



**PROGRAMACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE
INGLÉS**

CURSO 2025/2026

INDICE	página
Introducción	3
Aspectos organizativos	
1. Composición del departamento. Funciones de dirección, coordinaciones de departamento y profesorado.	3
2. Oferta formativa del departamento de inglés	4
2.1. Cursos curriculares	4
2.2. Cursos complementarios	5
3. Calendario de reuniones	7
4. Calendario de recogida de notas	7
5. Uso de plataformas y software corporativa para la comunicación interna del departamento de inglés	7
6. Sesiones de estandarización departamental	7
6.1. Responsables de las sesiones	8
6.2. Calendario de las sesiones	8
7. Pruebas Unificadas de Certificación (PUC)	8
7.1. Administración de las pruebas escritas	8
7.2. Administración de las pruebas orales	8
Aspectos Curriculares	
1. Introducción	9
a) Marco legislativo	9
b) Justificación de la programación	10
c) Contextualización	10
2. Currículum de los diferentes niveles	11
3. Distribución de los diferentes niveles	12
4. Orientaciones didácticas	28
a) Metodología general y específica del idioma	28
b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje	30
5. Evaluación	36
a) Criterios de evaluación de los cursos curriculares y de las PUC	36
b) Criterios de cualificación de los cursos curriculares y de las pruebas de certificación. Uso de rúbricas como instrumento de evaluación de las actividades de lengua productivas	41
6. Medidas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales	43
7. Fomento de la lectura	44
8. Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación	44
9. Recursos didácticos	46

Introducción

Adquirir una lengua es un proceso que lleva a la integración de la lengua y de la cultura objeto de estudio, esto conlleva una progresión en la que las actividades de lengua activas y pasivas, orales y escritas, así como de mediación, están integradas en esta programación de manera que se contemplan objetivos, competencias, contenidos, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.

Un enfoque global comunicativo nos conduce a la adquisición de las competencias ampliamente descritas por el Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas (MCERL)

ASPECTOS ORGANIZATIVOS

1. Composición del departamento. Funciones de dirección, coordinaciones de departamento y profesorado

El profesorado de departamento estará sujeto a las funciones del departamento didáctico, en tanto que miembro del mismo. En la normativa se recoge que es función del departamento:

- a) Impartir la oferta educativa que les corresponda en relación con su idioma y de acuerdo con lo que establece la programación didáctica del departamento.
- b) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro sobre los documentos que desarrollen la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de la escuela.
- c) Elaborar y redactar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de la oferta educativa que les corresponda, bajo la dirección y coordinación de la dirección de departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Promover y organizar actividades culturales y de promoción del idioma y participar dentro y fuera de la escuela, cuando estas se realizan en horario lectivo.
- e) Participar en el seguimiento mensual de la programación didáctica y elaborar una memoria anual en que se evalúe su aplicación, una vez finalizado el curso escolar.
- f) Organizar, administrar y evaluar las diferentes pruebas de certificación de lenguas, bajo la coordinación de la dirección de departamento, aplicando adecuadamente los estándares establecidos para las distintas pruebas.
- g) Organizar por lo menos dos sesiones anuales de estandarización de niveles de certificación.
- h) Participar en la resolución motivada de las reclamaciones sobre las pruebas de final de curso que afectan al departamento.
- i) Participar en la elaboración de un banco de actividades didácticas del departamento.

Durante el presente curso académico 2025-2026, el Departamento de Inglés cuenta con 8 docentes con vacante completa, 1 docente con media jornada (vacante itinerante EOI Dénia-EOI Benidorm) y 3 coordinaciones:

Dénia

- Nieves J. (directora)
- Rocío M. (jefa de estudios)
- Anne D. (secretaria)
- Amparo de E.(jefa de departamento)
- Rosa E. (*coordinadora TIC*)
- Josep S. (*coordinador de departamento de inglés*)
- Francisco L. (*coordinador de formación – PAF*)
- Juan M.
- Mercedes V.

Sección de Jávea

- Josep S.
- Francisco L.
- Mercedes V.

Josep S., se encargará de la organización de los *Pub Quiz* del exitoso programa de intercambios lingüísticos *Relaciónate y Aprende* que organiza la *Concejalía de Relaciones Internacionales* con la colaboración de la EOI de Dénia y asociaciones de residentes extranjeros como la *U3A (University of the Third Age)* y el *Euroclub*.

Como *coordinador de departamento de inglés*, apoyará a la jefa de departamento, Amparo de E., tomando apuntes durante las reuniones de departamento y redactando los actas, organizando y ejecutando pruebas de nivel y la estandarización interna del Departamento de Inglés, ayudando con la organización y ejecución de las PUC y ordenando el material del Departamento de Inglés.

Además, hay un coordinador de cada nivel. Entre sus funciones consta la redacción de la secuenciación didáctica del correspondiente nivel y la maquetación de los exámenes de la primera y segunda recogida de notas, además de la convocatoria extraordinaria en los primeros cursos.

Los coordinadores de cada nivel son:

- En 1A2: Francisco L.
- En 2A2: Juan M.
- En 1B1: Josep S.
- En 2B1: Mercedes V.

- En 1B2: Anne D.
- En 2B2: Rosa E.
- En 1C1: Rocío M.
- En 2C1: Amparo de E.

2. Oferta formativa del departamento de inglés. Tipologías y modalidades.

En el presente curso contamos con 27 grupos curriculares de inglés de los cuales 21 corresponden a Dénia y 6 a Jávea. Igualmente, se ofrecen 2 grupos formativos dedicados a la práctica de actividades de lengua orales. Todos los cursos son presenciales, o bien en horario de mañana o tarde.

2.1. Cursos curriculares

A continuación, se adjuntan los horarios del curso y el profesorado que impartirá cada nivel:

