et *-cer* con alternancia gráfica

Contenidos socioculturales

- Los deseos y aspiraciones para el mañana
- La acción humanitaria / benévola
- El viaje de aventura, los relatos de viaje

3.2. CONTENIDOS GENERALES DEL NIVEL INTERMEDIO

De acuerdo a la Orden del 18 de octubre de 2007, los contenidos generales correspondientes al nivel Intermedio son los siguientes:

1. Contenidos discursivos.

1.1.- Características de la comunicación

1.2.- Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo

1.3.- Cohesión textual: organización interna del texto, inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual

2. Contenidos funcionales.

2.1.- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura.

2.2.- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión del ofrecimiento, intención, voluntad y decisión.

2.3.- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole.

2.4.- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás.

2.5.- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones.

3. Esquemas de comunicación e intercambios convencionales en diversas situaciones, como por ejemplo en la clase, en un restaurante, en una tienda, en la agencia de viajes, en el hotel, en correos, en el hospital, en el banco, en el cine, en la oficina, en la gasolinera, en el taller,...

4. Estrategias de comunicación.

4.1.- Estrategias de comunicación como la planificación, la ejecución, el seguimiento, la evaluación y la corrección.

4.2.- Estrategias de comprensión. 4.3.- Estrategias de interacción.

4.3.- Estrategias de mediación y plurilingües.

5. Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos.

5.1.- Fonética y fonología. 5.2.- Ortografía.

6. Contenidos gramaticales.

6.1.- La oración simple.

6.2.- La oración compuesta.

6.3.- El sintagma nominal.

6.4.- El sintagma adjetival.

6.5.- El sintagma verbal.

6.6.- El sintagma adverbial.

6.7.- El sintagma preposicional.

7. Contenidos léxico-semánticos.

7.1. Contenidos léxicos-semánticos:

- Identificación personal como el nombre, los apellidos, la dirección, el teléfono, la nacionalidad, los objetos personales, la ocupación, los estudios, las relaciones familiares y sociales, el cultor religioso, los gustos, la apariencia física y el carácter.
- Vivienda, hogar y entorno como la vivienda, el mobiliario, instalaciones de la casa, compra y alquiler, entorno urbano y rural, animales domésticos y plantas comunes.
- Actividades de la vida diaria (domésticas, en el trabajo, en el centro de trabajo, salario, perspectivas de futuro).
- Tiempo libre y ocio (aficiones intelectuales y artísticas, cine, museos, deportes, juegos medios de comunicación).
- Viajes (transporte público y privado, tráfico y circulación, vacaciones,

- alojamiento, equipajes, documentos de viaje).
- Relaciones humanas y sociales (correspondencia, invitaciones, problemas sociales).
 - Salud y cuidados físicos (partes del cuerpo, estado físico y anímico, higiene, enfermedades, consulta médica y farmacia, seguros médicos).
 - Aspectos cotidianos de la educación (centros, profesorado, asignaturas, material, matrícula, estudios y titulaciones).
 - Compras y actividades comerciales (establecimientos, precios, dinero, formas de pago, comparación de productos, objetos para el hogar, el aseo y la alimentación, ropa, calzado y complementos, moda).
- Alimentación (alimentos, bebidas, recetas, utensilios de cocina, restauración, nutrición).
 - Bienes y servicios (correo, teléfono, servicios sanitarios, oficina de turismo, agencia de viaje, banco, diplomacia, taller, gasolinera).
- Lengua y comunicación (idiomas, lenguaje para la clase).
 - Medio geográfico, físico y clima (países y nacionalidades, unidades geográficas, medio físico, conceptos geográficos básicos, flora y fauna, clima meteorología, el universo y el espacio).
- Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología. 7.2.- Contenidos léxico-nocionales:
 - Entidades.
 - Propiedades.
 - Relaciones de espacio, tiempo. Estados, procesos y actividades. Relaciones lógicas.

7.2.- Operaciones y relaciones semánticas (sinónimos, antónimos, palabras polisémicas, homónimos, formación de palabras, frases hechas, falsos amigos, préstamos, hipónimos).

8. Contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

8.1.- Vida cotidiana (comida, bebida, horarios, modales, festividades, actividades de ocio, costumbres relacionadas con el estudio y el trabajo).

8.2.- Condiciones de vida (vivienda, mercado inmobiliario, niveles de vida, salud pública, compras, viajes, mundo laboral, servicios e instalaciones públicas).

8.3.- Relaciones personales (estructura social y relaciones entre sus miembros, relaciones

profesionales, relaciones con la autoridad y la administración, entre los distintos grupos sociales).

8.4.- Valores, creencias y actitudes (valores, creencias, sentido del humor, tradiciones, religión, referentes artístico-culturales, instituciones y vida política).

8.5.- Lenguaje corporal (gestos y posturas, proximidad física, contacto visual y corporal) 8.6.- Convenciones sociales (normas de cortesía, tabúes, convenciones relevantes en las visitas).

8.6.- Comportamiento ritual (celebraciones, ceremonias y festividades).

8.7.- Referentes culturales y geográficos (países, flora, fauna, referentes artísticos, culturales e institucionales).

8.8.- Lengua (variedades geográficas o de registro).

9. Estrategias de aprendizaje.

9.1.- Control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

9.2.- Control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

9.3.- Control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

9.3.- Control de los aspectos sociales del aprendizaje.

10. Actitudes.

10.1.- Comunicación. 10.2.- Lengua.

10.2.- Cultura y sociedad. 10.4.- Aprendizaje.

3.2.1. CONTENIDOS ESPECÍFICOS DEL 1º CURSO DEL NIVEL INTERMEDIO

En cuanto a los contenidos específicos del 1º curso de Nivel Intermedio, concretando los contenidos generales antes citados, se desarrollarán a través de las unidades de los métodos *Alter ego+ B1* de la editorial Hachette. La temporalización, se hará de la siguiente manera:

Primer trimestre: Dossier 1,2 et 3 *Alter ego+ B1*

Segundo trimestre: Dossier 4 et 5 *Alter ego+ B1*

Tercer trimestre: Dossier 6 et 7 *Alter ego+ B1*

ALTER EGO+ B1

DOSSIER 1: Je séduis Contenidos comunicativos

- Hablar de la imagen
- Caracterizar a las personas

- Pedir información específica por email
- Expresar su punto de vista sobre la imagen propia y la cirugía estética
- Dar órdenes y hacer sugerencias
- Expresar sentimientos

Contenidos gramaticales

- Los pronombres relativos
- La “mise en relief”
- El subjuntivo presente
- El subjuntivo pasado y el infinitivo en pasado

Contenidos lexicales

- Vocabulario relacionado con la imagen y la ropa
- El comportamiento
- Las cualidades y defectos profesionales
- La cirugía estética
- Los sentimientos de amistad y de amor

Contenidos fonéticos

- El tono del orden y de la sugerencia
- Los sonidos vocálicos
- Interpretación un extracto de “TRIO” en bémol de Éric Rohmer
- Representación de una escena de casa

Contenidos socioculturales

- La imagen en las relaciones de amistad, sociales, profesionales y amorosas

DOSSIER 2: J'achète

Contenidos comunicativos

- Hablar del consumo y de los hábitos de compra
- Caracterizar
- Escribir un email de reclamación
- Negociar y discutir sobre un precio
- Relatar el discurso de otra persona

- Advertir

Contenidos gramaticales

- La comparación y sus grados
- Los pronombres relativos compuestos
- El discurso “rapporté” en presente
- El discurso “rapporté” en pasado y la concordancia de los tiempos

Contenidos léxicos

- Vocabulario de la consumición
- Vocabularios relacionado con internet
- El vocabulario de la negociación

Contenidos fonéticos

- Imitar el tono de *camelot*
- Los acentos
- Los sonidos vocálicos: las nasal

Contenidos socioculturales

- Los hábitos de consumo
- Los tipos de comprador
- Las compras en línea

DOSSIER 3 : J'apprends

Contenidos comunicativos

- Hablar de la manera de aprender y de su tipo de memoria
- Relatar su experiencia en una entrevista de trabajo
- Inscribirse en la universidad
- Evocar el pasado
- Expresar la concesión o la oposición

Contenidos gramaticales

- El imperfecto y el passé composé
- El *plus-que-parfait*
- La concordancia del participio pasado
- Las diferentes maneras de expresar la concesión y la oposición

Contenidos léxicos

- Vocabulario relacionado con el aprendizaje y la experiencia
- Vocabulario escolar y universitario
- Las expresiones para contradecir

Contenidos fonéticos

- Diferencia entre el imperfecto y el *passé composé*
- Los sonidos semi-vocálicos
- Los trabalenguas
- ☐ [y] - [u]
- Interpretar un extracto de Cyrano de Bergerac de Edmond Rostand

DOSSIER 4: Je m'informe

Contenidos comunicativos

- Hablar de las maneras de informarse
- Dar información por correo
- Entender títulos de actualidad
- Dar su punto de vista sobre lo cotidiano y saber analizar informaciones
- Relatar un evento en un artículo narrativo y comprender un artículo informativo
- Evocar un evento sin confirmar

Contenidos gramaticales

- La oración nominal
- La forma pasiva
- La expresión de la causa y de la consecuencia
- Las diferentes maneras para evocar eventos inciertos

Contenidos léxicos

- El vocabulario de los medios de comunicación
- Palabras para redactar un artículo de temas diversos

Contenidos fonéticos

- Distinguir los sonidos consonánticos

- ② [t]/[d]; [s]/[z]; [ʃ][]; [f]/[v]; [s]/[ʃ]; [] [z]; [k]/[g] Los enlaces obligatorios y facultativos
Trabalenguas Interpretar un extracto de la obra *Rhinocéros* de Eugène Ionesco.

Dossier 5: J'agis

Contenidos comunicativos

- Mostrar la oposición y el compromiso
- Pedir precisiones por e-mail.
- Promover la solidaridad.
- Expresar su apoyo.
- Expresar objetivos e intenciones.
- Expresar la duración.

Contenidos gramaticales

- Le participe présent y el gerundio.
- Diferentes modos de expresar finalidad.
- Expresiones de tiempo para expresarla duración.

Contenidos léxicos

- La solidaridad, l'entraide y el compromiso.
- Expresiones para preguntar por precisiones.
- Expresiones para valorar.
- La presentación de reivindicaciones.

Contenidos fonéticos

- Tonos
- La h aspirada y el artículo definido.
- Les liaisons con h.

Contenidos socio-culturales

DOSSIER 6: Je me cultive

Contenidos comunicativos

- Hablar de sus gustos culturales.
- Hacer una entrevista.
- Dar sus impresiones.
- Proponer un programa a amigos en un e-mail.

- Participar en un debate: tomar la palabra, guardar el turno, cortar la palabra.

Contenidos gramaticales

- La pregunta y preguntas con inversión.
- Los adverbios en -ment.
- Los relativos con el subjuntivo.

Contenidos léxicos

- Hablar sobre sus gustos culturales.
- Las expresiones para proponer un plan a los amigos.
- Vocabulario de arte y de artistas.
- Expresiones para dar sus impresiones acerca de un acontecimiento cultural.
- Expresiones para animar y participar en un debate.

Contenidos fonéticos

- El tono en las preguntas y en el asombro.
- La-t- en la pregunta con inversión.
- Grafía de la “g”, “gu” o “ge”

Contenidos socio-culturales

- Hacer un debate en torno a una obra de arte.

Dossier 7: Je sauvegarde

Contenidos comunicativos

- Hablar de ecología
- Debatir sobre opciones energéticas
- Hablar del futuro.
- Hacer hipótesis.
- Expresar contradicciones.

Contenidos gramaticales

- Repaso del futuro simple.
- El futuro anterior.
- El condicional présent et passé
- Diferentes modos de expresar la hipótesis

- Los pronombres “y” y “en”

Contenidos léxicos

- Vocabulario de ecología
- Vocabulario sobre cultivar su jardín.
- Palabras para prohibir y conservar.

