PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
INGLÉS
Cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización

CURSO 2026-2027

Contenido

1. **Inglés: principiantes absolutos.**

1.1 Denominación del curso. 4

1.2. Tipología y carga horaria. 4

1.3 Idioma y nivel de competencia. 4

1.4 Perfil del alumnado. 4

1.5 Actividades de la lengua objeto de la práctica educativa. 4

1.6 Currículo. 4

1.7 Temporalización.
14

2. **CAPE 2: Actualización lingüística C1+** 16

2.1. Objetivos: 20

2.2. Metodología, contenidos y temporalización 20 2.3. TEMPORALIZACIÓN
27

2.4 BIBLIOGRAFÍA 29

3. Las medidas de atención a la diversidad. 30

4. Compromiso de impartición del departamento. 30

Durante este año escolar se van a impartir los siguientes cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización al amparo de la normativa referida dentro del apartado 1.1 de esta programación didáctica.

1. CAPE 1 Inglés - principiantes absolutos

1. 1. Denominación del curso

Principiantes absolutos

1. 2. Tipología y carga horaria

Calendario: Curso anual (de septiembre a junio).

Horas lectivas semanales: 4 horas y 30 minutos semanales en dos sesiones.

Horas totales del curso: 155 horas

1. 3. Idioma y nivel de competencia**:** inglés A1.

1. 4. Perfil del alumnado:

Dirigido a personas que no tengan ningún conocimiento previo de la lengua inglesa y deseen tener un contacto inicial o comenzar a aprender el idioma desde la base con unos contenidos adaptados a dicho nivel.

1. 5. Actividades de la lengua objeto de la práctica educativa:

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

1. 6. Currículo del curso que desarrolle los siguientes aspectos:

a) **Objetivos:**

Comprensión auditiva

- Comprender la información más relevante en conversaciones muy breves sobre asuntos cotidianos o personales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos y disculpas), instrucciones e indicaciones sencillas.
- Comprender la información más relevante y estrictamente necesaria en gestiones muy básicas (hacer compras, inscribirse en un curso, registrarse en un hotel).

Comprensión lectora

- Comprender notas, mensajes personales cortos (SMS, correos electrónicos, postales) y anuncios públicos sencillos (*Se vende*).
- Comprender y extraer la información global y específica predecible de textos muy breves con un vocabulario frecuente.
- Comprender indicaciones muy básicas para rellenar fichas e impresos.

Producción y coproducción de textos orales

- Utilizar fórmulas habituales de cortesía (saludar, despedirse, presentar, agradecer, disculparse, interesarse por personas).
- Pedir y ofrecer objetos, favores y objetos cotidianos.
- Pedir y dar información personal (nacionalidad, residencia, actividades, gustos, familia, amistades, tiempo, etc.).

Producción y coproducción de textos escritos

- Escribir notas con información, instrucciones e indicaciones muy básicas relacionadas con actividades cotidianas (*busco piso*).
- Escribir correspondencia personal muy sencilla sobre información personal.
- Escribir textos muy cortos sobre temas cotidianos con frases sencillas relacionadas con los conectores más básicos "y, o, pero, porque".

c) Contenidos y temporalización:

A continuación se describen los contenidos máximos del curso, cuyo desarrollo estaría siempre supeditado a la evolución del grupo. Dichos contenidos están enfocados exclusivamente al establecimiento de una capacidad comunicativa básica sobre aspectos muy generales de la vida cotidiana.

¿Qué funciones lingüísticas se usan?

1. Dar y solicitar información general:

- Dar y pedir información muy básica sobre el nombre, edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección o correo electrónico.
- Pedir y dar información muy básica sobre personas (ocupaciones, familia, habilidades, gustos, aficiones), horarios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive).
- Referirse a acciones que suceden en el momento que se habla.

2. Expresar y valorar actitudes y opiniones:

- Pedir y dar información sobre gustos.

- Expresar conocimiento o desconocimiento.
- Pedir perdón y perdonar.
- Expresar preferencias.

3. Persuadir, convencer:

- Pedir y ofrecer ayuda.
- Dar órdenes muy básicas sobre actividad del aula.
- Solicitar la repetición de un mensaje o que se hable más despacio.
- Preguntar y expresar el significado o la traducción de una palabra o expresión.
- Solicitar que se deletree una palabra o nombre propio que no se ha entendido.
- Pedir modulaciones de la voz: que hable más alto, más bajo, etc.

4. Socializar:

- Saludar, responder a un saludo y despedirse.
- Presentarse, hacer presentaciones y responder a una presentación.
- Pedir y dar información sobre alguien.
- Dar las gracias y responder a un agradecimiento.
- Felicitar y responder a una felicitación.
- Dar la bienvenida.
- Aceptar o rechazar una invitación.
- Pedir disculpas.

¿Qué tipos de texto se leen?

- Correos electrónicos personales y mensajes de texto.
- Órdenes e instrucciones.
- Letreros y avisos informativos.