Nivel	Días	Horario	Aula	Sede	Tutora	Libro de texto
1A2	Martes y jueves	de 9.00 a 10.50 h	FPA-3	Avda. Ramón Ortega, 3 – Dénia	Rocío M.	English File A1 (5th edition)
1A2	Martes y jueves	de 16.00 a 17.50 h	A25 (2º piso)	Carrer de les Híades, 10 – Dénia	Josep S.	English File A1 (5th edition)
1A2	Martes y jueves	de 18.10 a 20.00 h	A26 (2º piso)	Carrer de les Híades, 10 – Dénia	Francisco L.	English File A1 (5th edition)
1A2	Lunes y miércoles	de 17.00 a 18.50 h	A105	Avda. Augusta, 2 – Xàbia	Francisco L.	English File A1 (5th edition)
2A2	Lunes y miércoles	de 11.10 a 13.00h	FPA-4	Avda. Ramón Ortega, 3 – Dénia	Rosa E.	English File A1/A2 (5th edition)
2A2	Lunes y miércoles	de 19.10 a 21.00h	A24 (2º piso)	Carrer de les Híades, 10 – Dénia	Juan M.	English File A1/A2 (5th edition)
2A2	Lunes y miércoles	de 19.00 a 20.50h	A105	Avda. Augusta, 2 – Xàbia	Francisco L.	English File A1/A2 (5th edition)
2A2	Martes y jueves	de 16.00 a 17.50 h	A28 (2º piso)	Carrer de les Híades, 10 – Dénia	Rosa E.	English File A1/A2 (5th edition)
1B1	Lunes y miércoles	de 17.00 a 18.50 h	A23 (2º piso)	Carrer de les Híades, 10 – Dénia	Amparo D.	English File A2/B1 (5th edition)
1B1	Lunes y miércoles	de 19.00 a 20.50h	A103	Avda. Augusta, 2 – Xàbia	Josep S.	English File A2/B1 (5th edition)
1B1	Martes y jueves	de 9.00 a 10.50 h	FPA-2	Avda. Ramón Ortega, 3 – Dénia	Amparo D.	English File A2/B1 (5th edition)
1B1	Martes y jueves	de 18.10 a 20.00 h	A25 (2º piso)	Carrer de les Híades, 10 – Dénia	Josep S.	English File A2/B1 (5th edition)
2B1	Martes y jueves	de 11.10 a 13.00h	FPA-4	Avda. Ramón Ortega, 3 – Dénia	Anne D.	English File B1 (5th edition)

Dénia

2B1	Martes y jueves	de 16.00 a 17.50 h	A26 (2º piso)	Carrer de les Hiades, 10 – Dénia	Francisco L.	English File B1 (5th edition)
2B1	Martes y jueves	de 18.10 a 20.00 h	A24 (2º piso)	Carrer de les Hiades, 10 – Dénia	Juan M.	English File B1 (5th edition)
2B1	Martes y jueves	de 19.00 a 20.50h	A103	Avda. Augusta, 2 – Xàbia	Mercedes V.	English File B1 (5th edition)
1B2	Lunes y miércoles	de 17.00 a 18.50 h	A24 (2º piso)	Carrer de les Hiades, 10 – Dénia	Juan M.	English File B2.1 (4th edition)
1B2	Lunes y miércoles	de 17.00 a 18.50 h	A103	Avda. Augusta, 2 – Xàbia	Josep S.	English File B2.1 (4th edition)
1B2	Martes y jueves	de 9.00 a 10.50 h	FPA-4	Avda. Ramón Ortega, 3 – Dénia	Anne D.	English File B2.1 (4th edition)
1B2	Martes y jueves	de 16.00 a 17.50 h	A24 (2º piso)	Carrer de les Hiades, 10 – Dénia	Juan M.	English File B2.1 (4th edition)
2B2	Lunes y miércoles	de 9.00 a 10.50 h	FPA-4	Avda. Ramón Ortega, 3 – Dénia	Rosa E.	English File B2.2 (4th edition)
2B2	Martes y jueves	de 18.10 a 20.00 h	A28 (2º piso)	Carrer de les Hiades, 10 – Dénia	Rosa E.	English File B2.2 (4th edition)
2B2	Martes y jueves	de 17.00 a 18.50 h	A103	Avda. Augusta, 2 – Xàbia	Mercedes V.	English File B2.2 (4th edition)
1C1	Martes y jueves	de 11.10 a 13.00h	FPA-3	Avda. Ramón Ortega, 3 – Dénia	Rocío M.	Roadmap B2+
1C1	Martes y jueves	de 18.10 a 20.00 h	A23 (2º piso)	Carrer de les Hiades, 10 – Dénia	Nieves J.	Roadmap B2+
2C1	Martes y jueves	de 11.10 a 13.00h	FPA2	Avda. Ramón Ortega, 3 – Dénia	Amparo D.	English File C1.2 (4th edition)
2C1	Lunes y miércoles	de 19.10 a 21.00h	A23 (2º piso)	Carrer de les Hiades, 10 – Dénia	Amparo D.	English File C1.2 (4th edition)

2.2. Cursos complementarios

De acuerdo con la Resolución de 30 de julio de 2025, con el fin de mejorar la oferta de enseñanzas de idiomas y facilitar el acceso del alumnado a las mismas, durante el curso 2025-2026 se ofrecen cursos complementarios de 60 y 30 horas anuales impartidos en la modalidad presencial.

Estos cursos formativos complementarios se dedicarán a la práctica de la destreza oral orientada a la interacción en los niveles B1 y B2 del MCERL.

La evaluación de estos cursos complementarios será continua mediante la asistencia presencial y la participación activa en las clases, por lo que será necesario una asistencia mínima de un 75% para la obtención de la calificación de 'apto'.

La programación de los cursos formativos que ofrece la EOI de Dénia durante el curso académico 2025-2026 es la siguiente:

Nombre del curso: PRÁCTICA DE EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL NIVEL B1-B2		
Martes de 16:00-16:55h	Av. Augusta - Jávea	Mercedes V.
Objetivos del curso		
Reforzar y mejorar la comprensión y expresión oral del alumnado que esté cursando 1B1 o 2B1. Conseguir que el alumnado participante se desenvuelva de forma natural en contextos de habla propios de los niveles B1/B2 y mejore su vocabulario, pronunciación y fluidez.		
Descripción:		
Los contenidos del curso incluirán situaciones comunicativas típicas de la vida cotidiana correspondientes al nivel B1 (relaciones, nuevas tecnologías, trabajo, educación, consumismo etc.) incluyendo actividades de expresión, interacción oral y mediación. El tipo de actividades que se presentarán incluirán contar experiencias, intercambiar información, expresar opiniones, tomar el turno de palabra, hacer presentaciones, etc.		
Metodología y material:		
La metodología será comunicativa con actividades que fomentan la fluidez y mediante presentaciones, actividades en parejas y en grupo, debates, juegos y situaciones para trabajar el vocabulario y poder expresarse con naturalidad en las diferentes situaciones cotidianas. Por lo tanto, se requiere una participación activa de los estudiantes. El material, que será extraído de varias fuentes, lo proporcionará la profesora a través de fotocopias y del aula virtual.		
Evaluación:		
Se considerará que el alumnado ha aprovechado el curso cuando haya asistido a un mínimo del 75% de las sesiones y haya participado activamente en las actividades propuestas en clase.		

Nombre del curso: PRÁCTICA DE EXPRESIÓN/COMPRENSIÓN ORAL NIVEL B1-B2		
Lunes y miércoles de 16:00-16:55 h	A24 – C/ les Híades, 10 – Dénia	Juan M.
Objetivos del curso		
Desarrollar la destreza oral y comunicativa del alumnado que esté cursando B1 ó B2, así como mejorar su fluidez y vocabulario.		
Descripción:		
Los contenidos del curso incluirán una variedad de temas como trabajo, educación, viajar, salud, tecnología, etc. y se desarrollarán estrategias comunicativas propias de los niveles B1/B2 .		
Metodología y material:		
La metodología tendrá un enfoque comunicativo, que ofrece a los estudiantes las máximas oportunidades para la interacción oral y para la producción de discursos orales en clase. A vez en cuando se harán juegos que ayudan a que el alumnado supere sus miedos lingüísticos y gane confianza. Asimismo, se incluirán audios para que el alumnado mejore la comprensión oral y la pronunciación.		
El material será proporcionado por el profesor.		
Evaluación:		
Se considera que el alumnado ha aprovechado el curso cuando haya asistido a un mínimo del 75% de las sesiones y haya participado activamente en las actividades propuestas en clase.		