Contenidos fonéticos

- distinguir entre “quand” “qu’on” “qu’en” “qu’un” et “quant”

3.3. CONTENIDOS GENERALES DEL NIVEL AVANZADO

De acuerdo a la Orden del 18 de octubre de 2007, los contenidos generales correspondientes al nivel Intermedio son los siguientes:

1. Contenidos discursivos.

1.1.- Características de la comunicación: principio de cooperación, negociación del significado

1.2.- Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo. Tipo, formato de texto y secuencia textual, modelos de organización, variedad de lengua, registro, tema, contexto espacio- temporal, adecuación del texto al contexto, relevancia funcional y sociocultural, esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral, aplicación de esquemas de conocimiento.

1.3.- Cohesión textual: organización interna del texto, inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual, mantenimiento y seguimiento del discurso oral, la entonación y el volumen, la puntuación, estructuración del texto, uso de partículas conectoras.

2. Contenidos funcionales.

2.1.- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar, negar, apostillar, atribuir, clasificar, confirmar, desmentir, conjeturar, corregir, describir, narrar, expresar acuerdo/desacuerdo, certeza, conocimiento/desconocimiento, habilidad, capacidad, duda, escepticismo, opinión, probabilidad/posibilidad, obligación y necesidad o su falta, formular hipótesis, identificar, informar, objetar, predecir, recordar, replicar...

2.2.- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión del ofrecimiento, intención, voluntad y decisión.

2.3.- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar, advertir, animar/desanimar, autorizar/denegar, demandar, desafiar, disuadir, exigir, intimidar, pedir, preguntar, persuadir, prevenir, prohibir, proponer, rechazar, reclamar...

2.4.- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar, declinar, agradecer/responder ante un agradecimiento, atraer la atención, compadecerse, dar la bienvenida, dirigirse a alguien, excusarse, expresar condolencia, felicitar/responder a una felicitación, hacer cumplidos, hacer un brindis, insultar, interesarse por alguien, invitar, pedir disculpas y perdón/ aceptar disculpas y perdonar, saludar/responder a un saludo...

2.5.- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar, expresar aprobación/desaprobación, nuestros deseos/lo que nos desagrada, defender, excusar(se), lamentar(se), expresar diversos estados de ánimo.

3. Estrategias de comunicación:

Estrategias de expresión, de comprensión, de interacción, de mediación y plurilingües.

4. Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos.

4.1.- Fonética y fonología: sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, consonánticos y sus combinaciones, proceso fonológicos, acento fónico y tonal, acento y atonicidad.

4.2.- Ortografía: el alfabeto/los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos, ortografía de palabras extranjeras, signos ortográficos, estructura silábica.

5. Contenidos gramaticales.

5.1.- La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

5.2.- La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas y temporales.

5.3.- El sintagma nominal: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, fenómenos de concordancia, funciones sintácticas del sintagma.

5.4.- El sintagma adjetival: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos.

5.5.- El sintagma verbal: núcleo (verbo), modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma.

5.6.- El sintagma adverbial: núcleo, modificación del núcleo, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma.

5.7.- El sintagma preposicional: núcleo, modificación del sintagma, posición de los elementos, funciones sintácticas del sintagma.

6. Contenidos léxico-semánticos.

6.1. Contenidos léxicos-semánticos:

- Identificación personal como el nombre, los apellidos, la dirección, el teléfono, sexo y estado civil, la nacionalidad, los objetos personales, la ocupación, los estudios, las relaciones familiares y sociales, el culto religioso, los gustos, la apariencia física y el carácter.

- Vivienda, hogar y entorno como la vivienda, el mobiliario, instalaciones de la casa, comunidad de vecinos, compra y alquiler, entorno urbano y rural, animales domésticos y plantas.

- Actividades de la vida diaria (domésticas, en el trabajo, en el centro de trabajo, salario, perspectivas de futuro).

- Tiempo libre y ocio (aficiones intelectuales y artísticas, cine, museos, deportes, juegos medios de comunicación, museos, aficiones intelectuales y artísticas).

- Viajes (transporte público y privado, tráfico y circulación, vacaciones, alojamiento, equipajes, fronteras y aduanas, documentos de viaje).

- Relaciones humanas y sociales (correspondencia, invitaciones, problemas sociales, paz y conflictos armados, pertenencia a asociaciones, gobierno y política).

- Salud y cuidados físicos (partes del cuerpo, estado físico y anímico, higiene, enfermedades, consulta médica y farmacia, seguros médicos).

- Aspectos cotidianos de la educación (centros, profesorado, asignaturas, material, información y matrícula, estudios y titulaciones, exámenes y calificaciones).

- Compras y actividades comerciales (establecimientos, precios, dinero, formas de pago, comparación de productos, objetos para el hogar, el aseo y la alimentación, ropa, calzado y complementos, moda).

- Alimentación (alimentos, bebidas, recetas, utensilios de cocina, restauración, dieta y nutrición).

- Bienes y servicios (correo, teléfono, servicios sanitarios, oficina de turismo, agencia de viaje, banco, servicios del orden, diplomacia, taller, gasolinera).

- Lengua y comunicación (idiomas, términos lingüísticos, lenguaje para la clase).

- Medio geográfico, físico y clima (países y nacionalidades, unidades geográficas, medio físico, problemas medioambientales y desastres naturales, reciclaje, conceptos geográficos básicos, flora y fauna, clima, meteorología, el universo y el espacio).

- Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: informática y nuevas tecnologías, nociones sobre algunas disciplinas.

6.2.- Contenidos léxico-nocionales:

- Entidades.

- Propiedades.

- Relaciones de espacio, tiempo. Estados, procesos y actividades. Relaciones lógicas.

6.3.- Operaciones y relaciones semánticas (agrupaciones semánticas, colocaciones, paremias, sinónimos, antónimos, palabras polisémicas, homónimos, formación de palabras, frases hechas, falsos amigos, préstamos, hipónimos).

7. Contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

7.1.- Vida cotidiana (comida, bebida, horarios, modales, festividades, actividades de ocio, costumbres relacionadas con el estudio y el trabajo).

7.2.- Condiciones de vida (vivienda, mercado inmobiliario, niveles de vida, salud pública, compras, viajes, mundo laboral, servicios e instalaciones públicas, composición de la población).

7.3.- Relaciones personales (estructura social y relaciones entre sus miembros, relaciones profesionales, relaciones con la autoridad y la administración, entre los distintos grupos sociales).

7.4.- Valores, creencias y actitudes (valores, creencias, sentido del humor, tradiciones, religión, referentes artístico-culturales, instituciones y vida política, identidad nacional, seguridad ciudadana y lucha contra la delincuencia).

7.5.- Lenguaje corporal (gestos y posturas, proximidad física, contacto visual y corporal)

7.6.- Convenciones sociales (normas de cortesía, tabúes, convenciones relevantes en las visitas). 7.7.- Comportamiento ritual (celebraciones, ceremonias y festividades).

7.8.- Referentes culturales y geográficos (países, flora, fauna, referentes artísticos, culturales e institucionales).

7.9.- Lengua (variedades geográficas o de registro).

8. Estrategias de aprendizaje.

8.1.- Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

8.2.- Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso. 8.3.- Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje. 8.4.- Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

9. Actitudes.

9.1.- Comunicación: profundizar en la valoración de la comunicación. 9.2.- Lengua: profundizar en la valoración del aprendizaje de una lengua.

9.3.- Cultura y sociedad: profundizar en el conocimiento y la valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

9.4.- Aprendizaje: profundizar en el desarrollo de actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje.

3.3.1. CONTENIDOS ESPECÍFICOS DEL 1º CURSO DEL NIVEL AVANZADO

En cuanto a los contenidos específicos del 1º curso de Nivel Avanzado, concretando los contenidos generales antes citados, se desarrollarán a través de las unidades 1 a 5 del método de la editorial Didier/Edelsa *Le Nouvel Edito B2, Méthode de français*. En cuanto a la temporalización, se hará de la siguiente manera:

Primer trimestre: Unidad 1 y 2

Segundo

trimestre:

Unidad 3 y 4

Tercer trimestre:

Unidad 5

UNIDAD 1: Médias à la une

Comprensión oral

- Entender una entrevista.
- Entender un reportaje radio sobre el papel de las mujeres en los medios.
- Entender una revista de prensa.

Comprensión audiovisual

- Entender un videoclip sobre los medios.

Producción oral

- Explicar y comentar una campaña publicitaria.
- Explicar sus gustos y elecciones en cuanto a prensa y televisión.
- Ser capaz de imaginar el futuro de un hombre sin los medios.
- Contar un suceso.

Comprensión escrita

- Entender un artículo analizando una serie de televisión francesa famosa.
- Entender un texto crítico sobre los medios.
- Entender un suceso.

Producción escrita

- Escribir un artículo sobre una serie de televisión.
- Escribir una carta para reaccionar sobre un artículo.
- Completar la letra de una canción
- Escribir un artículo basándose en una entrevista radio.
- Realizar la portada de un periódico.
- Escribir un artículo sobre un suceso.

Contenidos gramaticales y lexicales

- Los medios de comunicación.
- La forma pasiva.
- Los declarativos.
- El discurso indirecto.
- El futuro.

Aspectos socioculturales

- La prensa escrita francesa.

UNIDAD 2: *C'est dans l'air!*

Comprensión oral

- Entender un reportaje sobre una especialidad culinaria.
- Entender una entrevista sobre la historia de un accesorio de moda.
- Entender una crítica literaria.

Comprensión audiovisual

- Entender un reportaje televisivo sobre la moda.

Producción oral

- Comentar un desfile de moda.
- Explicar sus gustos y elecciones en cuanto a la moda.
- Realizar una entrevista.

Comprensión escrita

- Entender un artículo sobre la última moda culinaria.
- Entender un artículo sobre la última moda en cuanto al lenguaje coloquial.

- Entender una noticia breve sobre un sitio de moda.
- Entender un extracto de ensayo sociológico sobre las tendencias.
- Entender un extracto de ensayo sociológico sobre el fenómeno de las “tribus”.
- Entender un tebeo sobre fenómenos sociales.

Producción escrita

- Escribir un artículo sobre la historia de una especialidad culinaria.
- Imaginar, en una noticia breve, el concepto de un sitio de moda.
- Escribir un artículo sobre un grupo sociológico.
- Escribir un artículo sobre un escritor famoso.

Contenidos gramaticales y lexicales

- La moda.
- El pasado.
- El tiempo.
- Expresar el ritmo y la repetición.
- Los pronombres relativos.

Aspectos socioculturales

- El hombre francés y la moda.

- Los estilos de vestimenta parisinos.
- Los “bobos”.

UNIDAD 3: Les arts en perspective

Comprensión oral

- Entender una crítica de película.
- Entender la presentación de una exposición.
- Entender una encuesta callejera sobre un proyecto arquitectural.
- Entender un reportaje sobre un artista.

Comprensión audiovisual

- Entender un programa sobre la historia de una obra de arte.

Producción oral

- Describir obras de artes.
- Presentar una sinopsis y una crítica de película.
- Comparar cuadros sobre la misma temática.
- Opinar sobre el arte y el artista.
- Opinar sobre la relación entre arte antiguo y moderno.

Comprensión escrita

- Entender un artículo sobre el cine francés.
- Entender una crítica de película.
- Entender una entrevista a una dibujante de tebeo.
- Entender un tebeo.
- Entender un artículo sobre las “Journées du Patrimoine”.

Producción escrita

- Presentar una obra de arte.
- Escribir una sinopsis.
- Escribir una crítica de película y de tebeo.
- Completar una entrevista.
- Escribir una carta a una artista.

Contenidos gramaticales y lexicales

- El arte.
- Describir una obra de arte.
- Los participios.
- La apreciación.

- La concesión y la oposición.

Aspectos socioculturales

- Astérix y la “Nouvelle Vague”.