- Horarios y calendarios.
- Formularios y cuestionarios.
- Páginas web.

¿Qué tipos de texto se escuchan?

- Conversaciones muy sencillas de carácter coloquial con amigos y familiares.
- Conversaciones muy sencillas en lugares públicos como bancos, tiendas o agencias.
- Anuncios públicos y publicitarios.
- Noticias breves.

¿Qué tipos de texto se escriben?

- Mensajes y avisos.
- Correos electrónicos.
- Formularios y cuestionarios.
- Descripciones de hechos presentes.

¿Qué temas se tratan?

- Identificación personal.
- Hogar, ciudad y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Tiempo libre y ocio.
- Relaciones humanas y sociales.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación.

- Lengua y comunicación.
- Clima, condiciones atmosféricas.

¿Qué vocabulario se aprende?

Identificación personal:

- Léxico básico relacionado con el carácter, la habilidad y la descripción de las personas.

Vivienda, hogar y entorno:

- La vivienda: tipos y partes.
- Mobiliario, objetos y utensilios.
- La ciudad: situación, partes, calles, edificios, espacios verdes y monumentos.

Actividades de la vida diaria:

- Léxico relacionado con las fracciones del tiempo: años, meses, semanas, días, partes del día y la hora.
- Léxico básico relacionado con las actividades en la casa o en centros escolares.

Tiempo libre y ocio:

- Léxico básico relacionado con deportes y actividades culturales.
- Lugares de ocio: teatro, museo, playa, etc.

Viajes:

- Medios de transporte y nombres de países.

Relaciones humanas y sociales:

- Léxico básico relacionado con los miembros de una familia.

- Léxico básico relacionado con la amistad, los sentimientos, el amor.
- Léxico básico relacionado con el mundo laboral.

Educación:

- Léxico básico relacionado con las actividades del aula y material escolar.

Compras y actividades comerciales:

- Nombres de objetos de uso personal más usuales y establecimientos comerciales.
- Precio, monedas, formas de pago.

Alimentación:

- Léxico básico relacionado con los alimentos.

Lengua y comunicación:

- Léxico básico relacionado con el aprendizaje de un idioma.
- Diferentes idiomas del mundo.
- Medios de comunicación: televisión, radio y prensa escrita.

Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:

- Fenómenos atmosféricos y climáticos más generales.

Ciencia y tecnología:

- Léxico relacionado con el teléfono móvil.
- Léxico básico relacionado con el ordenador, Internet y otros medios de comunicación.

¿Qué se aprende sobre la cultura de los países de habla inglesa?

Identificación personal:

- Nombres y apellidos más frecuentes.
- Número y orden de los apellidos.
- Gestos para saludar y despedirse.

Vivienda, hogar y entorno:

- Tipos de vivienda más comunes.
- Aspectos geográficos básicos.

Actividades de la vida diaria:

- Condiciones de trabajo.
- La puntualidad.
- Elementos sociales.

Tiempo libre y ocio:

- Actividades de ocio y tiempo libre más comunes.
- Celebraciones y ceremonias más significativas.

Viajes:

- Hábitos cívicos: normas de conducción, etc.
- Destinos turísticos más populares.

Relaciones humanas y sociales:

- Usos y costumbres de la vida familiar.
- La estructura familiar.

Compras y actividades comerciales:

- Hábitos de consumo.

Alimentación:

- Gastronomía y hábitos de alimentación.
- Comidas típicas para determinadas fiestas.

Ciencia y tecnología:

- Presencia de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

¿Qué estructuras gramaticales se aprenden?

Las competencias lingüísticas de fonología, ortografía y gramática son un medio indispensable para ayudar a comunicarse y se adquieren a través de tareas en las que entre su uso. Con el fin de comunicarse en el idioma meta se aprende a identificar y usar de un modo muy sencillo y funcional las siguientes estructuras gramaticales:

Competencia fonético-fonológica

- Fonemas vocálicos y consonánticos.
- Diferenciación entre vocales largas y cortas.
- Pautas básicas del ritmo y la entonación (preguntas, enunciativas, etc.).
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de especial dificultad.

Competencia ortográfica y ortoépica

- El alfabeto.
- Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas.
- Uso de mayúsculas (meses, días de la semana, nacionalidades, etc.).
- Uso de los signos de puntuación.
- Observaciones elementales sobre cambios ortográficos en la formación del plural.

- Las formas verbales con-ing y las palabras derivadas.
- Signos no alfabetizados de uso frecuente: @, &, $ y €.
- Uso del apóstrofe en las contracciones verbales.
- Símbolos fonéticos del sistema fonético internacional.

Competencia gramatical

La oración simple:

- El orden de los elementos en la oración simple: afirmativa (*They live in France*), negativa (*They don't live in England*) e interrogativa (*Do they live in Paris?*).
- Respuestas cortas: *Do you like coffee? Yes, I do*.
- Oración imperativa: *Open the door, please*.