3. Calendario de reuniones

Durante este curso, está previsto que el departamento de inglés celebre las reuniones de departamento en las siguientes fechas:

- 17 de septiembre 2025
- 17 de octubre 2025
- 14 de noviembre 2025
- 19 de diciembre 2025
- 16 de enero 2026
- 20 de febrero 2026
- 27 de marzo 2026
- 17 de abril 2026
- 29 de mayo 2026
- 30 de junio 2026

En estas reuniones se discuten y evalúan aspectos como el cumplimiento de la programación, la secuenciación de contenidos para los diferentes niveles y su adaptación a los libros de texto elegidos, los modelos de examen para la evaluación continua, la evaluación de la expresión oral de los primeros cursos, criterios de corrección, etc. En todos los casos se busca el consenso y la mejora de la práctica docente, tanto en clase como evaluando.

4. Calendario de recogida de notas

El departamento de inglés ha decidido organizar dos recogidas de notas durante este curso, una después del primer y otra después del segundo semestre. La segunda recogida de notas coincide con el examen final.

1. Primera recogida de notas: 19 – 29 de enero 2026
2. Segunda recogida de notas: 13 – 26 de mayo 2026

Los exámenes de expresión oral se pueden realizar antes o después de los exámenes escritos. Los primeros cursos, es decir los cursos que no se presentan a las PUC, tendrán la posibilidad de presentarse a la **convocatoria extraordinaria** del 22 al 29 de junio.

5. Uso de plataformas y software corporativos para la comunicación interna del departamento de inglés

En el departamento de inglés se usará en primer lugar el correo corporativo de **Outlook**, del que todo el profesorado dispone, para comunicar incidencias, mandar las actas, recordar fechas importantes y intercambiar comentarios sobre cualquier asunto.

Además se compartirá material, documentos, enlaces etc. en la nube de **OneDrive**. Para tal fin, la jefa de departamento creará una carpeta general y subcarpetas a las que tendrán acceso todos los miembros de departamento de inglés.

6. Sesiones de estandarización departamental

Con el fin de concretar los aspectos generales descritos en el decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana, y de actualizar los niveles y descriptores revisados, se realizarán **dos jornadas de estandarización** anuales.

Una de ellas será organizada por el departamento de inglés y se dirigirá al profesorado de su departamento.

Estas sesiones de anclaje y estandarización pretenden aunar criterios y garantizar la objetividad, fiabilidad y eficiencia a la hora de evaluar las pruebas de certificación en los diferentes idiomas a través de los documentos producidos por el ~~SEP~~ alumnado en las actividades de lengua de expresión escrita, expresión oral y mediación (tanto escrita como oral).

6.1. Responsables de las sesiones

En el caso del departamento de inglés, la primera sesión de estandarización de expresión oral será organizada por el coordinador del departamento, Josep . También se encargará de escribir un acta donde se detallan las actividades realizadas, asistentes y acuerdos o conclusiones alcanzados.

La estandarización de la expresión escrita se hará una vez que el profesorado tenga que corregir los exámenes escritos de certificación. Antes de empezar a corregir el profesorado se reunirá para corregir todos el mismo examen. A continuación se compararán los resultados para homogenizar los métodos de evaluación.

6.2. Calendario de las sesiones

La estandarización de la expresión oral se llevará a cabo el 27 de marzo.

La estandarización de la expresión escrita se hará en el mes de junio.

7. Pruebas Unificadas de Certificación (PUC)

Para los niveles B1, B2, y C1 el alumnado tanto oficial como libre podrá obtener una certificación oficial que acredite su nivel. Para ello, dicho alumnado deberá presentarse a unas pruebas específicas de certificación, que organizará la Conselleria competente en materia de educación y para las cuales, habrá dos convocatorias: **ordinaria** y **extraordinaria**. Estas pruebas se realizarán en la EOI de Dénia y, al mismo tiempo, en el resto de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana.

7.1. Administración de las pruebas escritas

Para la administración de las pruebas escritas se seguirán las instrucciones enviadas por la Conselleria de Educación antes de que comiencen las PUC.

Las fechas de dichas pruebas serán las que se publicarán en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

En cuanto a la corrección de las pruebas, se formarán tribunales de dos docentes para corregir la producción y mediación escritas. La corrección de las comprensiones correrá a cargo de docentes asignados para la tarea.

Los criterios de evaluación serán los que se establecen en las rúbricas publicadas por la Conselleria de Educación. Los candidatos podrán solicitarlos en la Guía del Candidato que emitirá la Conselleria de Educación.

7.2. Administración de las pruebas orales

Para la administración de las pruebas orales también se seguirán las instrucciones dictadas por la Conselleria de Educación.

Nuestra EOI establecerá y publicará en su página web el calendario de la parte oral de estas pruebas antes del comienzo del periodo PUC. Los candidatos tendrán que presentarse al

examen el día y a la hora en que hayan sido convocados.

Igual que en las pruebas escritas, se formarán tribunales de dos docentes para evaluar a los candidatos. Los criterios aplicables serán los que se establecen en las rubricas publicadas por la Conselleria de Educación.

Según el capítulo IV, artículo 38 de la Orden 34/2022:

«Las actividades de lengua de producción y coproducción orales y de mediación oral serán grabadas en formato de audio y custodiadas por la dirección del centro. El material grabado no podrá ser reproducido con fines más allá de evaluación».

Las grabaciones serán confidenciales y se guardarán durante un curso. La grabación de estas pruebas también podrá hacerse en los cursos no conducentes a la prueba de certificación, de lo cual se hará cargo el profesorado de cada curso y que custodiará la dirección del departamento. De acuerdo con la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, artículo 4.7, las grabaciones se conservarán hasta tres meses después de comenzar el curso escolar siguiente. En caso de iniciarse un procedimiento de reclamación, se deberán conservar hasta que finalice el procedimiento.

ASPECTOS CURRICULARES

1. Introducción

Las enseñanzas de idiomas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. Estas enseñanzas se organizan en los niveles siguientes: básico, intermedio y avanzado.

a) Marco legislativo

Las enseñanzas de idiomas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. Estas enseñanzas se organizan en los niveles siguientes: básico, intermedio y avanzado. Se basan en la legislación detallada a continuación:

Legislación general

- [Ley Orgánica](#) 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículos 59-62), texto consolidado.
- [Real Decreto](#) 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- [Orden](#) 3/2019, de 2 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la distribución geográfica de las escuelas oficiales de idiomas y se regulan las secciones y otras ubicaciones para sus enseñanzas.
- [Resolución](#) de 9 de julio de 2021, del conseller de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan las secciones y otras ubicaciones de las escuelas oficiales de idiomas.