UNIDAD 4: Les nouveaux voyageurs

Comprensión oral

- Entender un reportaje sobre el turismo verde
- Entender un programa sobre los procedimientos para reclamar.

Comprensión audiovisual

- Entender un monólogo sobre las vacaciones.

Producción oral

- Debatir sobre el ecoturismo
- Expresar sus gustos sobre viajes y vacaciones.
- Presentar una queja por teléfono.
- Representación entre un viajero descontento y el empleado de una agencia de viajes.

Comprensión escrita

- Entender un artículo sobre una estancia en la Francia de ultramar.

- Entender un tebeo sobre las vacaciones de los franceses.
- Entender un artículo sobre cómo irse de vacaciones a bajo coste.
- Entender un artículo sociológico sobre las estancias “extremas”.

Producción escrita

- Redactar un folleto para turistas.
- Describir, en un e-mail, las distintas formas de turismo verde.
- Contar, en una postal, una situación cómica.
- Escribir una reclamación.
- Escribir un artículo sobre ideas para irse de vacaciones.
- Contar una experiencia.
- Reaccionar en un foro sobre un proyecto de ley.

Contenidos gramaticales y lexicales

- El turismo.
- Los transportes.
- La causa.
- La posibilidad/aconsejar/desaconsejar.

Aspectos socioculturales

- Las elecciones de los franceses en cuanto a transportes y destinos para las vacaciones.

UNIDAD 5: *Grandeur nature*

Comprensión oral

- Entender una entrevista sobre el desarrollo sostenible.
- Entender un programa sobre el jardineo.

Comprensión audiovisual

- Entender un documental sobre las regiones y la producción vitícola.

Producción oral

- Argumentar sobre la inversión ecológica.
- Debatir sobre el futuro del planeta.
- Hablar sobre temas medioambientales.
- Representación entre un ecologista y un contaminador.
- Contar anécdotas sobre animales.
- Debatir sobre los jardines compartidos.

Comprensión escrita

- Entender un texto sobre la rentabilidad de las inversiones ecológicas
- Entender la letra de una canción.

- Entender una descripción de la naturaleza.
- Entender un testimonio sobre los animales.
- Entender anécdotas sobre animales.
- Leer un tebeo.

Producción escrita

- Describir un paraje natural.
- Describir detalladamente una foto.
- Contar un recuerdo vinculado a un animal.
- Retratar un animal insólito.
- Inventar la continuación de un tebeo.

Contenidos gramaticales y lexicales

- El medio ambiente.
- La geografía.
- La localización.
- Los animales.
- Las plantas.
- Los pronombres personales.

- La pronunciación de los pronombres personales.

Aspectos socioculturales

- La importancia de preservar el medio ambiente.

3.3.2. CONTENIDOS ESPECÍFICOS DEL 2º CURSO DEL NIVEL AVANZADO

En cuanto a los contenidos específicos del 2º curso de Nivel Avanzado, concretando los contenidos generales antes citados, se desarrollarán a través de las unidades 6 a 10 del método de la editorial Didier/Edelsa *Le Nouvel Edito B2, Méthode de français*. En cuanto a la temporalización, se hará de la siguiente manera:

Primer trimestre: Unidad 6 y 7

Segundo trimestre:
Unidad 8 y 9

Tercer trimestre:
Unidad 10

UNIDAD 6: *L'histoire en marche*

Comprensión oral

- Entender un testimonio sobre mayo del 68.
- Entender un comunicado sobre Mayotte.
- ***Comprensión audiovisual***
- Entender un tráiler de película.

Producción oral

- Discutir sobre las formas de comprometerse en la política y la mundialización.
- Debatir sobre la pena de muerte.
- Discutir sobre la Historia de su país y sobre su relatividad.
- Debatir sobre los problemas socioeducativos.
- Comparar el sistema educativo en varios países.

Comprensión escrita

- Entender testimonios sobre mayo del 68.
- Entender un texto sobre la abolición de la pena de muerte.
- Entender un comentario sobre el papel de Francia en las colonias.
- Entender un texto polémico sobre la historia de Francia.
- Entender una circular sobre la educación en Francia.

Producción escrita

- Dar su opinión sobre los lemas de mayo del 68.
- Escribir en un blog para comentar un juego de mesa.
- Redactar una carta sobre el sistema educativo francés.

Contenidos gramaticales y lexicales

- La historia.
- La nación y los ciudadanos.

- El cambio.
- La consecuencia.

Aspectos socioculturales

- Juego sobre la historia.

UNIDAD 7: *Je l'aime, un peu, beaucoup...*

Comprensión oral

- Entender la crítica de una novela.
- Entender un “slam” sobre la amistad.
- Entender un análisis de personalidad.

Comprensión audiovisual

- Entender un extracto de película.

Producción oral

- Hablar sobre la fidelidad y la diferencia en el amor.
- Explicar su concepto de la amistad.
- Presentar un poema.
- Describir su personalidad.
- Reaccionar sobre varias citas.

Comprensión escrita

- Entender un texto sobre la fidelidad.
- Entender un texto literario y un poema sobre el amor.
- Entender un “ennéagramme” sobre los pecados.
- Leer y explicar citas.

Producción escrita

- Escribir la continuación de un diario.
- Redactar un texto sobre la vida.
- Crear estrofas para un poema.
- Escribir un diálogo.
- Redactar una cita.

Contenidos gramaticales y lexicales

- Los sentimientos y las emociones.
- El amor y la amistad.
- La certeza y la duda.
- Elegir entre el indicativo, el subjuntivo o el infinitivo.

Aspectos socioculturales

- Sondeo: los franceses y el amor.
- Test: ¿sabe amor como los franceses?

UNIDAD 8: Ressources humaines

Comprensión oral

- Entender una canción.
- Entender un reportaje sobre la carrera de las mujeres.
- Entender un diálogo sobre la filosofía en empresas.
- Entender una crónica sobre la opinión de los franceses en cuanto a trabajar los domingos.

Comprensión audiovisual

- Entender una mini-serie sobre las relaciones entre compañeros de trabajo.

Producción oral

- Dar consejos para entender los empleados franceses.
- Reproducir una escena entre compañeros de trabajo y sobre la discriminación.
- Describir una situación profesional.
- Debatir sobre la desigualdad entre hombres y mujeres en el trabajo.

Comprensión escrita

- Entender un artículo que compara los empleados franceses y canadienses.

- Entender dibujos humorísticos.
- Entender un texto crítico sobre los problemas en los “DOM”.
- Entender un artículo crítica sobre la igualdad hombre/mujer.
- Entender un tebeo.
- Entender un extracto literario sobre la huelga.

Producción escrita

- Redactar un artículo para ayudar a los empleados.
- Escribir una carta de presentación.
- Redactar un comentario sobre datos numéricos.
- Reaccionar a un artículo polémico.
- Redactar un artículo comparando sondeos.
- Inventar eslóganes.

Contenidos gramaticales y lexicales

- El trabajo.
- Comentar datos numéricos.
- La comparación.
- Participio presente, gerundio y adjetivo verbal.

Aspectos socioculturales

- Test sobre tipos de empleado.

UNIDAD 9: À la recherche du bien-être

Comprensión oral

- Entender una entrevista sobre la comida malsana.
- Entender un programa tratando del sobrepeso.

Comprensión audiovisual

- Entender un reportaje sobre un salón de belleza.

Producción oral

- Debatir sobre la comida malsana.
- Explicar sus gustos culinarios.
- Hablar de los problemas debidos al sobrepeso y a la discriminación física.
- Debatir métodos de desarrollo personal.

Comprensión escrita

- Entender un artículo comparando el estilo de vida francés al británico.
- Entender una receta y sus comentarios.

- Entender un texto sobre las implicaciones psicológicas de las invitaciones.
- Entender un texto sobre los neo spas.
- Entender un folleto y un tebeo.

Producción escrita

- Escribir un artículo describiendo un estilo de vida.
- Redactar la contraportada de un libro sobre la comida malsana.
- Escribir una ficha sobre la cocina.
- Contar una invitación sorprendente.
- Escribir un e-mail sobre las ventajas de las curas.
- Redactar un informe sobre una discriminación física.

Contenidos gramaticales y lexicales

- La alimentación y la cocina.
- El cuerpo.
- La cantidad y la finalidad.
- Algunas expresiones.

Aspectos socioculturales

- El juego de las especialidades.

- Las prácticas deportivas de los franceses.

UNIDAD 10: *Le français dans tous ses états*

Comprensión oral

- Entender un testimonio sobre la lengua francesa.

Comprensión audiovisual

- Entender un programa sobre expresiones idiomáticas.

Producción oral

- Intercambiar ideas sobre la francofonía.
- Los trabalenguas.
- Discutir sobre la importancia de la gramática.
- Comentar las diferencias entre oral y escrito.
- Debatir sobre la diversidad de las lenguas.
- Hablar sobre las minorías lingüísticas.

Comprensión escrita

- Entender un texto sobre la literatura francófona.
- Entender un texto que promueve la lengua francesa.
- Entender un relato en “franglais”.

- Entender un texto sobre la evolución de la gramática.
- Entender un texto argumentativo sobre la defensa del francés.
- Entender una carta con expresiones regionales.

Producción escrita

- Redactar un manifiesto sobre autores francófonos.
- Crear un texto con las palabras dadas.
- Escribir tres cartas con los distintos registros.

Contenidos gramaticales y lexicales

- Algunas expresiones.
- Los conectores.
- Registros de lengua.
- La condición y la hipótesis.

Aspectos socioculturales

- La ortografía y la gramática francesa.

4. EVALUACIÓN

4.1. CRITERIOS GENERALES

En la Orden del 18 de octubre de 2007, se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

4.1.1. CRITERIOS PARA EL NIVEL BÁSICO

Se considera que el alumno ha adquirido las competencias propias del Nivel Básico cuando es capaz de lo siguiente:

1. *Comprensión oral:*

- Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información
- Comprender lo que se dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en una tienda.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia e identificar un cambio de tema.
- Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión
tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen.

2. *Expresión e interacción oral:*

- Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes.
- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (transporte, tiendas, restaurantes).
- Participar de forma sencilla en una entrevista personal y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren o repitan lo dicho.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales; se hacen ofrecimientos o sugerencias; se dan instrucciones; se expresan sentimientos,

opiniones, acuerdo y desacuerdo; siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que dicen.

3. *Comprensión de lectura:*

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender correspondencia personal (cartas, correos electrónicos, postales) breve y sencilla.
- Comprender correspondencia formal breve (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o concesión de una beca.
- Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, menús, listados, horarios, planos y páginas web de estructura clara y tema familiar.
- Identificar los puntos principales e información específica en textos informativos, narrativos o de otro tipo, breves y sencillos y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

4. *Expresión e interacción escrita:*

- Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir correspondencia personal simple en la que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y lo que le gusta y no le gusta).
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicita un servicio o se pida información.
- Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta, o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- Narrar de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular la narración.

4.1.2. CRITERIOS GENERALES PARA EL NIVEL INTERMEDIO

Se considera que el alumno ha adquirido las competencias propias del Nivel Intermedio, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

1. *Comprensión oral:*

- Comprender instrucciones con información técnica sencilla (de funcionamiento de aparatos y seguir indicaciones sencillas)
- Comprender generalmente las ideas principales de una conversación o discusión informal, articulados con claridad y en lengua estándar.
- En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprender gran parte de los que se dice si está relacionado con su especialidad y pronunciado con claridad.
- Seguir generalmente las ideas principales de un debate largo en su presencia, articulado con claridad y en lengua estándar.
- Comprender en líneas generales conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos 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, con una articulación 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, si los elementos visuales y la acción ayudan al argumento.

2. *Expresión e interacción oral:*

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano, que sean claramente inteligibles a pesar del acento y la entonación claramente extranjeros.
- Hacer una presentación breve y preparada, sobre un tema dentro de su especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias, aunque pida que se las repitan.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana (viajes, alojamiento, comidas, compras). Intercambiar, comprobar y confirmar información con el debido detalle. Enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un detalle.
- Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos de interés personal o de la vida diaria (familia, aficiones, trabajo).
- 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

(organizar una excursión) e invitar a otros a expresar sus puntos de vista; describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas; 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 y plantear un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas, aunque dependa mucho del entrevistador durante la interacción y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada.