La oración compuesta:

- Oraciones de finalidad: *to*.
- Oraciones coordinadas: *and, but, so, then*.
- Oraciones de causa: *because*.
- Oraciones temporales: *when, before, after*.

El sustantivo:

- Número:

  - Singular y plural regular (*books, watches*).
  - Plurales irregulares más comunes: *child-children*.

- Género:

- Sustantivos más comunes con diferentes formas para el masculino y femenino: *uncle-aunt*. - Sustantivos con género dual más frecuentes: *teacher, student*.

- Propios (*George, Ireland)* y comunes (*man, country*).
- Contables (*apple*) e incontables (*water*).

El adjetivo:

- Función predicativa: *My car is red*.
- Función atributiva: *I like that red car*.
- Grado positivo: *John is tall*.

El determinante:

- Artículos a/an (*a car, an apple*), the (*the house*).
- Numerales: Ordinales (*first, second*...) y cardinales (*one, two*...).
- Cuantificadores;

- *Many, few, a lot, some, any*: *There aren't many students in the classroom today*.

- *Little / much*: *We haven't got much time*.

- Demostrativos: *this, these, that, those*.
- Posesivos: *my, your, his*…; *My brother is a lawyer*.
- Interrogativos y exclamativos: *whose, which, what*…

El pronombre:

- Personales en función de sujeto: *I, you, he*…; *I saw Peter yesterday*.
- Interrogativos: *wh-series*.
- Demostrativos: *this, these, that, those*.
- Personales en función de objeto: *me, you, him*…; *I saw him yesterday*.
- Posesivos: *mine, yours, his*…; *That car is mine*.

El verbo:

- Verbos primarios: *be, have, do*.
- Verbos modales: *can/can't*.
- Imperativo.

- La forma *-ing* después de verbos como *like, love* y *hate*. *I love skiing*.
- Tiempo verbal:

- Presente simple: *He often comes to Vitoria*.

- Presente continuo: *He is living in London at the moment*.

- Verbos existenciales: *there is, there are*.
- *Would like to / like*: *He would like to meet new people / He likes watching TV in the morning*.

El adverbio:

- Expresiones que denotan hora, día y fecha.
- Adverbios de lugar: *here, there, far, near*.
- Expresiones temporales del presente: *now, today*...
- Adverbios de grado: *quite, very*.
- Adverbios muy comunes: *carefully, slowly*,...
- Adverbios de frecuencia: *always, usually, never*…
- Expresiones de frecuencia: *once, twice a week*...

La preposición:

- Preposiciones simples de tiempo: *in, on, at*.
- Preposiciones simples de lugar: *in, on, at, behind, between*...
- Preposiciones simples de dirección: *from, to, up, down*…

1. 7. TEMPORALIZACIÓN

A continuación se muestra la temporalización de los contenidos del curso, distribuidos en varios módulos progresivos que permitan la presentación, explicación y puesta en práctica efectiva de los mismos. Cabe resaltar que en cada módulo se incluirán nuevos contenidos al tiempo que se siguen practicando los vistos anteriormente. Al tratarse del primer contacto con el idioma la repetición de lo aprendido resulta vital para afianzar un conocimiento básico.

Módulo	Contenidos gramaticales	Contenidos léxicos	Funciones comunicativas
Módulo 1 22 sept / 14 nov	- Verbo *to be* en oraciones afirmativas, negativas e interrogativas. - Pronombres personales. - Artículos: *a, an, the*. - *This, that*. - *There is* / *there are*. - Preposiciones de lugar: *in, at, on*.	- El alfabeto. - Partículas interrogativas. - Los números del 1 al 20. - Datos personales. - Nacionalidades. - Objetos del aula.	- Dar y pedir información muy básica sobre datos personales. - Saludar y despedirse. - Presentar a alguien.
Módulo 2 17 nov / 16 ene	- Presente simple: oraciones afirmativas, negativas e interrogativas. - Verbo *have*. - Auxiliares *do* y *does*. - Adjetivos posesivos.	- Colores. - Adjetivos muy comunes. - La familia. - Objetos cotidianos.	- Deletrear. - Pedir/dar datos sobre la familia y aspectos cotidianos.
Módulo 3 19 ene / 13 mar	- Habilidad y permiso: *can/can't*. - Sustantivos singulares/plurales. - *These* / *those*. - Verbo *like + ing/inf*. - *Would like to*. - Presente continuo: introducción.	- Comida y bebida. - Verbos más comunes. - Gustos.	- Pedir la repetición de mensajes y modulaciones. - Pedir/dar datos sobre gustos.

Módulo 4 16 mar / 15 may	- Adverbios de frecuencia. - Conectores: *but, so, then, because*. - Preposiciones de tiempo. - Oraciones imperativas. - Presente continuo: práctica.	- Actividades cotidianas. - Adverbios más comunes.	- Dar órdenes básicas. - Pedir/dar datos sobre alguien. - Expresar conocimiento.
Módulo de repaso 18 may / fin jun	- Actividades de repaso de los contenidos gramaticales. - Evaluación final de progreso.	- Actividades de repaso incluyendo los distintos campos léxicos.	- Repaso de la distinta variedad de funciones lingüísticas.