Organización y funcionamiento

- [Resolución del 30 de julio de 2025](#), del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación

académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2025-2026.

- [Decreto](#) 167/2017 de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas.
- [Orden](#) 87/2013, de 20 de septiembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Valenciana.

Curriculum

- [Decreto](#) 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana.
- [Corrección de errores del Decreto](#) 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana - Apartado de Gramática del Nivel Intermedio B2 de Inglés.
- [Real Decreto](#) 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículum básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

Evaluación

- [Real Decreto](#) 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- [Orden](#) de 31 de enero de 2008, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación y promoción de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana (DOGV 19.02.2008).
- [Orden](#) 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.
- [Orden](#) 34/2022, de 14 de junio, de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunitat Valenciana.

b) Justificación de la programación

Esta programación se redacta con la finalidad de servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje. Asimismo, servirá de guía tanto para el profesorado en su práctica docente como para el alumnado, ya que incluye el currículum de los diferentes niveles impartidos.

c) Contextualización

La EOI de Dénia se encuentra ubicada en el IES Sorts de la Mar y también tiene una sección en la población de Jávea, en el IES nº1.

En Dénia, las clases con horario de tarde se imparten en el IES Sorts a la Mar en c/ Les Híades 10, mientras que las clases con horario de mañana tienen lugar en el edificio de la FPA en Av. Ramón Ortega 3. En Jávea, las clases se imparten en el IES nº1, sito en la Avda. Augusta, 2 y. El alumnado de la escuela oficial de idiomas es muy variado tanto en su nivel de estudios, intereses, ocupaciones, procedencias y nacionalidades, como en edad, ya que pueden estudiar a partir de los 14 años o 16 años dependiendo del idioma que cursen en la ESO, sin límite máximo de edad. Por tanto, los grupos son heterogéneos con alumnado adolescente, adulto, jubilado, etc.

2. Currículums de los diferentes niveles

Los diferentes currículums son el conjunto de objetivos, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de las enseñanzas de idiomas. En ellos se incluyen todas las actividades de lengua: actividades de comprensión de textos orales y escritos, producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación lingüística.

Aspectos comunes del currículum

Los aspectos metodológicos en que se basa la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas en la EOI están orientados a desarrollar el plurilingüismo, el uso activo de la lengua (aprendizaje orientado a la acción), la autonomía del aprendizaje y las estrategias que la faciliten, con la ayuda de las TIC y siempre dentro del marco del fomento de la igualdad y convivencia.

Los aspectos básicos y comunes a todas las lenguas impartidas en las escuelas oficiales de idiomas valencianas se recogen en el anexo I del Decreto 242/2019 del 25 de octubre de 2019 y tienen como referencia el currículum que recoge el anexo I del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.

Los contenidos lingüísticos específicos para cada una de las lenguas impartidas en las escuelas oficiales de idiomas valencianas se detallan en el anexo II del Decreto 242/2019. En el mismo, se especifican los **objetivos generales, objetivos específicos, las competencias, las estrategias y los criterios de evaluación por actividades de lengua**.

Decreto 242/2019 (DOGV núm. 8672 el 07.11.2019)		
Nivel	Aspectos comunes del currículum (Anexo I)	Desarrollo de los contenidos lingüísticos (Anexo II)
Básico A2	págs. 47466 - 47486	págs. 47592 - 47596
Intermedio B1	págs. 47487 - 47503	págs. 47597 - 47605
Intermedio B2	págs. 47504 - 47521	págs. 47606 - 47609

Avanzado C1	págs. 47522 - 47538	págs. 47610 - 47617
----------------	---------------------	---------------------

3. Distribución temporal de las unidades didácticas

El curso académico 2025-26 comienza el 25 de septiembre de 2025, finaliza el 30 de junio de 2026 y consta de 120 horas lectivas por grupo. Los exámenes finales de todos los cursos se realizarán dentro de este periodo, al final del segundo trimestre y coincidirán con la segunda recogida de notas.

Los cursos de inglés que se imparten en la EOI de Dénia se han estructurado y secuenciado basándose en los diferentes libros de texto que van a utilizarse y teniendo en cuenta la siguiente distribución temporal:

1º trimestre: del 25 de septiembre 2025 al 30 de enero de 2026

2º trimestre: del 1 de febrero al 29 de mayo de 2026

1ª recogida de notas: del 19 al 29 de enero de 2026

2ª recogida de notas/ examen final: del 13 al 26 de mayo de 2026

Entrega de notas Convocatoria Ordinaria (evaluación continua): del 27 y 28 de mayo de 2026

Convocatoria Ordinaria Final: del 13 al 26 de mayo de 2026 (examen final).

Durante este periodo tendrán lugar las pruebas finales correspondientes a la evaluación ordinaria de todos los cursos, tanto conducentes como no conducentes a la prueba de certificación, y el nivel básico A2. Coincidirán con la segunda recogida de notas.

Convocatoria Extraordinaria: del 22 al 29 de junio de 2026

Esta programación es meramente orientativa, ya que la secuenciación y distribución temporal de contenidos, objetivos y actividades se irá adecuando y adaptando a lo largo del curso a las necesidades y ritmo de aprendizaje de cada grupo, dedicando más atención a aquellos aspectos que necesiten refuerzo o ampliación. Igualmente, se añadirán aquellos temas o contenidos reflejados en los currículums que no aparezcan en los métodos.

Los docentes se reservan el derecho a modificar el orden en que imparten las unidades previstas a continuación si de esta forma se garantiza una mejor adecuación a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

Con el fin de mejorar la calidad docente y garantizar la eficacia del proceso de enseñanza-aprendizaje, el profesorado de inglés se reúne por niveles una vez al mes, para realizar un seguimiento de la programación, intercambiar materiales didácticos, compartir exámenes o resolver las dudas que vayan apareciendo a lo largo del curso.