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 (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.

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 resulten 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, 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.

4.1.3. CRITERIOS GENERALES PARA EL NIVEL AVANZADO

Se considera que el alumno ha adquirido las competencias propias del Nivel Avanzado, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente.

1. *Comprensión oral:*

- Comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- Comprender discursos y conferencias extensos, e incluso seguir líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.
- Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar, e identificar el estado de ánimo y el tono del hablante.
- Comprender la mayoría de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales.
- Comprender documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.
- Comprender con todo detalle lo que se le dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Captar, con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice a su alrededor.
- Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor.

2. *Expresión e interacción oral:*

- Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Realizar con claridad y detalle presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita.
- En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explicar un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y

defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar.

- Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista; evaluando

propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin exigir de ellos 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.

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.

- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.

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

- Comprender artículos e informes relativos a asuntos actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.

- Comprender prosa literaria contemporánea.

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 en las que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de la persona a la que escribe y de otras personas.

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

- Escribir reseñas de películas, de libros o de obras de teatro.

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

- Resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos

de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

4.2. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL NIVEL BÁSICO, NIVEL INTERMEDIO y NIVEL AVANZADO

En cuanto al carácter de la evaluación, hay que hacer una diferencia entre los cursos conducentes a Pruebas de Certificación obligatorias para obtener la titulación (Nivel Intermedio y 2º de Nivel Avanzado) y el resto de los cursos. De este modo, se decide que en los dos cursos de Nivel Básico y en 1º de Nivel Avanzado la evaluación será continua y tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo. En relación con esto, el proceso de evaluación se desarrollará en tres sesiones de evaluación. Las calificaciones se expresarán en los términos de APTO o NO APTO. Los alumnos que hayan obtenido la calificación de NO APTO en la evaluación final de junio dispondrán de una convocatoria extraordinaria en el mes de septiembre para la superación de este curso. Si el alumno no se presenta a esta convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión N.P. (No Presentado), que se considerará como calificación negativa.

En todos los cursos y en cada una de las evaluaciones, se realizará un examen trimestral que constará de las cuatro destrezas: Comprensión Oral, Comprensión Escrita, Expresión e Interacción Oral y Expresión e Interacción Escrita. **Para los cursos no certificativos, se podrá tener en cuenta la participación activa en clase (debates, exposiciones, role-plays) y la realización de diferentes tareas para las cuatro destrezas (redacciones, tests, ejercicios de comprensión oral y ejercicios de expresión e interacción oral, siempre y cuando éstas cuenten como mínimo con una calificación de 7/10) y cuando la asistencia del alumnado sea mayor del 60% durante el curso.** Esta valoración podrá suponer un 5% de la calificación final en la convocatoria de junio cuando el alumnado haya obtenido un 4.5/10 en esa destreza cuyo rendimiento en la misma haya sido alto/muy alto durante el curso. Esta evaluación continua será potestad del tutor/a aplicarla.

Para controlar la asistencia, el profesorado realizará un control mensual de las faltas de asistencias de sus grupos, que en el caso de los alumnos menores deberán ser enviadas a su domicilio.

Todos los grupos de francés tendrán una serie de libros de lecturas recomendados que serán trabajados de manera diferente, a criterio de cada profesora, en clase y supondrán un trabajo previo en casa.

5. METODOLOGÍA

En lo que se refiere a la metodología, hemos seguido la metodología propuesta por los métodos *Alter Ego +1*, 2 y 3 de la editorial Hachette y *Le Nouvel Edito B2*, *Méthode de français* de la editorial Didier/Edelsa. Estos métodos adoptan la perspectiva de aprendizaje por tareas, recomendada por el marco Común Europeo de Referencias para las lenguas. Éste es un documento esencial, cuyo objetivo es modificar las modalidades de enseñanza y los criterios de evaluación de las lenguas.

Las unidades del libro, por tanto, proponen al alumno la realización de una tarea (por ejemplo, explicar por qué se estudia francés, organizar los invitados de una boda, organizar un viaje en grupo, hablar de los problemas de una ciudad). Para poder efectuar esta tarea, se necesitan evidentemente recursos léxicos y gramaticales que este manual le proporciona, le enseña a comprender y a utilizar.

En definitiva, el objetivo, siempre siguiendo las recomendaciones del M.C.E.R., es programar tareas interesantes para el estudiante y que sean fuente de un aprendizaje lingüístico y comunicativo.

Para crear condiciones de aprendizaje cercanas a las condiciones de práctica real de la lengua:

- El enfoque del aprendizaje por tareas favorece la instalación de procesos auténticos de comunicación en intercambios parecidos a los de la vida diaria.
- Lleva consigo a la vez un uso y una descripción de una lengua auténtica y no de diálogos artificiales.
- Provoca la adhesión del estudiante cuyas vivencias, conocimientos anteriores y centros de interés son no sólo tenidos en cuenta sino que son incluso el punto de partida.
- El enfoque del aprendizaje por tareas transforma así la clase en un espacio donde la comunicación es tan viva como en el mundo exterior.

En cuanto a los recursos lingüísticos, léxicos y gramaticales, éstos deben estar conectados a la práctica de la comunicación. El aprendizaje por tareas se replantea la enseñanza gramatical. Las estructuras gramaticales fijadas deben dar paso a pequeñas actividades de comunicación, lúdicas, interactivas y finalizadas. Su consecución comunicativa depende del empleo eficaz de los recursos lingüísticos, gramaticales o léxicos, cuyo aprendizaje es lo que se pretende. La interacción es la palabra clave de las disposiciones pedagógicas. La autonomía es la otra, pues una vez que se adquieran los recursos necesarios para realizar la tarea, le corresponde al alumno unir sus nuevos saberes, establecer la estrategia para alcanzar una finalidad comunicativa.

Si el alumno se encuentra a partir de ahora en el centro de su propio aprendizaje, el profesor se convierte en el organizador de las interacciones. Desde entonces, si el libro del alumno se dirige directamente al alumno y le propone realizar diversas actividades de comunicación, la guía pedagógica indica al profesor cómo guiar y facilitar el aprendizaje del alumno.

Las funciones principales del profesor durante la clase serán:

- motivar a los alumnos para trabajar los temas
- dirigir las actividades
- preparar y verificar la comprensión
- preparar y controlar la producción
- explicar y aclarar algunos puntos lingüísticos
- dar a los alumnos la responsabilidad de efectuar la tarea
- coordinar la realización de las actividades
- estar atento a los problemas que puedan surgir
- detectar los puntos lingüísticos no adquiridos o poco asimilados y sobre los cuales se debe volver al final de la tarea

- precisar los objetivos interculturales de cada apartado
- ayudar a la comprensión de los temas y de los textos insistiendo en las informaciones
-
- las más significativas para el alumnado

6. RECURSOS

En cuanto a los recursos a utilizar, los métodos que se utilizarán pertenecen a la editorial Difusión y son los siguientes:

- 1º curso de Nivel Básico: *Alter Ego +A1*
- 2º curso de Nivel Básico: *Alter Ego +A1 y A2*
- 1º curso de Nivel Intermedio: *Alter Ego + B1*
- 1º curso de Nivel Avanzado: *Le Nouvel Édito B2.*
- 2º curso de Nivel Avanzado: *Le Nouvel Édito B2.*

En cuanto a los libros de lectura, se han seleccionado los siguientes títulos:

- 1º Nivel Básico:
 - *L'île mystérieuse*, Ed. Vivens Vives. Colección Le Chat Noir.
 - *La boîte en os*, Ed. Vivens Vives. Colección Le Chat Noir.
- 2º Nivel Básico: la profesora dará una lista de libros recomendados de entre los que el alumno elegirá dos para su lectura .
- 1º Nivel Intermedio: el alumnado elegirá por lo menos dos libros de lectura durante el curso. Cada libro estará sujeto a la aprobación del profesor.
- 1º y 2º Nivel Avanzado: el alumnado elegirá por lo menos dos libros de lectura durante el curso. Cada libro estará sujeto a la aprobación del profesor.

Para reforzar los distintos aspectos del aprendizaje (gramática, vocabulario, fonética, comprensión oral y escrita, expresión oral y escrita), se entregarán a los alumnos ejercicios que refuercen y amplíen todos estos aspectos.

Por otra parte, se trabajará en clase con los medios audiovisuales ofrecidos por las dos editoriales de los métodos empleados (C.D. y D.V.D.), más otros de distintas editoriales. Se emplearán también periódicos, revistas, canciones, películas folletos, documentos auténticos, extractos de programas de televisión (TV5), etc. Se trata de estar en contacto con documentos reales para acercar al alumnado la lengua francesa a través de distintos medios.

No hay que olvidar los recursos que los alumnos pueden encontrar en la red. Las profesoras les entregarán una selección de los enlaces más adecuados para este nivel y para trabajar cada una de las competencias antes citadas.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades organizadas por este departamento tienen como objetivo que el alumnado entre en contacto con la cultura de los distintos países francófonos. Pretendemos que consigan no sólo un mayor dominio de la lengua que estudian, sino también un mejor conocimiento de la cultura vinculada a ella.

El Departamento de Francés prestará colaboración en todas las actividades que se organicen conjuntamente, por ejemplo en la celebración del día de la Constitución, de la Paz, de san Valentín, de Andalucía o de la Navidad, en el concurso de postales navideñas, en el mercadillo para el día del Libro o en la fiesta de fin de curso. Todas estas actividades serán coordinadas por el departamento de A.C.E.

Hay una serie de actividades propias del departamento de Francés que se realizarán bien como una actividad complementaria en horario de clase o como una actividad extraescolar:

- *Nöel*: actividades de acercamiento a la fiesta de la Navidad en los distintos países francófonos con villancicos y productos típicos.

- *Fête de la Chandeleur*: en febrero, se organizará una jornada dedicada a esta celebración, en la que los profesores daremos una breve charla sobre su origen, tras lo cual se hará una degustación de *crêpes*, en cuya elaboración participará el alumnado tras haber dado en clase las recetas pertinentes.

- *Journée de la francophonie*: con motivo de la celebración del día mundial de la francofonía, que tiene lugar todos los años el 20 de marzo, las profesoras del departamento realizarán diferentes actividades en torno a esta festividad.

ANEXOIII:

PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

INTRODUCCIÓN

En la presente programación se incluyen de forma detallada todas las actividades que el Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares tiene previsto realizar durante el curso académico 2015-2016. Para la realización de las mismas, contamos con la colaboración de los profesores del claustro de la EOI Sierra Norte y la participación del alumnado de los departamentos de inglés y francés.

Siguiendo con la dinámica de años anteriores del centro, las actividades se realizarán en horario escolar, ocupando un tramo o parte de un tramo y parte de otro tramo del horario de clase. Las actividades serán promocionadas a través de carteles repartidos por el centro y de información transmitida directamente a los alumnos por parte de sus profesoras. También se promocionará en la página web del centro para poder contar con la mayor participación posible en todas las actividades.

La asistencia a estas actividades, no siendo obligatoria, si es recomendada, ya que se fomentará el uso de los idiomas que se imparten en la escuela junto con el aprendizaje de costumbres, fiestas y elementos culturales de los países angloparlantes y francófonos.

ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO DE DACE

A continuación se enumeran las distintas actividades que van a ser organizadas por el departamento de DACE según su orden de celebración en el año académico:

Halloween (31 de octubre)

Durante este día se celebrará en el centro la fiesta de Halloween. Las actividades previstas son las siguientes:

- Concurso de disfraces
- Photocall

- Quiz
- Taller de calabazas
- Certamen cortos de terror

Se instará a los alumnos a que asistan a la fiesta disfrazados, al igual a que aportan algún plato dulce o salado. Además, en clase se trabajará esta celebración a través de ejercicios de vocabulario, powerpoints y vídeos. El tablón de la escuela también estará decorado para tal evento.

