

SEGUNDO CUATRIMESTRE 2009-10

CURSO ESPECÍFICO

Departamento de Inglés

Curso Superior de Inglés-2. 2009-10



Nivel del MCERL en el que se desarrolla el curso: **C1**

Actividad reconocida por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón con cinco créditos de formación permanente del profesorado por Resolución de 10 de febrero de 2009. Solicitud de créditos de libre elección a la Universidad de Zaragoza.

Descripción del curso: “*Curso Superior de Inglés-2. 2009-10*” es un curso especializado para el perfeccionamiento de competencias en Inglés hablado y escrito, en el nivel **C1** del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Se desarrollará durante el segundo cuatrimestre del curso académico. Se concibe como una continuación y extensión del “*Curso Superior de Inglés-2. 2009-10*”, desarrollado en el primer cuatrimestre, aunque uno y otro pueden cursarse de forma independiente.

Duración: cuatrimestral (**50 horas**, equivalente a cinco créditos de formación permanente del profesorado por Resolución de 10 de febrero de 2009), de **17 de febrero de 2010 a 26 de mayo de 2010**, ambos inclusive.

Régimen horario: miércoles lectivos, de **16:00 a 18:00** horas.

Alumnado: funcionarios docentes no universitarios y público en general, con conocimiento de inglés a nivel avanzado, que deseen perfeccionar su dominio de la lengua inglesa hablada y escrita.

Profesorado: Hernando Liaño Martínez, catedrático de Inglés de la EOI nº 1 de Zaragoza

Requisitos académicos: tendrán prioridad aquellas personas que hayan cursado en el primer cuatrimestre el “Curso Superior de Inglés-1. 2009-10” y hayan obtenido evaluación positiva. En segundo lugar, se admitirán las solicitudes de los candidatos que estén en posesión del Certificado de Nivel Avanzado de Inglés de las Escuelas Oficiales de Idiomas conforme al Plan de Estudios regulado por el RD 1629/2006, o del Certificado de Aptitud en Inglés conforme al Plan de Estudios regulado por el RD 967/1988. En tercer lugar, se admitirán las solicitudes de los candidatos que estén en posesión del Certificate of Proficiency in English (CPE) o del Certificate in Advanced English (CAE).

Criterios de admisión y adjudicación de plazas: dos plazas se reservarán a funcionarios docentes no universitarios, que cumplan alguno de los requisitos académicos exigidos para este curso (de no cubrirse, éstas pasarán a engrosar el resto de la oferta); las veintitrés restantes se adjudicarán, por riguroso orden de entrega de la solicitud debidamente cumplimentada, a quienes acrediten documentalmente que cumplen los requisitos descritos.

Certificación de aprovechamiento: se otorgará la calificación de Apto y será expedido un Certificado de Aprovechamiento, con mención del número de horas, a los alumnos que, habiendo asistido a clase en el porcentaje establecido por la EOI, hayan alcanzado satisfactoriamente los objetivos propuestos, según los procedimientos de evaluación establecidos en la programación; el porcentaje de asistencia para los funcionarios docentes que deseen obtener créditos de formación permanente será del 85%. Su Certificado expresará, además del número de horas, los créditos de formación del curso.

Preinscripción: Los candidatos deberán recoger en la Conserjería del Centro, a partir de las 09:00 horas del día 7 de **enero**, el sobre de preinscripción, y entregarlo en la misma dependencia tras haber cumplimentado sus datos personales y adjuntado la documentación acreditativa del requisito exigido; el plazo de presentación de solicitudes en la Conserjería del Centro comienza a las 09:00 horas del día 18 de **enero** y finaliza a las 14:00 horas del día 22 de **enero**. El Centro publicará el día 8 de **febrero** la lista de personas admitidas, excluidas y, en su caso, la de candidatos en lista de reserva.

Matrícula: los candidatos que resulten admitidos podrán formalizar su matrícula el día 10 de **febrero** a las 12:30 horas, o el día 11 de **febrero** en horario de 09:00 a 14:00 horas. Si finalizado el plazo de matrícula quedan plazas vacantes, éstas se harán públicas el día 11 de **febrero** a las 15 horas, quedando convocados los candidatos de lista de reserva el día 15 de **febrero** a las 12:30 horas. En las oficinas se procederá a llamar por orden a los candidatos que figuren en dicha lista de reserva hasta cubrir vacantes, decayendo en su derecho quienes no atiendan el llamamiento en el turno que les corresponda. En el momento de formalizar la matrícula, el candidato deberá presentar fotocopia del D.N.I. y dos fotografías de tamaño carné.

No podrán matricularse en este curso específico los alumnos de esta E.O.I. cuyo horario coincida total o parcialmente con el mismo.

Precios:

• APERTURA DE EXPEDIENTE ¹	22.00 € (precio público)
• CURSO ESPECÍFICO 2009-2010	40.00 € (precio público)
• MATERIAL	7.00 €

► Los beneficiarios de **familia numerosa de 1ª categoría** tienen una exención del 50% en los precios públicos, previa presentación de fotocopia del título de familia numerosa actualizado.

► Los beneficiarios de **familia numerosa de 2ª categoría** que acrediten dicha condición (fotocopia del título actualizado), y el personal del **Departamento de Educación de la D.G.A.** que aporte certificado de matrícula gratuita tienen exención total en los precios públicos.

Zaragoza, 2 de enero de 2010

(1) Sólo deberán abonar por este concepto las personas que no hayan sido alumnos oficiales presenciales o libres en Escuelas Oficiales de Idiomas, y las personas que únicamente hayan realizado cursos específicos/monográficos con anterioridad al 2003-2004.

PROGRAMACIÓN ABREVIADA

► LISTENING

- Listening to recorded interviews
- Listening to media (radio, television, cinema)
- Listening to announcements
- Listening as a member of a live audience

► READING

- Reading correspondence
- Reading for information and argument
- Reading instructions
- Reading for pleasure

► ORAL PRODUCTION

- Reading a text aloud
- Speaking from notes
- Sustained monologues
- Addressing an audience
- Acting out a rehearsed role

► SPOKEN INTERACTION

- Interviews
- Debates
- Informal discussions
- Casual conversations
- Transactions
- Co-planning

► WRITTEN PRODUCTION

- Completing forms and questionnaires
- Taking down messages
- Making notes for future reference
- Writing personal letters
- Writing business letters
- Writing reports
- Writing articles for magazines

► WRITTEN INTERACTION

- Exchanging notes
- Correspondence by letter and email