Secuenciación de contenidos para el año escolar 2025-2026

PRIMER CURSO DE NIVEL A2 (1A2)

LIBRO DE TEXTO: English File A1, 5th edition, Oxford University Press (OUP)

UNIT	GRAMMAR & FUNCTIONS	VOCABULARY	PRONUNCIATION	WRITING
FIRST TERM				
1	Verb 'Be': singular forms: I, you Verb 'Be': singular forms: he, she, it	Numbers: 0-10; days of the week; saying goodbye Countries	/h/, /ai/, /i:/ /l/, /ou/, /s/, /sh/	Introductions (simple sentences introducing themselves)
2	Verb 'Be': plural: we, you, they Wh- and How questions with be	Nationalities Phone numbers, numbers 11-100	/dz/, /ch/, /sh/	Completing a form with personal information
3	Singular and plural nouns; a/an This, that, these, those	Small things Souvenirs	/z/ and /s/, plural endings Sentence rhythm, /dz/	
4	Possessive adjectives Possessive 's Adjectives	People and family Colours and common adjectives Understanding prices, buying lunch	/ae/, schwa, /a:/; linking	This is my family (family tree and description)
5	Present simple, affirmative, negative and interrogative: I, you, we, they Telling the time	Food and drink Common verb phrases (1) the time, saying how you feel	/dz/ and /g/ /w/ and /v/, sentence rhythm and linking silent consonants,	Food related to family meals. My favourite meal.
SECOND TERM				
6	Present simple: he, she, it Adverbs of frequency.	A typical day jobs and places of work	Third person -es, sentence rhythm /j/ and /ju:/	My day. Daily routines.
7	Word order in questions: be and present simple Imperatives, object pronouns: me, him, etc Date, phone numbers	Common verb phrases (2): Free time Months, ordinal numbers Kinds of films	Sentence rhythm /w/, /h/, /ea/, /au/	Free time. Write sentences about your weekend.
8	Can / can't like / love /hate +verbs	More verbs phrases Activities	Can / can't /a:/, /ae/, Sentence rhythm	
9	Present continuous Present continuous / present simple Inviting and offering	Common verb phrases (2): travelling Clothes	Other vowel sounds Sentence rhythm	What I like and don't like doing.
10	There is / there are Some / any	Hotels : in, on under past simple : BE in / on / at	Sentence rhythm was & were /ia/ and /ea/	Short text on a place visited.

SEGUNDO CURSO DE NIVEL A2 (2A2)
LIBRO DE TEXTO: English File A1-A2 – 5th Edition

UNIT	GRAMMAR & FUNCTIONS	VOCABULARY	PRONUNCIATION	WRITING
FIRST TERM				
1	Present simple 'to be' Subject pronouns Possessive determiners Would you like...? Introducing yourself Greetings Checking into a hotel Offers and requests	Days of the week Numbers Classroom language Hotel language Nationalities	Vowel sounds; Word stress /ə/; Consonant Sounds: /tʃ/, /ʃ/, /dʒ/; Word stress /əʊ/, /u:/, /a:/; The Alphabet; Sentence stress	Completing a form (optional)
2	A/an, plurals This/these/That/Those Adjectives Imperative, Let's Commands & suggestions Saying how you feel Describing things and people	Colours Adjectives Feelings Physical appearance Objects	Final -s and -es Long and short vowel sounds Linking	Messages, notes, and notices (optional)
3	Present simple Word order in questions Ask for personal information Ordering drinks Telling the time	Jobs Question words Verb phrases	Third person -s /z:/ and /ə/ Sentence stress	A personal profile
4	Possessive 's / whose? Prepositions of place and time Adverbs and expressions of frequency Expressing preference Talk about everyday activities	Family Everyday activities Adverbs and expressions of frequency	/ʌ/; The letter o Linking The letter h	My daily routine
SECOND TERM				
5	Can/Can't, Present continuous Present cont./Present simple Talk about the weather Buying clothes Apologizing	Weather and seasons Verb phrases	Sentence stress /ŋ/ Places in London	A post on social media (optional)
6	Object pronouns Like + -ing Revision: be or do? Justifying preferences Giving opinions	The date/months etc. Ordinal numbers Music Phone language	/aɪ/, /ɪ/, and /i:/ /θ/, and /θ/; Saying the date /j/; Giving opinions	An informal email
7	Past simple of be Past simple: regular verbs Past simple: irregular verbs (+) Ask for and give directions Suggestions	Past time expressions Word formation Go, have, get	Sentence stress -ed endings Sentence stress	A memorable night
8	Past simple of regular verbs Past simple irregular verbs (- ?) There is/are/was/were Preps: place and movement Describing a house/flat	The house Irregular verbs	Past Simple verbs /eə/ and /ɪə/ Silent letters	My house
9	Some /any + Countable and uncountable nouns Quantifiers: how much/many/a lot... Comparative adjectives At a restaurant (ordering a meal) Congratulating someone	Food and drink Food containers High numbers	The letters ea /ʃ/ and /s/ /ə/; Sentence stress	A recipe (optional)
10	Superlative adjectives Be going to (plans/predictions) Making suggestions Talking about the future	Holidays Places & Buildings Verb phrases	Consonant groups Sentence stress The letters ear	My next holidays (optional)

PRIMER CURSO DE NIVEL B1 (1B1)
LIBRO DE TEXTO: 1B1 – English File A2-B1 – 5th Edition

UNIT	GRAMMAR & FUNCTIONS	VOCABULARY	PRONUNCIATION	WRITING
FIRST TERM				
1	Word order in questions; present simple and present continuous	Common verb phrases; describing people: appearance and personality; clothes and prepositions of place	Final -s or -es, /ə/ and /ɜ:/	Writing a personal profile
2	Past simple: regular and irregular verbs; past continuous; time sequencers and connectors	Holidays; prepositions of time and place: at, in, on; verb phrases	Regular verbs: -ed endings; weak forms: was, were; word stress	Describing a photo
3	Be going to (plans and predictions); present continuous (future arrangements); defining relative clauses	Airports; verbs + prepositions, e.g. arrive in; paraphrasing	The letter g; linking; silent e.	An informal email
4A 4B 9B 9C	Present perfect + yet, just, already. Present perfect or past simple? Present + for and since.	Housework, make or do?; shopping; Words related to fear; phrases with for and since; biographies.	The letters y and j; c and ch	A biography
SECOND TERM				
4C	Something, anything, nothing, etc	adjectives ending in -ed and -ing	/e/, /əʊ/ and /ʌ/	
5	Comparative adjectives and adverbs, as...as; superlatives (+ever+present perfect); quantifiers, too, (not) enough	Types of numbers; describing a town or city; health and the body	Sentence stress, /ə/ and /ʌ/	Describing your town or city
6	Will/won't (predictions), will/won't/shall (other uses), review of verb forms: present, past and future	Opposite verbs; verb+back; modifiers	ll/won't; word stress: two-syllable verbs; the letters ea and ear	Social media messages
7C	Have to, don't have to, must, mustn't.	adjectives + prepositions: afraid of, etc.	Weak form of to, linking; /f/, /f/+/k/; stress on prepositions	A formal email
8	Should; if+present, will+infinitive, first conditional;	Get; confusing verbs; adverbs of manner	/ʊ/ and /u:/; homophones; reading aloud	A short story

possessive pronouns

SEGUNDO CURSO DEL NIVEL B1 (2B1)

LIBRO DE TEXTO: English File B1, 5th edition, Oxford University Press (OUP)