Este año se realizará una proyección de cortos de terror junto con la colaboración del Festival internacional de cortos de terror y cine fantástico de la localidad vecina de San Nicolás del Puerto. La proyección de cortos en inglés (con subtítulos en español) se hará en el Salón de usos múltiples del Ayuntamiento de Constantina.

Guy Fawkes Day (5 de noviembre)

Para conmemorar esta celebración británica, además de trabajar en clase la historia de esta celebración, se proyectará en el centro a través del “Film Club”, la película “V de Vendetta”.

Acción de gracias (26 de noviembre)

Para celebrar “Thanksgiving”, se realizarán las siguientes actividades:

- Comida de Acción de Gracias: como en años anteriores, la escuela celebrará una comida típica de acción de gracias en la escuela de hostelería de Constantina. Los alumnos podrán degustar platos típicos de esta celebración por un módico precio y se les animará a que se disfracen.
- Quiz: trivial con preguntas relacionadas sobre la historia y características de esta celebración. El quiz se realizará durante la comida pero también se podrá trabajar en clase para aquellos alumnos que no asistan al evento.

- Marcapáginas: se les obsequiará a los asistentes con un marcapáginas conmemorativo.
- Decoración del tablón de la escuela con explicaciones en inglés sobre esta celebración, su origen y cómo se celebra en Estados Unidos.

Además, en clase se trabajará esta celebración a través de ejercicios de vocabulario, powerpoints y vídeos.

Fiesta de navidad (17 de diciembre)

El último jueves antes de las vacaciones de navidad se realizará una fiesta con motivos navideños. Las actividades previstas para esta celebración serán:

- Concurso de postales navideñas: todos los alumnos de la escuela podrán enviar sus propuestas de postales navideñas. La postal ganadora, además de contar con un premio, será la utilizada por la escuela para felicitar al resto de EOIs y organismos oficiales.
- Concurso gastronómico: Se animará a los alumnos para que participen elaborando platos dulces y salados que serán objeto de dos premios: mejor plato salado y mejor plato dulce. Los diferentes departamentos intentaremos motivar a los alumnos para que realicen platos típicos de los países donde se habla el idioma estudiado. Los profesores podrán facilitarles recetas, páginas web de gastronomía y trabajarán estos contenidos en clase.
- Villancicos: cada curso podrá preparar un villancico, francés o en inglés, que podrá representar en la fiesta.
- Quiz: trivial con preguntas sobre navidad relacionado con aspectos culturales de los países angloparlantes y anglófonos.

Día de San Valentín (14 de febrero)

Con motivo de esta fecha tan señalada, se propondrán estas actividades:

- Se ensayarán escenas de películas románticas en clase

- Concurso de cartas de amor: los alumnos podrán escribir sus cartas en inglés y francés y el claustro de profesoras decidirá la mejor carta de amor. Además de recibir un premio, la carta estará expuesta en el tablón de la escuela.
- Concurso a la mejor fotografía de amor. Los alumnos podrán presentar una fotografía original con una breve descripción (en francés o en inglés). Además de recibir un premio, la carta estará expuesta en el tablón de la escuela.

Día de Andalucía (28 de febrero)

Para conmemorar el día de la región, se realizarán las siguientes actividades:

- Exposición de fotos sobre la región: los alumnos presentarán una fotografía que para ellos represente la región. La foto irá acompañada de una breve descripción, en inglés o en francés.
- En clase se trabajarán recetas típicas andaluzas escritas y/o presentadas en inglés y en francés.

ACTIVIDADES ORGANIZADAS CON OTROS DEPARTAMENTOS

La Chandeleur/Pancake Day (mes de febrero)

Actividad organizada junto con los departamentos de inglés y francés. Las actividades previstas para conmemorar esta celebración son:

- Degustación de crêpes o pancakes. Los alumnos serán los encargados de confeccionarlos siguiendo instrucciones en inglés y en francés. Las recetas estarán expuestas en ambos idiomas, al igual que el nombre de los ingredientes.
- Concurso de Master Chef: el mejor crêpe decorado será galardonado con un premio.
- Quiz: trivial con preguntas relacionadas con esta celebración.

Día Internacional de la mujer (8 de marzo)

Actividad organizada junto con el Departamento de Igualdad. Se proponen las siguientes actividades:

- Proyección de películas relacionadas con esta celebración o el movimiento sufragista (en idioma inglés y francés)
- Exposición con mujeres influyentes en la vida de los alumnos: cada alumno confeccionará un poster describiendo a una mujer influyente en su vida. El texto estará escrito en inglés o francés.

Día de San Patricio (17 de marzo)

Actividad organizada junto al departamento de inglés. Con motivo de la fiesta nacional de Irlanda, que se celebra en gran parte del mundo anglosajón, se realizarán diversas actividades. Las actividades propuestas son las siguientes:

- Exposición en los tabloneros de la escuela de fotos típicas de este día y su tradición. En clase cada profesor trabajará la historia de esta fiesta y los aspectos más importantes a través de vídeos y powerpoints.
- Fiesta irlandesa: se propondrá reunir a los alumnos que lo deseen junto con los profesores en un pub, después de clase, para conmemorar esta celebración. Los alumnos podrán disfrazarse de Leprechaun y se proyectará un quiz sobre esta fiesta.

Día Internacional del libro (23 de abril)

Actividad organizada junto con los departamentos de inglés y francés.

- Proyección de películas: se proyectará una película en inglés y en francés relacionada con un libro o autor famoso.
- Book crossing: durante esa semana, se habilitará un espacio para que los alumnos dejen libros en inglés, francés o español y a su vez puedan coger otro que otro alumno haya dejado.

Fiesta de fin de curso (26 de mayo)

Para dar por finalizado el curso escolar, el último jueves antes del periodo de exámenes se celebrará el cierre oficial con una fiesta en la escuela. Las actividades propuestas serán:

- Powerpoint conmemorando el curso académico con fotos y vídeos de actividades realizadas ese año.
- Actuaciones: cada clase podrá representar una obra de teatro, cantar una canción o realizar otro tipo de actuación, en inglés o francés.
- Ceremonia de graduación: los alumnos de 5º curso atenderán a su ceremonia de graduación en la que se les entregará un diploma. Los delegados de cada curso de 5º podrán también leer un discurso.
- Degustación de platos: los alumnos serán invitados a llevar platos cocinados por ellos.

OTRAS ACTIVIDADES

Tras el éxito del curso anterior, se proponen las siguientes actividades que, sin contar con una fecha exacta, podrían desarrollarse en cualquier momento del curso:

- Charla-coloquio sobre micología. Aprovechando la ubicación de la escuela, y dada la importancia que en la comarca se le da a la recogida de setas y a la micología, una de las alumnas de 2º de nivel avanzado, miembro de la Sociedad Micológica de Constantina, realizará una charla en inglés para los alumnos de la escuela. En ella hablará de rasgos básicos de esta práctica, así como de vocabulario relacionado con árboles, setas y plantas. El evento se realizará en el SUM de la escuela, durante un tramo de los dos lectivos.
- Visita al III Festival de Cortos de Terror de San Nicolás del Puerto. Durante las dos pasadas ediciones del festival los alumnos de la escuela han podido asistir a la proyección de cortos de terror en inglés como parte del citado Festival. El evento siempre cuenta con una buena acogida, pues los alumnos pueden cortos en inglés, además de participar y de apoyar las iniciativas de la comarca. Este año ya se ha hablado con los organizadores y por su parte, van a intentar organizar los cortos en idioma en inglés en un día para que la Escuela pueda organizar esta visita.

- Visita al jardín botánico (alrededor de mayo): esta visita, ya realizada por primera vez en curso 2012-2013, se desarrolló en el jardín botánico de Constantina. Uno de los alumnos de la escuela, trabajador del jardín, se ofreció a dar una explicación en inglés seguida de un taller de plantas aromáticas. El curso pasado no pudo realizarse pero este año, desde la escuela, se va a intentar organizar otra vez.
- Visita a la base militar: también aprovechando la asistencia a nuestra escuela de trabajadores de la base militar, se está organizando una visita guiada a estas instalaciones en la que un alumno de inglés y otro de francés, realizarán una explicación del funcionamiento de esta base. Además de practicar los idiomas que se imparten en el centro, se conoce el medio y los lugares que rodean la comarca. El año pasado se organizó por primera vez esta visita y la acogida fue muy buena entre el alumnado pues muchos de ellos, a pesar de vivir en la localidad, nunca habían visitado este enclave.

CONCLUSIÓN

Desde el departamento de DACE se pretende incluir al alumnado en su propio proceso de aprendizaje, y con estas actividades, desarrollar su competencia lingüística a la vez que la cultural sobre tradiciones, fiestas y costumbres de los países donde se habla el idioma que está estudiando. También se pretende fomentar la participación en actividades fuera del ámbito de clase y sobre todo, que los alumnos se conozcan entre ellos y puedan establecer lazos de unión para poder incluso practicar entre ellos fuera del horario escolar. Nuestra escuela, debido a la peculiaridad de su ubicación y de la variedad de lugares de procedencia de nuestro alumnado, es testigo de la dificultad de que se conozcan entre ellos. Es por ello que estas actividades fomentarán su participación, que se conozcan, y que pueda crearse un sentimiento de “comunidad”.

Con estas actividades, el departamento pretende también crear una colaboración entre los distintos departamentos de la escuela y sobre todo, fomentar la unión de todo el profesorado.

ANEXO IV:
**PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN,
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de

Andalucía establece en su Capítulo VI, artículo 82, el Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa como uno de los órganos docentes del centro.

2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

Este departamento estará compuesto por:

a) La persona que ostente la jefatura del departamento: durante el curso

2015-2016 será Dña. Ana Belén García Mendoza.

b) Las personas que ostenten las jefaturas de los restantes departamentos de la escuela: durante el curso 2015 – 2016 serán Dña. Inmaculada Álvarez Romero (jefatura del departamento de inglés) y Dña. Ana Belén Cano Pérez (jefatura del departamento de francés).

Además, se establecerá un calendario de reuniones regulares y se realizarán consultas y se tratarán temas a través de e-mail cuando el contacto directo no sea posible.

3. FUNCIONES

Las funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa recogidas en el decreto 15/2012 de 7 de febrero son:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.

c) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo.

Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.

d) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

e) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

f) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado a que se refiere el artículo 144.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, los proyectos de formación en centros.

g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

h) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

i) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.

j) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

k) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

l) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

m) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

- n) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la escuela.
- ñ) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la escuela.
- o) Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los departamentos didácticos.
- p) Establecer directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.
- q) Establecer los procedimientos y criterios de evaluación comunes a todos los departamentos didácticos, que concreten y adapten al contexto de la escuela los criterios generales de la evaluación del aprendizaje del alumnado.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4. OBJETIVOS

Los objetivos acordados para el curso 2015-2016 serán:

- Continuar con el desarrollo del departamento de FEIE conforme a la normativa vigente.
- Informar y facilitar el acceso a la información sobre formación e innovación educativa al profesorado del centro
- Mantener contacto directo con el CEP de Lora del Río y Sevilla para conocer las últimas novedades formativas.
- Establecer un plan de evaluación sobre los temas educativos del centro.
- Establecer unos criterios y herramientas de evaluación comunes mediante la revisión de las rúbricas de evaluación.
- Establecer las líneas de actuación y evaluación de las pruebas iniciales de clasificación
- Evaluar el resultado de las actividades realizadas durante el curso escolar.

5. FORMACIÓN

Dentro del ámbito formativo el departamento se centrará en todos los aspectos relacionados con el perfeccionamiento del profesorado y la mejora de la calidad docente.

5.1. OBJETIVOS

- Recoger las necesidades formativas del claustro a principio de curso Potenciar la formación del profesorado con la realización de cursos online, presenciales y asistencia a jornadas y congresos para poder transmitir esta formación al resto del claustro
- Gestionar con el CEP la organización de formación según las necesidades del profesorado.