2. CAPE 2: Actualización lingüística C1+

2.1. Objetivos:

Objetivos generales

- Desarrollar las destrezas generales del estudiante, centrándose en integrar los contenidos léxicos y gramaticales en la práctica de actividades que permitan desarrollar la capacidad de comprensión y producción, y mejorar la fluidez en la comunicación.
- Reforzar conocimientos previos de gramática y ampliar el léxico del alumnado para incluir áreas más específicas como son las relacionadas con los distintos campos de la ciencia (p.ej. la medicina), las ciencias sociales (p.ej. la política) o las humanidades (p.ej. la historia).
- Comprender textos con líneas argumentales más complejas, de una variedad mayor y con una mayor exigencia en cuanto a la inferencia del significado o de la intención del autor (discursos, artículos de periódicos, informes, prosa literaria, etc.).
- Entender a hablantes nativos que hablen a velocidad normal, aunque empleen coloquialismos o tecnicismos, y que muestren rasgos de variedades dialectales (distintos acentos o vocabulario, como es el caso de las variedades americana y británica). En

ambos casos se pretende exponer al estudiante a textos variados y, en su mayoría, reales.

- Expresarse en una variedad de registros (formal e informal), siendo capaz de redactar cartas o emails empleando dichos registros.
- Redactar textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas, incluyendo temas más concretos o incluso técnicos, transmitiendo información y proponiendo argumentos que apoyen o refuten un punto de vista concreto (informes, críticas, artículos de opinión, etc.).
- Participar en una conversación de manera fluida, además de tomar parte activa en debates, pudiendo explicar y defender distintos puntos de vista.
- Explicar de manera pormenorizada una serie de temas relacionados con su área de estudio o especialidad a través de presentaciones orales.

Objetivos específicos

Comprensión oral

- Comprender, independientemente del canal e incluso en un ambiente con ruido, instrucciones detalladas y cualquier tipo de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender cualquier información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, normativas o especificaciones de productos, servicios o procedimientos de cualquier índole, conocidos o desconocidos, y sobre todos los asuntos relacionados, directa o indirectamente, con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender conferencias, charlas, discusiones y debates especializados, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, aunque contengan una gran cantidad de expresiones coloquiales, regionalismos o terminología especializada o poco habitual, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender con facilidad las interacciones complejas y los detalles de conversaciones y debates animados y extensos entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, apreciando plenamente los matices, los rasgos socioculturales del lenguaje que se utiliza, y las implicaciones de lo que se dice o se insinúa.
- Comprender conversaciones, discusiones y debates extensos y animados en los que se participa, incluso sobre temas académicos o profesionales complejos y con los que no se está familiarizado, aunque no estén claramente estructurados y la relación entre las ideas sea solamente implícita, y reaccionar en consecuencia.
- Comprender sin esfuerzo, y apreciar en profundidad, películas, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y programas de televisión o radio que contengan una gran

cantidad de argot o lenguaje coloquial, regional, o expresiones idiomáticas, identificando pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes, y apreciando alusiones e implicaciones de tipo sociocultural.

Comprensión de lectura

- Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción, o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceros, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido.
- Comprender en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos, u otros textos legales complejos concernientes al mundo profesional o académico en general y al propio campo de especialización en particular.
- Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica, p. e. actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación, o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.
- Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (p. e. informes que incluyen datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones, y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico, o sociocultural.
- Comprender en detalle y en profundidad, e interpretar de manera crítica, la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.
- Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general, o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas, u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua, o que contienen numerosas alusiones, o juicios de valor velados.
- Comprender con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal, y formal de carácter público, institucional, académico, o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los remitentes.
- Comprender sin dificultad, e interpretar de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios

(símiles, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas, o artísticas), así como sus implicaciones.

Producción y coproducción de textos orales

- Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.
- Realizar presentaciones convincentes ante colegas y expertos, y pronunciar conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas, y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a necesidades de los oyentes, y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de los mismos.
- Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose a cada auditorio y desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.
- Participar con total soltura en entrevistas, como entrevistador o entrevistado, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.
- Realizar y gestionar, con total eficacia, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole, y negociar, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones.
- Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.
- Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a los hablantes nativos.

Producción y coproducción de textos escritos

- Tomar notas y apuntes detallados y fidedignos en reuniones, seminarios, cursos o conferencias, incluso mientras se continúa participando activamente en los mismos, reflejando tanto las palabras utilizadas por el hablante como las implicaciones, alusiones o inferencias de lo que éste dice.
- Negociar el texto de acuerdos, resoluciones, contratos o comunicados, modificando borradores, y realizando corrección de pruebas.