UNIT	GRAMMAR & FUNCTIONS	VOCABULARY	PRONUNCIATION	WRITING
FIRST TERM				
1	Present simple and continuous, action and non-action verbs Future forms: present continuous, <i>going to</i> , <i>will/won't</i> , <i>each other</i> Giving your opinion Reacting to what people say	Food and cooking Family, adjectives of personality	Short and long vowel sounds Sentence stress, word stress, adjective endings	Describing a person
2	Present perfect and past simple Present perfect + <i>for/since</i> , present perfect continuous Agreeing and disagreeing	Money Strong adjectives: <i>exhausted</i> , <i>amazed</i> , etc.	The letter o Sentence stress, stress on strong adjectives	Writing a thank-you email
3	Comparatives and superlatives <i>Articles: a/an, the, no article</i>	Transport Collocation: verbs / adjectives + prepositions	/j/, /dʒ/, and /tʃ/, linking /ə/, sentence stress, /ðə/ or /ði:/?	Writing an article for a website
4	<i>Can, could, be able to</i> Reflexive pronouns Modals of obligation: <i>must, have to, should</i> . Permission and requests	-ed / -ing adjectives Phone language	Sentence stress Silent consonants, linking	Writing an email of complaint
5	Past tenses: simple, continuous, perfect <i>Usually</i> and <i>used to</i>	Sport Relationships	/ɔ:/ and /ɜ:/ Linking, the letter s	Writing a story
SECOND TERM				
6	Passives (all tenses) Modals of deduction: <i>might, can't, must</i>	Cinema The body	Regular and irregular past participles Diphthongs	Writing a film review
7	First conditional and future time clauses + <i>when, until, etc.</i> <i>Make and let</i> Second conditional Making suggestions	Education Houses	The letter u Sentence stress The letter c	Describing a house or a flat
8	Gerunds and infinitives Reported speech: sentences and questions Presenting a product	Work Shopping, making nouns from verbs	The letters ai Word stress	Writing a covering email
9	Third conditional Quantifiers Separable phrasal verbs Indirect questions	Making adjectives and adverbs Electronic devices, phrasal verbs	Sentence rhythm ough and augh , Linking Weak pronunciation of have	Writing a "for and against" essay
10	Relative clauses: defining and non-defining Question tags	Compound nouns Crime	Word stress Intonation in question tags	Writing a biography

Contenido morfosintáctico no incluido en el libro de texto:

Be about to

Añadir en Unit 1(B)

Manage to

Añadir en Unit 4(A)

Be supposed to + present infinitive

Añadir en Unit 4(B)

Needn't to + present infinitive

Añadir en Unit 4(B)

Had better

Añadir en Unit 4(B)

Pasiva con objeto indirecto como sujeto; p.e. *She was given the first prize*.

Añadir en Unit 6(A)

It introductory; *It is said that...*

Añadir en Unit 6(A)

Be likely/unlikely

Añadir en Unit 6(B)

In case, whether

Añadir en Unit 7(A)

either... or...; neither... nor...; ... not only ... but (also)

Añadir en Unit 7

as; since; due to/because of the fact that

Añadir en Unit 8

even though; though; despite / in spite of + the fact that

Añadir en Unit 9

so/such... (that); which is why; by the time (that); so as to

Añadir en Unit 10

PRIMER CURSO DEL NIVEL B2 (1B2)
LIBRO DE TEXTO: 1B2 English File B2.1, 4th edition, Oxford University Press

UNIT	GRAMMAR & FUNCTIONS	VOCABULARY	PRONUNCIATION	WRITING
FIRST TERM				
1	Pronouns Adjectives Relative clauses	Names Adjective suffixes	Vowel sounds Word stress	Describing a place / object or a person.
2	Present tenses Possessives	Travelling/ Packing Shops and services	/s/, /z/ and /iz/ r and final -r	Writing messages
3	Past simple Past continuous Used to Prepositions	Stages of life Photography	-ed endings Sentence rythm	An article
4	Future forms: will/shall, be going to; First & second conditionals	Rubbish & recycling Study and work	/ai/ and /ei/ Word stress	A for and against essay
5	Present perfect simple Present perfect continuous	TV/ Streaming Life in the country	/w/, /v/ and /b/ Vowel sounds, sentence rhythms	An informal email
SECOND TERM				
6	Modal and semi-modal verbs	At a restaurant DIY and repairs, paraphrasing	Word pairs with and Consonant clusters	A restaurant review
7	Phrasal verbs Verb patterns	Cash machines, phrasal verbs	Linking Homographs	
8	Have/ get something done The passive	Looking after yourself	Sentence stress Silent consonants	A story
9	Reported speech Third conditional Other uses of the past perfect Adverbs	Word building Weddings	Word stress Sentence stress	An essay
10	Be, do, have: auxiliary and main verbs	British and American English Exams	Stress on be, do and have	

B2.1 LIBROS DE CONSULTA RECOMENDADOS

*MyGrammarLab Intermediate B1/B2 with (Longman)
 English Grammar in Use Advanced (CUP)
 First Certificate Language Practice. M. Vince. Macmillan Heinemann.
 Grammar for First Certificate. L.Hashemi & B. Thomas. CUP
 First Certificate Expert. Richard Mann, Longman*

LECTURAS RECOMENDADAS: Lecturas graduadas

*Oxford Bookworms: Stage 6 (2500 words)
 Penguin Readers: Level 5 (2300 words)
 Oxford Progressive English Readers. Grades 3, 4, 5
 Cambridge English Readers: Levels 5, 6
 McMillan Readers. Upper- Intermediate
 Online for free: <https://english-e-reader.net/level/intermediate>*

SEGUNDO CURSO DEL NIVEL B2 (2B2)
LIBRO DE TEXTO: English File 2B2 Oxford University Press

UNIT	GRAMMAR & FUNCTIONS	VOCABULARY	PRONUNCIATION	WRITING
FIRST TERM				
1	Question formation Auxiliary verbs; the ... the... + comparatives	Getting a job	Intonation and sentence rhythm	A formal (cover) letter
9A	Clauses of contrast and purpose	Business, Advertising	Changing stress on nouns and verbs	
2	Present perfect simple and continuous Using adjectives as nouns, adjective order	Illnesses and injuries Clothes and fashion	/ʃ/ /dʒ/ /tʃ/ /k/ Vowel sounds	For and against essay
3	Narrative tenses, past perfect continuous; so/such ... that The position of adverbs and adverbial phrases	Air travel adverbs and adverbial phrases	Irregular past forms Word stress	A short story
4	Future perfect and future continuous zero and first conditionals future time clauses	The environment, the weather Expressions with take	Vowel sounds Linked phrases	
SECOND TERM				
5	Unreal conditionals Structures after wish	Feelings expressing feelings with verbs or -ed / -ing adjectives	Word stress in three- or four-syllable adjectives	An article
6	Gerunds and infinitives used to, be used to, get used to	Music sleep	/s/ and /z/ Words from other languages	An opinion article
7	Past modals: must, might/may, should, can't, couldn't + have, etc.; would rather verbs of the senses; as	Verbs often confused The body	Weak form of have Silent consonants	A report
8	The passive (all forms); it is said that ... he is thought to..., etc. Have something done reporting verbs	Crime and punishment the media	The letter u	
9B	Uncountable and plural nouns	Word building: prefixes and suffixes	Word stress in prefixes and suffixes	
10	Quantifiers: all, every, both, etc. articles	Science Collocations: word pairs	Stress in word families	