5.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

- Organización de “micro-talleres” o grupos de trabajo dentro del centro: se potenciará la formación entre compañeros utilizando aquellos ámbitos que cada

profesor domine (páginas web, actividades lúdicas para clase...)

- Realizar cursos de formación organizados por el CEP y por otras instituciones educativas. Este curso se han solicitado cursos de excell learning, moodle y de metodología didáctica para enseñanza de idiomas.

- Mantenimiento y ampliación de los bancos didácticos creados en cursos anteriores.

- Puesta en marcha de la “Jornada de puertas abiertas”, en la que todos los profesores se han mostrado dispuestos a colaborar.

6. EVALUACIÓN

En el plan de evaluación, el departamento se centrará en establecer los criterios y procedimientos de evaluación dentro de los distintos departamentos que componen el centro, así como de los instrumentos que el profesorado utilizará para llevarlo a cabo.

6.1. OBJETIVOS

- Establecer unos criterios comunes de evaluación entre los distintos departamentos (francés e inglés).
- Establecer unas herramientas (rúbricas) comunes de evaluación entre los distintos departamentos.
- Analizar los datos tras los procesos de evaluación.
- Transmitir y compartir con el claustro los resultados de la evaluación.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Establecer directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.

6.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

- Análisis y mejora de las herramientas ya existentes de evaluación de la destreza oral y escrita (rúbricas).
- Evaluar el resultado de la utilización de estas herramientas.
- Recoger los datos académicos del alumnado tras las pruebas trimestrales.
- Mostrar mediante gráficas los resultados de las evaluaciones trimestrales.
- Recoger los datos académicos del alumnado de cursos certificativos para su posterior análisis dentro de los departamentos.

7. INNOVACIÓN

El departamento de FEIE se encargará de introducir elementos innovadores en el centro, tanto de actividades no realizadas antes, como de introducir proyectos innovadores que se estén realizando en otros centros o incluso de fomentar la participación ciudadano dentro del contexto del centro.

7.1. OBJETIVOS

- Fomentar la participación del centro en proyectos innovadores

- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras sobre su materia
- Fomentar iniciativas entre los departamentos que favorezcan la elaboración de materiales curriculares
- Asesorar al alumnado en cuestiones académicas y administrativas

7.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

- Se mantendrá contacto directo con la Universidad de Sevilla y CEPs próximos para conocer proyectos innovadores que se estén realizando sobre la práctica docente de idiomas.

- Se establecerá un banco de recursos a nivel de centro mediante el uso de carpeta compartida en el que se compartirán los recursos creados por cada profesor.

ANEXO V:

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD: NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y DECISIÓN.	228
2. CALIFICACIÓN DE RIESGOS.	229
3. ZONAS DE RIESGO ESPECIAL.	230
4. UBICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE EMERGENCIA DEL CENTRO.	230
5. ZONAS DE EVACUACIÓN.	230
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ACCIDENTES PERSONALES.	230
7. INSTRUCCIONES PARA GRAVE CONFLICTO ESCOLAR.	231
8. DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS.	232
9. INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA POR ACCIDENTE QUE PROVOQUE DAÑOS PARCIALES O POR ACCIDENTE QUE NECESITE EL DESALOJO DEL EDIFICIO COMPLETO.	232

El Plan de Autoprotección de la Escuela oficial de Idiomas Sierra Norte se basa directamente en el Plan de Autoprotección del IES San Fernando, ya que ocupamos parte de sus instalaciones. Por esta misma razón, se hace necesaria la coordinación entre los responsables del IES en su funcionamiento en horario de tarde y los de la Escuela. En el presente curso y siguiendo instrucciones de la Consejería de Educación, en cada centro ha sido elegido un coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. En el caso de la Escuela de Idiomas la coordinadora es la profesora Yolanda Ruiz, y en el IES el profesor Antonio José Jiménez Martín.

Durante la jornada del viernes, como sólo hay actividad administrativa en horario de mañana, se cumplirá a lo que la dirección del IES tenga dispuesto en su Plan de Autoprotección para las dependencias administrativas.

1. ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD: NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y DECISIÓN.

A la hora de establecer un organigrama genérico para establecer niveles de responsabilidad en caso de emergencia, se ha tenido en cuenta la organización de la actividad lectiva de la Escuela, así como el horario presencial de los profesores, para poder determinar en todo momento a quién corresponde la toma de decisiones.

- Director del Centro (que puede encontrarse en clase, con lo cual actuaría a su vez de responsable de aula o pasillo, o en las dependencias administrativas).

- Responsable de seguridad: un miembro del Equipo Directivo.
 - Conocerá el plan de prevención y seguridad del Centro y coordinará su revisión.
 - Conocerá el manejo de las llaves y de los sistemas de apertura y seguridad de las instalaciones, de los interruptores de los sistemas eléctricos y electrónicos, del apagado de las calderas de la calefacción, del cierre de la red de gas y de los sistemas de extinción de incendio.
 - Coordinará la evacuación parcial de los edificios.
 - Decidirá y dirigirá la evacuación exterior del Centro después de consultarlo con el director del Centro.
 - Conocerá los riesgos y las posibles evoluciones de los siniestros y registrará las anomalías que sistemáticamente o de modo puntual afecten a los sistemas de seguridad y al uso del edificio.

- Responsables de aula:
 - Los profesores que en ese momento estén dando clase en las aulas cedidas a la Escuela (en la 2ª planta del edificio principal).
 - Conocerán el plan de prevención y seguridad del Centro.
 - Conocerán el manejo de los extintores y mangueras de incendio.
 - Prestarán especial atención a los sistemas de seguridad y a las vías de evacuación del aula o espacio asignado, comunicando al responsable de seguridad las anomalías.
 - Decidirán la evacuación del aula o espacio asignado.
 - Propondrán a los responsables de seguridad de la EOI y del IES la evacuación completa de los aularios y coordinarán la evacuación exterior del edificio.
 - Informarán por escrito de cualquier incidente que se produzca.

- Responsable de pasillo:
 - El profesor que en ese momento esté dando clase en el aula 1 (la más cercana a la escalera de salida)
 - Tendrá las mismas funciones que los responsables de aula y además se hará cargo de la coordinación del desalojo del pasillo.

2. CALIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Accidente personal
- Accidente que provoque daños parciales.
- Accidente que necesite la evacuación del edificio completo.
- Grave conflicto escolar. No es de esperar que esta situación se dé entre nuestros alumnos o los alumnos de las Enseñanzas de Adultos del IES. Sin embargo conviene estar alerta ya que en horario de tarde las instalaciones del centro

también son utilizadas por alumnado de la ESO (Planes de Apertura y Acompañamiento).

3. ZONAS DE RIESGO ESPECIAL.

- Sala de calderas
- Aula de informática
- Además, aunque no se utilicen por parte de la EOI, los laboratorios y talleres.

4. UBICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE EMERGENCIA DEL CENTRO.

- Botiquín: Conserjería, Sala de profesores, Laboratorio de Química, Despacho de Administración de la EOI.
- Pulsadores de incendio.
- Bocas y mangueras contra incendio: entrada del edificio
- Extintores de incendio: Conserjería, exterior Biblioteca, exterior sala de Informática ESO, exterior sala de profesores, exterior sala de informática Bachillerato, exterior laboratorio de química, pabellón de deportes y edificio de Administración.
- Llaves de emergencia: Conserjería.
- Directorio telefónico de emergencia: Conserjería y Sala de profesores.

5. ZONAS DE EVACUACIÓN.

Se consideran salidas en primera instancia:

- patio de baloncesto,
- patio de la media luna,
- patio de albero;

En segunda instancia, en caso de evacuación completa del complejo de edificios, los aledaños del Centro antes de las respectivas cuevas de bajada.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ACCIDENTES PERSONALES.

La detección por cualquier miembro de la escuela de cualquier tipo de accidente conllevará la alerta al profesor de guardia.

El profesor de guardia procederá a evaluar el accidente:

- en caso de accidente personal leve, que a su juicio no impida la continuación de la actividad lectiva del alumno, profesor o personal de administración y servicios, procederá a su atención y lo consignará por escrito.
- en caso de accidente personal grave procurará un primer auxilio y avisará a los padres en caso de ser un alumno menor de edad, tras hacerlo conocer al compañero de guardia. Si se considerara necesario, el profesor de guardia trasladaría al alumno al centro de salud SAS. Si no fuera posible, se solicitaría telefónicamente los servicios de emergencia SAS.

7. INSTRUCCIONES PARA GRAVE CONFLICTO ESCOLAR.

En este punto tenemos que hacer distinción entre dos casos:

- a) Conflicto en el que no se involucren alumnos de la EOI, pero se vean involucrados alumnos del IES. Se avisará al responsable de seguridad del IES para que proceda según lo establecido en su Plan de Autoprotección.
- b) Conflicto en el que se vea involucrado alumnado de la EOI. Se intentará la mediación. Si no fuera posible, se avisará a los servicios de seguridad de la población (Policía Local o Guardia Civil) previa consulta al miembro de guardia del equipo directivo.

8. DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS

- Bomberos.....	954238248
- Centro de Salud (SAS) (Emergencias).....	902505061
- Centro de salud (información).....	955889002 / 14
- Urgencias médicas (SAS).....	902505061
- Ambulancias (SAS).....	061
- Protección Civil.....	954234040
- Cruz Roja.....	902222292
- Policía Local.....	955880983 / 661959742
- Guardia Civil.....	955883891 / 062
- Ayuntamiento.....	955880700
- Servicio de aguas.....	955880313
- Servicio de electricidad.....	955880912
- Servicio de gas.....	955881660
- Emergencias.....	112

9. INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA POR ACCIDENTE QUE PROVOQUE DAÑOS PARCIALES O POR ACCIDENTE QUE NECESITE EL DESALOJO DEL EDIFICIO COMPLETO.

→ Vías de evacuación [planigrama adjunto].

→ El profesor que advierta que un accidente pueda provocar o haya provocado daño a la seguridad o salud de los alumnos deberá proceder a evacuar el aula o lugar donde se produjera el accidente y avisar al Profesor de Guardia y a Conserjería. Los alumnos se dirigirán a la zona de entrada del edificio correspondiente, donde serán contados por el profesor.

→ El profesor de Guardia constatará la gravedad del incidente. En caso de que considere que el incidente no reviste peligro alguno para la seguridad y la salud de los alumnos no afectados directamente, lo comunicará a la Dirección del Centro. En caso de que considere que hubiera daño, o pudiera haberlo, a la seguridad o la salud colectiva y no parcial de todos los alumnos del edificio, hará sonar el timbre de emergencia acompañado por el conserje (tres timbrazos seguidos de un cuarto prolongado durante 15 segundos). Inmediatamente se comunicará con la Dirección del Centro.

→ El profesor de Guardia comprobará la completa evacuación, en coordinación con el profesorado de guardia del IES.

- El profesor de Guardia constatará el recuento de los alumnos una vez evacuado el aula o el edificio.
- En la evacuación de un aula o espacio de uso, cada profesor responsable de un grupo de alumnos, comprobará que quedan cerradas las ventanas, que los alumnos no lleven ningún tipo de objeto personal de clase y que quedan cerradas las puertas del aula tras su evacuación completa; se dirigirá con los alumnos a la salida de emergencia asignada y se comunicará con el profesor de Guardia y Conserjería. Tras la evacuación contará y permanecerá con los alumnos
- Todos los alumnos de la Escuela, durante un aviso de emergencia, seguirán las instrucciones de su profesor, quien será responsable de la buena marcha del operativo de emergencia.
- En el momento en que se constate que suena el timbre de emergencia:
 - los alumnos saldrán de las aulas con el debido orden y calma, y siempre bajo la guía del profesor hasta la salida del edificio;
 - en el caso de que un alumno esté ausente de su aula en el momento de sonar el timbre de emergencia se dirigirá a la salida principal del edificio.
- Los alumnos, cuando salgan al patio asignado a su grupo (“Patio de la Media Luna”) permanecerán a la espera hasta que el profesor de Guardia o el director comunique si se procede a la salida al exterior del recinto del Centro.
- Si se decide la salida al exterior del recinto del Centro, los alumnos permanecerán en los alrededores del Centro donde esté garantizada su seguridad.
- En ningún caso se utilizará el ascensor. Los alumnos con necesidad física o de orientación serán atendidos especialmente por el profesor del grupo con la colaboración de los alumnos, en caso de que se precisara.
- El personal de Conserjería atenderá, tras recibir el aviso de accidente o emergencia, que las puertas de salida queden abiertas y libres de obstáculos, además de seguir las instrucciones del profesor de Guardia que se lo demande.