- Escribir reseñas, informes o artículos complejos que presentan una argumentación o una apreciación crítica de textos técnicos de índole académica o profesional, de obras literarias o artísticas, de proyectos de investigación o trabajo, o de publicaciones y otras reseñas, informes o artículos escritos por otros.
- Escribir informes, artículos, ensayos, trabajos de investigación y otros textos complejos de carácter académico o profesional en los que se presenta el contexto, el trasfondo teórico y la literatura precedente; se describen los procedimientos de trabajo; se hace un tratamiento exhaustivo del tema; se incorporan y resumen opiniones de otros; se incluyen y evalúan información y hechos detallados, y se presentan las propias conclusiones de manera adecuada y convincente y de acuerdo a las convenciones, internacionales o de la cultura específica, correspondientes a este tipo de textos.
- Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales en los que se expresa de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua.
- Escribir, independientemente del soporte, correspondencia formal compleja, clara, exenta de errores y bien estructurada, ya sea para solicitar algo, demandar u ofrecer sus servicios a clientes, superiores o autoridades, adoptando las convenciones estilísticas y de formato que requieren las características del contexto específico.

Mediación

- Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
- Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.
- Hacer una interpretación simultánea sobre una amplia serie de asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos, trasladando con la suficiente precisión sutilezas de registro y estilo.
- Mediar con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales, y reaccionando en consecuencia.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con notable precisión y estructuración, durante una conferencia, reunión, debate o seminario claramente estructurados y sobre temas complejos dentro o fuera del propio campo de especialización.

- Trasladar por escrito con la debida precisión el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos escritos u orales de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
- Parafrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.
- Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente, y respetando en lo posible sus rasgos característicos (p. e. estilísticos, léxicos, o de formato).

3.2. Metodología, contenidos y temporalización

En los siguientes apartados se describen los contenidos del curso, cuyo desarrollo estaría siempre supeditado a la evolución del grupo clase. Dichos contenidos están principalmente enfocados al fomento de la competencia comunicativa a través de la metodología mencionada a continuación.

A lo largo del curso, se llevarán a cabo tareas comunicativas en situaciones semireales a fin de adquirir competencias de comunicación oral y escrita. En cuanto a los contenidos gramaticales, los participantes, a partir de la observación y exposición individual y colectiva, descubrirán y comprenderán las estructuras gramaticales requeridas en este nivel de la lengua inglesa, que posteriormente serán aplicadas en la producción personal tanto hablada como escrita.

En lo referido al léxico, el alumnado utilizará documentos orales y escritos, e incluso ilustraciones o imágenes, relacionados no sólo con su entorno inmediato y cotidiano, sino también con contextos más formales y especializados. Así, entrará en contacto con vocabulario y expresiones útiles del inglés que luego sistematizará y aplicará a través de diferentes actividades individuales o grupales.

Por su parte, los contenidos fonéticos se trabajarán a través del uso generalizado del inglés en el aula y de diferentes tipos de documentos sonoros (canciones, podcast, secuencias de vídeo, programas de radio y televisión, etc.) y mediante diferentes tipos de ejercicios específicos.

En lo que atañe a hablar y escribir, el alumnado llevará a cabo de forma autónoma tareas complejas propuestas por el profesorado en las que pondrá en práctica la comprensión, la producción y la interacción, utilizando los contenidos gramaticales, léxicos y fonológicos).

Finalmente, a la hora de escuchar y leer, se trabajará tanto con textos referidos al entorno inmediato y cotidiano del estudiante, como con textos de naturaleza más compleja y especializada.

Es importante remarcar que la base del trabajo en el aula será la interacción entre el alumnado en situaciones de muy diversa índole y siempre de un modo creativo y lúdico que fomente el pensamiento crítico y la espontaneidad.

¿Qué contenidos socioculturales y sociolinguísticos se trabajan?

El alumnado entenderá, producirá y coproducirá textos orales y escritos teniendo en cuenta los diferentes aspectos socioculturales y sociolinguísticos de las convenciones sociales, normas de cortesía y registro del lenguaje; costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, cultura y comunidad, etc.

- Dominar los conocimientos, destrezas y actitudes que sean necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos orales y escritos, y así poder apreciar las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación natural, eficaz y precisa, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma.
- Reconocer y comprender las intenciones comunicativas de una amplia gama de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos, y una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
- Dominar los conocimientos, destrezas y actitudes que sean necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la producción y coproducción de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.
- Dominar los conocimientos, destrezas, actitudes, sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación escrita que sean necesarios para poder producir y coproducir textos escritos, incluyendo los usos emocionales, alusivos y humorísticos.
- Dominar los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación, incluso en situaciones delicadas o conflictivas, con total naturalidad y eficacia: autoconciencia cultural; conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; conocimientos culturales especializados; observación; escucha; evaluación; análisis; interpretación; puesta en relación; adaptación (incluida resiliencia emocional); ecuanimidad; gestión del estrés; metacomunicación; resolución creativa de problemas; liderazgo; respeto; empatía; curiosidad; apertura de miras; asunción de riesgos; flexibilidad; tolerancia; valores universales.

¿Qué contenidos discursivos se trabajan?