PRIMER CURSO DE NIVEL C1 (1C1)
LIBRO DE TEXTO: Roadmap B2+ de Pearson

UNIT	GRAMMAR & FUNCTIONS	VOCABULARY	PRONUNCIATION	WRITING
FIRST TERM				
1	Cleft sentences; Narrative tenses; Exaggeration; Negotiate solutions in disputes	Free-time activities; Helping people; At work; Fights & disputes	Sentence stress in cleft sentences; Weak forms: <i>had</i> ; Sounding firm	Write a comment Write reports synthesising information from a number of sources
2	The future in the past; Double comparatives; Negative questions	Injuries & illnesses; Charities; Urban change	Weak forms: <i>to</i> Intonation: double comparatives & negative questions	Write clear & precise emails intended to create rapport
3	Ways of expressing the future; Verb patterns & reporting; <i>even & hardly</i> ; Give a short, clearly structured presentation	The weather; The law & courts; Sports events, actions & news; Gender stereotypes	Intonation: future forms; Reduced -ed endings; Sentence stress: <i>even & hardly</i> Presentation delivery: pauses, speed & emphasis	Write effective & appropriate paragraphs in a range of genres
4	Defining & non-defining relative clauses; Noun phrases; Prepositions (I)	Describing different age groups; Clothes & fashion; Influences & identity	Pauses with non-defining relative clauses; Stress with <i>quite</i> before an adjective; Linking: prepositions	Develop an argument: for or against reasons; Structure an essay with counter-arguments
SECOND TERM				
5	Continuous forms; Participle clauses; translation & collocation; Make suggestions: what to do in an area	Commuting; Geographical features; Homes & decoration; Hosting guests	Weak forms: auxiliary verbs; Chunks; Weak forms: <i>is</i> ; How words change in speech: <i>would</i>	Develop a clear written description or narrative with relevant supporting detail & examples
6	Adverbs & adverbial phrases; Further passive constructions; Word grammar & patterns (<i>expect, surprised</i>)	Successful & failing businesses; Hosting events Talking about arts events	Adverbs with <i>-ly & -ally</i> ; Weak forms: <i>to, have</i> ; Sentence stress	Check & correct spelling, punct. & grammar mistakes in long written texts; Write a critical review of cultural events
7	Adding comments using <i>must & can't</i> ; 2nd, 3rd & mixed conditionals; Phrases to show relationship between ideas; Give a presentation with visuals	Life's ups & downs; Talking about news; Voting & elections; Explaining statistics	Disappearance of 't' in <i>must & can't</i> ; Stress: modal verbs; Sentence stress; Variations in pace & pausing in speech	Write about feelings & the personal significance of experiences in detail
8	Complex questions; auxiliary verbs; complex narratives	Describing what your job involves; Sleep; Food & cooking	Weak forms: <i>that</i> ; Stress on auxiliary verbs for emphasis; Weak forms: <i>as</i>	Challenge the evidence to support an argument in a written text
9	<i>not only & no sooner / as soon as; will & would for habits; I wish + would</i> ; making new words; manage informal conversations	Feelings; Describing people & their habits; Trends; colloquial & idiomatic language	<i>not only & no sooner / as soon as</i> ; Weak forms: <i>would & will</i> ; Pronunciation of new words; Elision	Structure longer, complex texts using a range of cohesive devices
10	Prepositions (II); Linking words & phrases; Puns	Science, book reviews; Talking about humour	Weak forms: prepositions; Linking between consonants & vowels; How words sound in context	Use a range of idiomatic phrases as part of a structured text

SECUENCIACIÓN DE LOS TIPOS DE EXPRESIÓN ESCRITA:

WRITING	UNIT
A report	1 (p. 116)
An email to build rapport	2 (p. 117)
An academic essay (for & against)	4 (p. 123)
A narrative: a personal story / memories / a turning point in your life	5 (p. 125) 9 (p. 133)
A review	6 (p. 127)
A response to an article	8 (p. 131)
* Add at anytime:	
A proposal-report: describing trends & graphics (written mediation)	
A problem-solution essay	

- **mediation activities in speech and writing:** relaying specific information; explaining data (e.g. in graphs, diagrams, charts); note-taking & summarizing (lectures, seminars, meetings, etc.)

1C1 MEDIACIÓN

- Parafrasear y resumir textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto escrito coherente informaciones de diversas fuentes.
- Parafrasear y resumir en forma oral textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto oral coherente informaciones de diversas fuentes.
- Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta y de la propia u otras teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia.

1C1 LECTURAS RECOMENDADAS

Se recomendará al alumnado la lectura de diversos libros de nivel ‘Advanced’ o ‘Unabridged’ con el fin de aficionarles a la lectura en inglés, si bien el propio alumnado podrá proponer lecturas que se ajusten al nivel y comprobar con el profesorado si efectivamente son adecuadas para C1.

C1 MEDIACIÓN

Daily activities in speech or writing by:

- relaying specific information.
- Paraphrasing, selecting and summarising the most relevant information/ main ideas

Learning and practising the description of graphs, infographics and charts.

C1 PÁGINAS WEB DE CONSULTA Y MATERIAL RECOMENDADOS

Dictionaries: <http://www.wordreference.com/> <https://www.freecollocation.com/>

Podcasts: <https://www.npr.org/programs/> <https://www.bbc.co.uk/sounds/podcasts>

Newspapers: <https://english.elpais.com/> <https://www.bbc.com/news>

Other useful websites <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/advanced-grammar-guide/> <http://writingeoil.blogspot.com/> <https://www.examenglish.com/CAE/>

SEGUNDO CURSO DE NIVEL C1 (2C1)
LIBRO DE TEXTO: English File 2C1 – Oxford University Press