A continuación se anexan las instrucciones de evacuación desplegadas en las aulas, que aunque están dirigidas a los alumnos del IES, son igualmente válidas para los de la Escuela. Del mismo modo, se anexan los planigramas donde se muestran las vías de evacuación del edificio, si bien normalmente nosotros sólo haremos uso del correspondiente a la 2ª planta.

IES San Fernando

Plan de emergencias

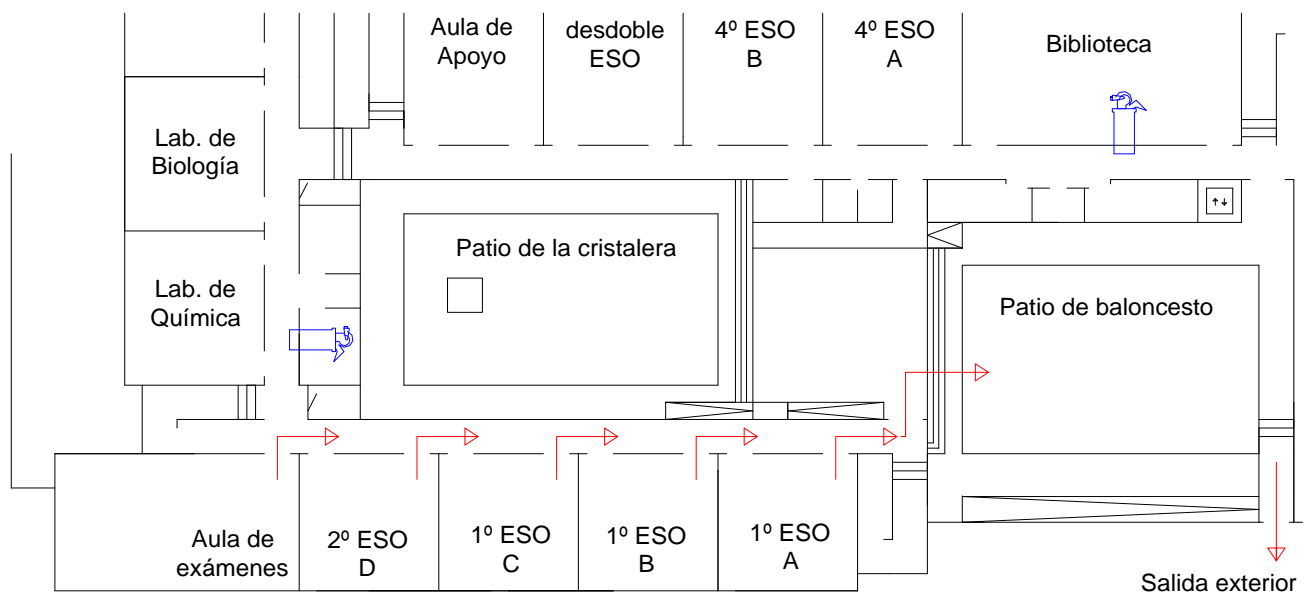
Instrucciones de Evacuación

- **Todos los alumnos del Centro, durante un aviso de emergencia, estarán bajo la responsabilidad de su profesor asignado en ese momento (profesor de hora lectiva o profesor de guardia).**
- **En el momento en que se constate que suena el timbre de emergencia (tres timbrazos seguidos de un cuarto prolongado durante 15 segundos):**
 - **los alumnos saldrán de las aulas con el debido orden y calma, y siempre bajo la guía del profesor,**
 - **no llevarán consigo ningún tipo de objeto personal de clase,**
 - **el equipo de evacuación de cada clase procederá a cerrar las ventanas, contar a los alumnos y cerrar las puertas del aula tras su desalojo.**
- **En el caso de que un alumno esté ausente de su aula en el momento de sonar el timbre de emergencia se dirigirá a la salida principal del edificio.**
- **Los alumnos, cuando salgan al patio asignado a su grupo, dentro del recinto del Centro, permanecerán a la espera hasta que sus respectivos profesores asignados decidan, en consulta a la Dirección, si se procede a la salida al exterior del recinto del Centro.**
- **Si se decide la salida al exterior del recinto del Centro, los alumnos permanecerán en los alrededores del Centro donde esté garantizada su seguridad, permaneciendo juntos en su grupo.**
- **En ningún caso se utilizará el ascensor. Los alumnos con necesidad física o de orientación serán atendidos especialmente por el profesor del grupo y la colaboración de los alumnos del equipo de evacuación, en caso de que se precisara.**
- **Nunca se obstaculizará una puerta de salida.**

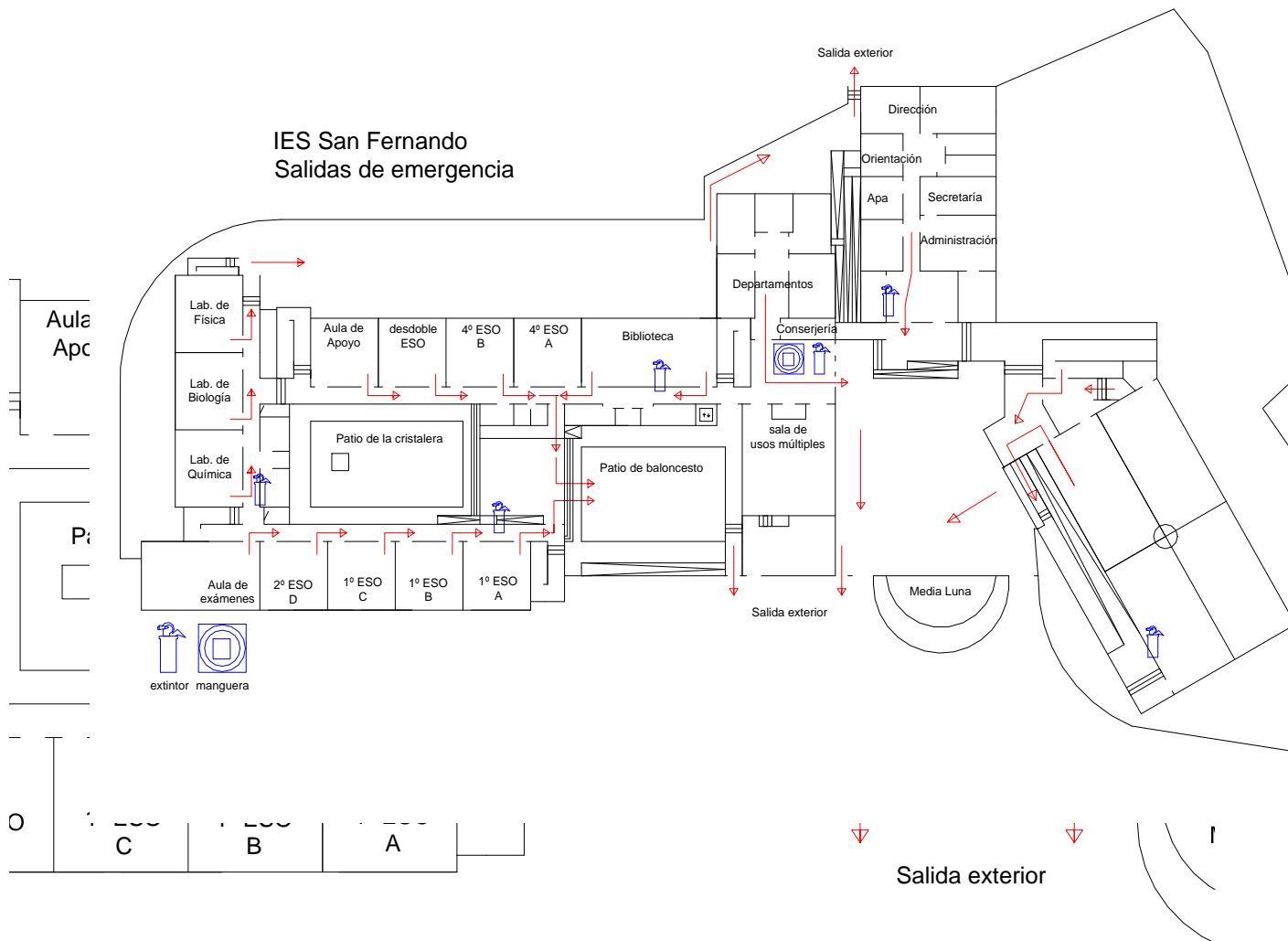
Planigramas: Se indican las zonas de uso de la EOI

- **Pasillo 1º ESO, 2º ESO D, Aula de exámenes.**
- **Pasillo 4º ESO, Apoyo, Biblioteca y Salón de usos múltiples. (EOI)**
- **Zona de Conserjería, Departamentos. (EOI)**

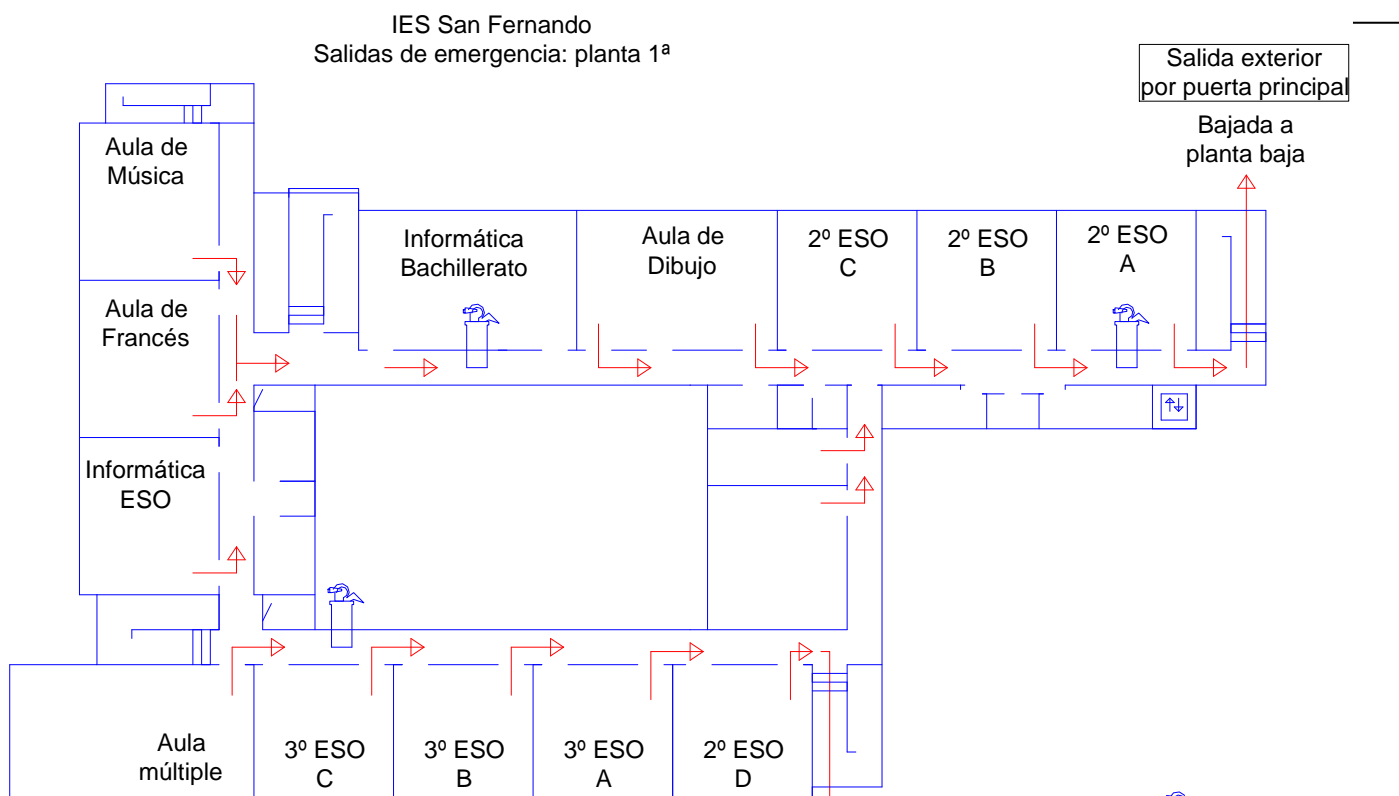
- Anexo Dirección, Orientación, Administración y dirección de la EOI, Secretaría y Administración.
- Pabellón.
- Calderas.