Conocimiento y comprensión de una amplia gama de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y en cualquier registro, apreciando un rico repertorio de recursos de producción y procesamiento de textos ajustados a contextos específicos, incluso especializados:

Coherencia textual:

- Adecuar el texto oral y escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

Cohesión textual:

- Organizar el texto oral y escrito de forma interna. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis.

- Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

¿Qué tipos de textos se leen y escuchan?

En este nivel, los textos utilizados abarcarán una amplia gama de tipologías, incluyendo textos extensos y complejos que podrán incluir tanto aspectos generales como especializados sobre una variedad muy diversa de temas. Entender dichos textos implica una profunda familiaridad con la lengua inglesa y la cultura propia del idioma.

Leer

- Páginas web, blogs, foros y similares.
- Prensa: noticias, artículos, informes, entrevistas, editoriales.
- Cómics, letras de canciones y poemas.
- Guiones de cine y subtítulos.
- Historias, biografías y novelas.
- Obras de teatro complejas.

Escuchar

- Conversaciones formales e informales sobre una amplia gama de temas generales y especializados en los que haya un intercambio de información compleja.
- Debates, noticias y entrevistas.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas y eventos culturales y de actualidad.
- Presentaciones, descripciones y narrativas contextualizadas.
- Representaciones en diversos registros de lengua.
- Anuncios (radio, televisión, etc.).
- Letras de canciones.
- Documentales e informes televisivos y de vídeo sobre temas generales y especializados.
- Series de televisión y películas en diversos registros de lengua.

¿Qué tipos de textos se escriben?

- Mensajes en chats y foros virtuales sobre temas especializados y de interés general.
- Textos argumentativos extensos y especializados.
- Informes y propuestas especializados.
- Narraciones extensas de experiencias, eventos e historias, tanto reales como de ficción.
- Descripciones de personas, objetos, actividades, lugares y planes.
- Biografías.
- Correspondencia formal e informal (argot y coloquialismos).
- Resúmenes y presentaciones de artículos, canciones, películas y material audiovisual sobre una amplia gama de temas generales y especializados.

¿Qué tipos de textos se producen oralmente?

- Conversaciones coloquiales.
- Debates y entrevistas.
- Comentarios, opiniones y argumentaciones sobre temas culturales y de actualidad de interés general y especializados.
- Explicaciones, repeticiones, resúmenes y traducciones de mensajes.
- Descripciones de personas, objetos, actividades, servicios, lugares y condiciones de vida.
- Intereses, sentimientos y aspectos socioculturales.

- Narración y exposición de temas, eventos, historias, experiencias y anécdotas.
- Reseñas de artículos, libros, programas de televisión, películas y series.
- Presentaciones de eventos, noticias, libros, artículos, películas, series o personas.

¿Qué contenidos lingüísticos se tratan?

Las competencias lingüísticas relativas a gramática, fonología y ortografía constituyen el medio necesario para la comunicación y son puestas en práctica y consolidadas a través de diversas tareas que incluyen su uso activa y conscientemente.

A) GRAMÁTICALES

• Conectores
  - o Contraste
  - o Condición
  - o Tiempo
  - o Finalidad y resultado
  - o Adición
  - o Causa
• Oraciones adverbiales
• Oraciones comparativas
• Oraciones de participio
• Oraciones condicionales
• Oraciones concesivas
• Oraciones de relativo
  - o Defining relative clauses
  - o Non-defining relative clauses
  - o Relative pronouns and relative adverbs
  - o No relative pronoun
  - o Prepositions
• Inversiones
• Gerundios e infinitivos
• Introductory *it* y *there*

• Subjuntivo
• La voz pasiva
• Verbos modales: especulación, deducción, posibilidad, probabilidad, obligación
• *Cleft sentences*
• Estilo indirecto y patrones
  - o Reporting verbs
  - o Verb + (that) clause o Verb + someone + (that) clause
  - o Verb + infinitive (with to)
  - o Verb + someone + infinitive (with to)
  - o Verb + -ing
  - o Verb + noun phrase

    - o Verb + (object) + preposition
- Preposiciones
    - o Verb + preposition
    - o Adjective + preposition
    - o Noun + preposition
    - o Prepositional phrases
    - o Linking sentences
- Formas de expresar el futuro
    - o Verb structures: be set to, be set for, looks set to, be to, be due to, be likely, be bound to, etc
    - o Noun phrases: on the average of, in all likelihood, etc
- Formas de expresar la intención y la finalidad: to be due to, to be about to, so that, so as to, etc

SINTÁCTICOS

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita para expresar:

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);
- el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

LÉXICOS

- Vocabulario relevante para los temas de los niveles C1 y C1+.
    - Relaciones interpersonales y familiares
    - Lengua y comunicación
    - Estereotipos y actividades de la vida diaria
    - Vivienda, ciudad y entorno

- Alimentación y salud
- Ciencia y tecnología
- Medioambiente y clima
- Educación y aprendizaje
- Redes sociales
- El mundo de las noticias
- Cine y series de televisión
- Compras y actividades comerciales
- Viajes y transporte
- Problemas personales, sociales y de actualidad

FONOLOGÍA

- Selección, según la intención comunicativa, y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas para expresar sutiles matices de significado.

ORTOGRAFÍA

- Consonantes mudas (*dumb, island, castle*, etc.).
- Reconocimiento de la ortografía de los homófonos (*threw / through; knew / new*, etc.).
- Ortografía adecuada del vocabulario meta.
- Diferencias ortográficas entre el inglés británico y el americano (*theatre / theater; colour / color; grey /gray; travelling / traveling*, etc.).
- Dobles consonantes y cambios ortográficos al usar: adjetivos comparativos, formas con *-ing*, pasados regulares, formación de palabras (*big / bigger; share / sharing; / begin / beginner; likely/likelihood*, etc.).
- Revisión y extensión del uso de las mayúsculas. Titulares en prensa y televisión, títulos de libros, etc.
- Uso adecuado de las reglas de puntuación: punto, coma, punto y coma, dos puntos, etc.
- Acento gráfico en palabras extranjeras (*café, fiancée*, etc.).
- Uso y omisión del apóstrofe (').

2.3. TEMPORALIZACIÓN

A continuación se recoge la temporalización de los distintos contenidos, divididos en módulos temáticos que permitan desarrollar los aspectos lingüísticos a partir de aspectos culturales relacionados con los hábitos y costumbres, la historia, el pensamiento crítico, las relaciones interpersonales, temas de actualidad y todos aquellos que sean susceptibles de debate y argumentación. En este sentido, los contenidos gramaticales y léxicos serán introducidos a partir de los distintos textos de referencia utilizados y se priorizarán las tareas de expresión y reflexión sobre dichos contenidos. Esto supone que en cada módulo se incidirá en especial sobre determinados aspectos gramaticales y léxicos, pero asimismo se utilizará una variedad de lengua y de léxico propia de los tiempos actuales (expresiones cotidianas, *phrasal verbs*, *collocations*, *idioms*, etc.) que será válida para cada uno de los módulos.

	Gramática	**Léxico**	**Destrezas**
UNIDAD 0: Cambios y novedades 22 sep-20 oct	- Presentación - Modales en pasado - Formas verbales simples y continuas	- Presentación: tipología y función, combinaciones léxicas, prefijos y sufijos. - Cambios, crisis y temores.	CE: Test inicial CO: Test inicial EIE: Test inicial EIO: Test inicial
UNIDAD 1: La comunicación y la amistad 21 oct-24 nov	- Revisión de estructuras: pasivas con have y get - Estilo indirecto	- Adjetivos y expresiones idiomáticas para la personalidad y el comportamiento. - La amistad y la comunicación interpersonal: errores de comunicación. - Reacciones emocionales y actos de habla.	CE: Artículos y REVIEWS. CO: Entrevistas, noticias. EIE: Mediaciones, consejos. EIO: Debates, resúmenes.
UNIDAD 2: Crímenes y misterio 25 nov-22 dic	- Tiempos verbales del pasado - Oraciones de relativo - Conectores	- Delitos y crímenes. - Comunicación: lenguaje metafórico. - Literatura de ficción: novelas sobre el género. - Expresiones idiomáticas: delitos.	CE: Relatos cortos. CO: Presentaciones, coloquios, artículos. EIE: Narrativas de ficción. EIO: Narración de historias.
UNIDAD 3: Creatividad y arte	- Tiempos verbales simples y continuos	- Expresiones idiomáticas: sentimientos.	CE: Estrategias. CO: Presentaciones.

7 ene-9 feb	- Verbos que cambian de significado - Oraciones de relativo - Intensifying adversbs	- Adjetivos para describir situaciones e imágenes. - Emociones. - Emprendedores y negocios	EIE: Textos descriptivos y cartas de solicitud. EIO: Presentación y descripción.
UNIDAD 4: El cine y la televisión: influencias 10 feb-16 mar	- Oraciones adverbiales y postmodificación - Subjuntivo - Introductory *it* and *there*	- Adjetivos para describir situaciones e imágenes. Series y televisión. Fake news - Expresión de la cualidad. - Expresiones para elaborar reseñas. - Redes sociales e *influencers*.	CE: Estrategias. CO: Presentaciones. EIE: Textos descriptivos y cartas de solicitud. EIO: Presentación y descripción.
UNIDAD 5: Elecciones y política Derechos sociales 17 mar-20 abr	- Cleft sentences - Modals for advice - Paraphrasing	- Elecciones y expresiones idiomáticas. Sistema electoral. - Derechos civiles: discriminación de género. - Dichos y proverbios.	CE: Artículos y foros. CO: Entrevistas, noticias. EIE: Mediaciones, consejos. EIO: Debates, resúmenes.
UNIDAD 6: Ciencia y tecnología 21 abr-18 may	- Especulación y deducción - Verbos modales para expresar certeza - Revisión gramatical	- Adjetivos compuestos. Terminología científica. - Sociedad y relaciones interpersonales: implicaciones de la tecnología. Era digital. - Prefijos y sufijos verbales.	CE: Estrategias. CO: Debates y discusiones. EIE: Propuestas. EIO: Argumentación y solución de conflictos.
UNIDAD 7: Salud y relaciones sociales 19 may-1 jun	- Gerundios e infinitivos - Oraciones condicionales - Pasivas	- Salud, envejecimiento y hábitos del sueño. - Estilos de vida: evolución histórica. Sistemas de salud. Alimentación. - Sustantivos derivados de *phrasal verbs*.	CE: Estrategias. CO: Opiniones, entrevistas, descripciones. EIE: Textos argumentativos y persuasivos.