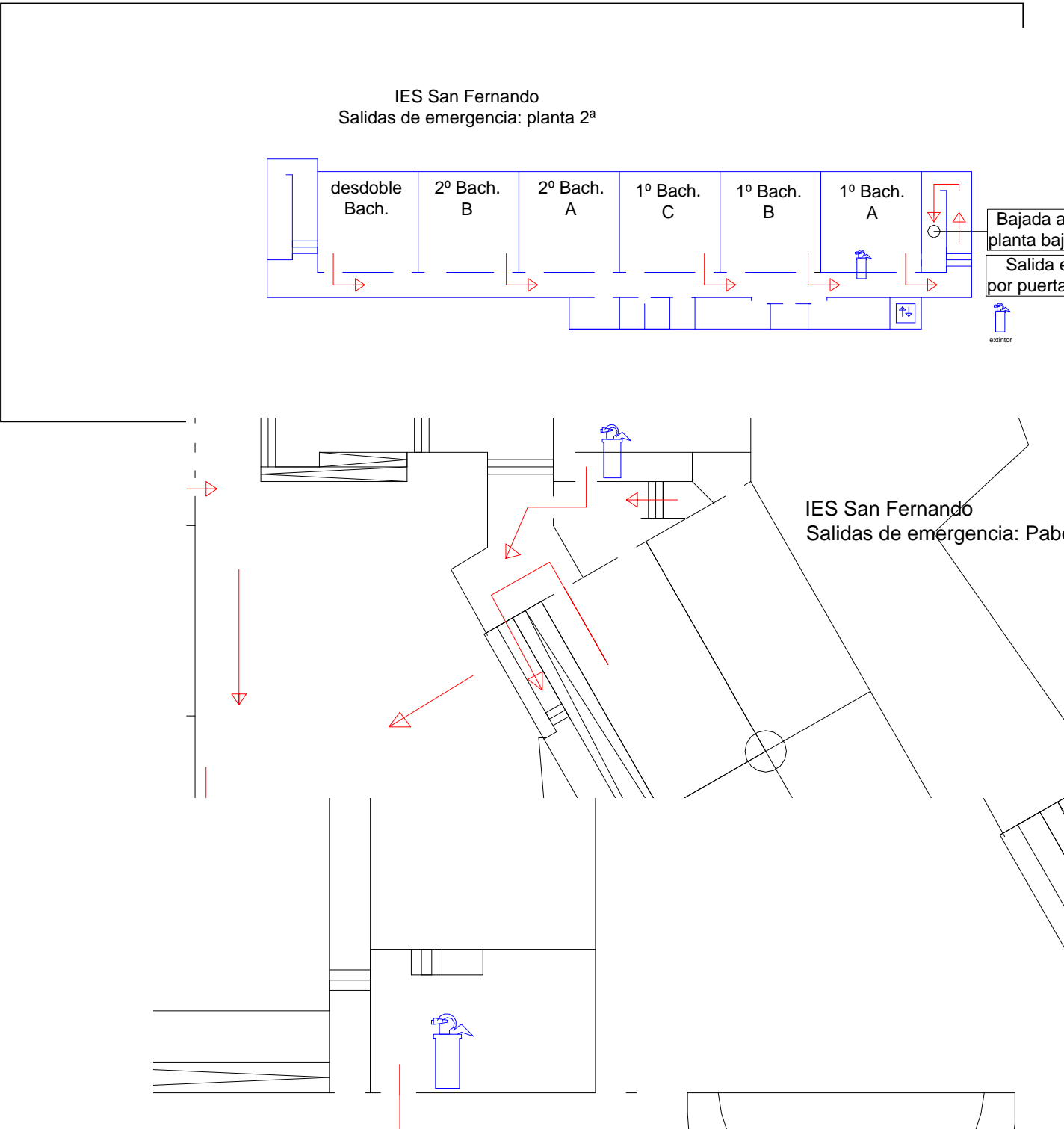
IES San Fernando
 Salidas de emergencia: pasillo 1º ESO, 2º ESO D, Apoyo y Aula de exámenes



IES San Fernando
Salidas de emergencia: pasillo 4º ESO, Apoyo, Biblioteca y Sala de usos múltiples



En esta planta se imparten las clases de la EOI.



Proyecto de Gestión

1. INTRODUCCIÓN.....	241
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	241
A) El presupuesto anual de la E.O.I.....	241
B) El estado de ingresos.	242
C) El estado de gastos.....	242
D) El registro de la actividad económica.....	243
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	243
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	244
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.	244
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA.....	245
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA ESCUELA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....	246

1. INTRODUCCIÓN.

El proyecto de gestión de la E.O.I. Sierra Norte se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica, recursos materiales y espacios del Centro, de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE) (art. 120)
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art. 129)
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

A) El presupuesto anual de la E.O.I

El presupuesto de esta escuela será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos.

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

Estos gastos serán analizados por la secretaria con el objetivo de presentar un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El proyecto de presupuesto de la escuela será elaborado por la Secretaría del Centro, conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006.

La aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de las cuentas de gestión, son competencia del Consejo Escolar del Centro.

B) El estado de ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones para inversiones o para el programa de Plurilingüismo (auxiliares de conversación).
- Ingresos por recursos propios: ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del Centro para fines educativos; ingresos obtenidos por la prestación del servicio de fotocopias al alumnado; otros ingresos autorizados por la Dirección General competente.
- Ayudas del Ayuntamiento u otras entidades.

C) El estado de gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- La Escuela hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando: que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro; que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado a la escuela (no estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera); que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

- En el mes de septiembre, el centro realizó un ingreso de 2000 euros al IES San Fernando en concepto de gastos de funcionamiento del curso académico 2014/2015. Aún se adeuda la cantidad de 2000 euros, pero debido al escaso presupuesto que recibe nuestro centro por parte de la Junta, no hemos podido realizarlo antes. Se intentará abonar dicha cantidad a lo largo del curso escolar 2015-16.

D) El registro de la actividad económica

Se realizará a través del programa Séneca, cumplimentando los distintos anexos, según la Orden de 10 de mayo de 2006.

- Registro de ingresos: anexo IV
- Registro de movimientos en cuenta corriente: anexo V. La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director o Directora y del Secretario o Secretaria del Centro. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencias bancarias y domiciliaciones.
- Registro de movimientos de caja: anexo VI. Se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías.
- Registro de gastos: anexo III.
- El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el anexo XII y XII bis, y arqueos mensuales de caja siguiendo el anexo XIII.
- Llevaremos un registro de inventario cumplimentando el anexo VIII indicando tanto la dependencia de adscripción como la localización del material inventariable.

La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director o Directora remite a la Delegación Provincial, antes del 30 de octubre de cada año, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el anexo XI.

Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Para la gestión de las sustituciones del profesorado de esta EOI se aplicarán los siguientes criterios:

- *Bajas con una duración inferior a catorce días naturales*: No se cubrirán con profesorado externo.

En caso de contar con la presencia de uno o dos auxiliares de conversación y, a fin de no interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje, se animará al alumnado a que asista al Club de conversación llevado a cabo por el/la auxiliar.

- *Bajas con una duración superior a catorce días naturales*: La sustitución será realizada por el profesorado externo seleccionado por la Delegación Provincial de Educación.

En el parte médico de baja del profesorado debería aparecer el tiempo estimado de duración, para que la gestión de las sustituciones se pueda realizar con la mayor eficacia posible.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

En caso de cualquier avería, se informará directamente al Secretario/a, quien deberá avisar al servicio técnico o de mantenimiento para su reparación en el menor tiempo posible.

El mantenimiento de los extintores se realizará anualmente, adecuándose a la normativa vigente.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se atenderán las propuestas del Claustro de Profesores/as y del Consejo Escolar de la escuela.

Siempre que la gestión económica del centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS

PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos al ceder ocasionalmente parte de sus instalaciones a entidades públicas o privadas, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Ayuntamiento, en concepto de ayuda para la realización de actividades extraescolares y/o complementarias, previa solicitud de la citada ayuda mediante la presentación de un proyecto.
- Ingresos derivados del servicio de fotocopias para el alumnado.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipos de oficina, equipos informáticos, equipos audiovisuales y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Secretario/a será el encargado de realizar el inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado. Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de la adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

No obstante, existirán inventarios auxiliares por departamentos. Cada Jefe/a de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, CDs, o cualquier otro material didáctico). El material de departamento que vaya a situarse en la biblioteca de la escuela, será inventariado primero en el inventario del departamento, haciendo constar que dicho material se encuentra en la biblioteca.

Existirá, asimismo, un registro de inventario de biblioteca, que se actualizará periódicamente.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA ESCUELA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestra EOI seguirá los siguientes criterios:

- Criterios para la gestión del papel:

Todos los miembros de la comunidad educativa deben ser conscientes de la importancia de aprovechar adecuadamente el papel y de la necesidad de recogerlo selectivamente para poder reciclarlo.

Con este fin se propone instalar tres contenedores de reciclaje de papel y cartón: uno en el hall de la escuela, otro en Secretaría y otro en Dirección. Cuando sea necesario, se prevé contactar con una empresa especializada para que venga y recoja este residuo para su posterior reciclaje.

Para reducir el consumo de papel, se intentará hacer menos fotocopias, adoptando distintas medidas como: proponer al alumnado actividades en formato digital; hacer las fotocopias en tamaño reducido y por ambas caras; potenciar la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa a través de medios telemáticos, etc.

El profesorado se compromete en sensibilizar al alumnado para que tome una parte más activa en el reciclaje del papel. El profesorado podría hacer hincapié en la utilización de los contenedores de reciclaje y en la limpieza de las aulas. El alumnado tendría que acostumbrarse a recoger y tirar los papeles u otros objetos en los contenedores. Además, no sólo se ayudaría al medio ambiente, sino también a las personas encargadas de la limpieza de las aulas.

- Criterios para la gestión de consumibles informáticos:

En el caso de la fotocopidora, es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del tóner. Para el resto de tóneres o cartuchos de impresora, el Centro se compromete en tomar las medidas apropiadas para su posterior reciclaje.

- Criterios para la gestión de agua y energía

Se intentará eliminar el consumo innecesario de energía, apagando las luces en las dependencias no utilizadas según los tramos horarios.

Los ordenanzas, al finalizar la jornada escolar, revisan que todas las luces y aparatos de climatización están apagados.

Se realizan inspecciones periódicas de grifos, cisternas y conducciones para evitar pérdidas de agua.

- Política de compras

Se dará preferencia a la compra de materiales renovables, reciclables y reutilizables.

Se optará por la adquisición de aparatos de bajo consumo y productos biodegradables.

Se adquirirán, siempre que sea posible, cartuchos de tóner reciclados para las impresoras.