		- *Collocations* con *care*.	EIO: Debates.
UNIDAD 8: El campo y la ciudad: hábitos y costumbres 2-22 jun	- Pronombres reflexivos. - Elipsis y sustitución. - Conectores. - Inversiones.	- Expresiones coloquiales. - Adjetivos descriptivos. - Expresiones idiomáticas: animales. - Hábitos de vida: problemas derivados: *Binge drinking*	CE: Estrategias. CO: Opiniones, programas de radio. EIE: Ensayos. EIO: Debates y presentaciones.

2.4 BIBLIOGRAFÍA

No se seguirá un libro de texto determinado sino que se utilizará material extraído tanto de diversos métodos como de fuentes y recursos en línea. Asimismo, se elaborarán materiales didácticos a partir de textos reales.

Libros de lectura recomendados:

Lectura de libros y artículos sugeridos por el profesor y el propio alumnado.

Material de consulta recomendado:

Gramáticas

- *Collins Cobuild English Grammar.* Collins Publishers / The University of Birmingham, 1990.F
- *F*OLEY, MARK & HALL, DIANE: My Grammar Lab: Advanced C1/C2. Pearson (2012)
- MURPHY, RAYMOND: *The New English Grammar In Use.* Cambridge University Press.
- SWAN, M.: *Basic English Usage.* Oxford University Press, 1980.
- University Press, 1986.VINCE, MICHAEL: Advanced Language Practice. MacMillan.
- McCARTHY, MICHAEL & O'DELL, FELICITY: *English Vocabulary In Use Advanced*. Cambridge University Press, 2009.

Pronunciación

- English Pronunciation in Use (Advanced), Martin Hewings, (CUP).

Diccionarios web

- https://dictionary.cambridge.org/es/

- https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/
- https://www.collinsdictionary.com/es/
- https://www.reverso.net
- https://www.ozdic.com

3. Las medidas de atención a la diversidad.

La atención a la diversidad es uno de los ejes básicos de nuestro sistema educativo. Por ello, la EOI de Loja persigue los siguientes objetivos:

- Responder de una manera más eficaz a las necesidades del alumnado y a sus perfiles de aprendizaje.
- Coordinar más eficazmente las actuaciones de los departamentos didácticos dirigidas a dar respuesta a las necesidades del alumnado del centro.
- Dar una visión global de las actuaciones del centro dirigidas a reconocer el hecho de que el mismo está constituido por un alumnado muy diverso con unas necesidades muy variadas.
- Incrementar el grado de satisfacción del alumnado en su proceso de aprendizaje a través de su participación en la toma de decisiones con propuestas de mejora.
- Ampliar el espectro de actividades complementarias buscando una mayor variedad y calidad, así como mejores posibilidades de acceso por parte del alumnado al aprendizaje y disfrute del idioma objeto de estudio.
- Adaptar los contenidos y, particularmente, las actividades de clase a la franja horaria concreta para maximizar el rendimiento del alumnado en función de su estado físico y anímico.
- Adaptar el tiempo que sea necesario para que el alumnado con necesidades neurológicas pueda realizar las tareas correspondientes.
- Seleccionar tareas y temas objeto de estudio que cubran los diversos intereses y las particularidades presentes en el grupo clase.
- Asesorar al alumnado sobre lo que puede hacer para mejorar: por ejemplo, aconsejándole según sus posibilidades y el tiempo disponible sobre cómo actuar para obtener mayor rendimiento, proporcionándole materiales complementarios o recomendándole textos escritos u orales, programas, páginas web, etc.

4. Compromiso de impartición del departamento:

los miembros del Departamento de inglés de la EOI de Loja están dispuestos a impartir este curso, incluidos el Jefe de estudios y el Secretario.

Plan de sustitución: En caso de ausencia corta del profesor/a titular, el Departamento utilizará las horas de reducción horaria para poder coordinar los horarios de los monográficos y garantizar la continuidad del curso. En caso de una ausencia larga del profesorado asignado, se gestionará con los servicios competentes de la Delegación de Educación la incorporación de otro/a docente sustituto/a. Los recursos didácticos y los materiales de apoyo para la impartición de los contenidos serán compartidos y estarán preparados con antelación en caso de que otro miembro del departamento tuviera que hacerse cargo del grupo.