UNIT	GRAMMAR & FUNCTIONS	VOCABULARY	PRONUNCIATION	WRITING
				FIRST TERM
1	. Modal verbs (1): will, would, should . Noun phrases . Presenting a well structured description . Discussing cultural issues sensitively	. Vague language . Phrasal nouns	. Contractions . Short and long vowels	. A discursive essay
2	. Modal verbs (2): can/could/be able to/may/might . Participle clauses . Telling a well structured anecdote . Discussing and justifying opinions	. Prefixes and suffixes . Ways of moving	. Words that can be pronounced in two ways . Consonant clusters with s	
3	. Determiners: articles and quantifiers . Word order . Speaking smoothly and fluently . Speculating and checking hypothesis.	. Research language . Idioms from Shakespeare	. Verb/noun word stress: stressed and unstressed articles . Reading aloud	. A review
4	. Cause and effect . Aspect: perfect and continuous tenses . Summarizing a text in speech . Starting and maintaining a conversation	. Binomials . Acronyms and initialisms	. Binomials . Acronyms and initialisms	. An article
SECOND TERM				
5	. Prepositions and sentence patterns . Advanced structures for comparing and contrasting . Prioritizing and explaining choices . Summarizing a text in speech	. More sophisticated emotions . Individuals and population	. Stress in multi-syllable adjectives . Contrastive stress	.
6	. Position of adverbs . Singular and plural agreement . Giving detailed instructions . Processing and describing data	. Common adverb collocations, verbs for making things . Numbers and measurements	. Sentence intonation with adverbs . Stress and intonation in long numbers	. Describing data
7	. Complex passive forms . Special uses of tenses . A formal debate . Expressing and justifying preferences	. Punishment . Connotation	. Understanding an accent . Linking	. A report
8	. Expressing conditionality . Adjective order . Developing a conversation . Giving an engaging presentation	. Eating and drinking . Ways of seeing	. Building suspense . Pronunciation of idioms	. A formal email

Asimismo los alumnos realizarán monólogos, diálogos, presentaciones y mediaciones.

Pendiente por acordar por los docentes: una lectura, de la cual se extraerán unas preguntas sobre la trama, las cuales pueden aportar hasta 1 punto adicional a la puntuación obtenida en la destreza de Comprensión Escrita.

2C1 PÁGINAS WEB DE CONSULTA Y MATERIAL RECOMENDADOS

- Dictionaries: <http://www.wordreference.com/> <https://www.freecollocation.com/>
- Podcasts: <https://www.npr.org/programs/> <https://www.bbc.co.uk/sounds/podcasts>
- Newspapers: <https://english.elpais.com/> <https://www.bbc.com/news>
- Other useful websites <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/advanced-grammar-guide/> <http://writingeoI.blogspot.com/> <https://www.examenglish.com/CAE/>

4. Orientaciones didácticas

a) Metodología general y específica del idioma

Si concebimos el idioma como un sistema lingüístico para la comunicación en distintas situaciones de '*interacción social*', los estudiantes de idiomas son miembros de una sociedad que cumplen tareas no específicamente relacionadas con la lengua, en circunstancias y entornos específicos y en un campo de acción concreto.

Esta perspectiva implica aprender usando la lengua para los fines para los que se utiliza normalmente. El MCERL insiste en que '*no basta con realizar actos de habla o actividades de lengua aisladamente, sino que es necesario que éstos se inserten en un contexto social más amplio, en una tarea, para adquirir pleno sentido*'. Es en estas tareas en las que dicho sistema lingüístico se utiliza de forma significativa y adecuada al contexto. Por tanto, en la enseñanza de la lengua se tendrá que aplicar una metodología que proporcione al alumnado las competencias y destrezas necesarias para realizar las tareas con eficacia. Esto quiere decir que los distintos tipos de competencia consignados se presentarán al alumnado de manera integrada dentro de tareas comunicativas de comprensión, expresión, interacción, mediación o distintas combinaciones de las mismas. Especial cuidado habrá que poner en que las competencias puramente lingüísticas no sean otra cosa, dentro del proceso, que un mero vehículo para la comunicación.

Por lo que respecta a competencias más generales, se puede asumir que el alumnado de enseñanzas especializadas posee el conocimiento general del mundo que precisa tanto para el aprendizaje como para la comunicación. Sin embargo, el desarrollo de habilidades socioculturales requiere un conocimiento de las culturas asociadas con los idiomas objeto de estudio que el alumnado puede no tener y que debe adquirir, también a través de tareas en las que se utilicen materiales auténticos, adaptados a cada uno de los niveles, que le permitan entrar en contacto directo con los usos y características de las culturas en cuestión.

Por otro lado, la competencia de 'aprender a aprender' encaminada a potenciar en el alumnado su capacidad de autoaprendizaje, tiene también una importancia definitiva en un proceso del que debe responsabilizarse. En este sentido, habrá que desarrollar en el alumnado, no sólo sus capacidades innatas, sino estrategias de aprendizaje adecuadas para la autoformación, así como actitudes positivas hacia el proceso de enseñanza aprendizaje.

Se deberá ayudar al alumnado a reconocer la gran importancia de este apartado en el aprendizaje de una lengua, en el que un buen establecimiento de las estrategias, debe servir como base para el futuro aprendizaje del idioma. Dado que las tareas, y todas las actividades

relacionadas con ellas, se centran fundamentalmente en el alumnado y en su actuación, el papel del docente será el de presentador, impulsor y evaluador de la actividad, valorando el uso adecuado del idioma por encima del conocimiento del sistema teórico del mismo y de la mera corrección formal. Se deberá recordar que los errores del alumnado son inevitables, que deben aceptarse como producto de la interlengua de transición, y por tanto, no deben tenerse en cuenta salvo cuando sean sistemáticos o interfieran en la comunicación. Esto no excluye en absoluto un análisis de dichos errores con el fin de que el alumnado reflexione sobre su actuación y la mejore.

Con el fin de potenciar el uso adecuado del idioma el docente presentará una serie de experiencias de aprendizaje que:

- estimulen el interés y sensibilidad hacia las culturas en las que se habla la lengua objeto de estudio;
- fomenten la confianza del alumnado en sí mismo a la hora de comunicarse;
- aumenten la motivación para aprender dentro del aula y
- desarrollen la capacidad para aprender de manera autónoma.

De acuerdo con todo lo dicho, la enseñanza de los idiomas atenderá a los siguientes principios metodológicos:

- Los **objetivos** declarados se centran en el uso efectivo del idioma por parte del alumnado. Por tanto, las prácticas de enseñanza y aprendizaje se orientarán de manera que la actuación de éste ocupe el mayor tiempo posible.
- El papel del **profesorado** será esencialmente el de facilitar la participación del alumnado en la realización de actividades comunicativas, evaluar su actuación, orientarle con respecto a ésta e indicarle cómo puede desarrollar sus competencias y sus propias estrategias de aprendizaje.
- Conforme a los **objetivos generales y específicos** establecidos, las actividades de enseñanza y aprendizaje se centrarán fundamentalmente en aquéllas a las que el alumnado tendrá que enfrentarse en situaciones de comunicación real (esto es, actividades de comprensión, producción, interacción y mediación) a través de tareas que impliquen dichas actividades.
- Las características de las **tareas** a llevar a cabo (textos o material de base utilizado, tema, operaciones que conlleva, duración, número de participantes, instrucciones, etc.) y sus condiciones de realización (cuándo y cómo) se establecerán esencialmente en función de los objetivos específicos que se pretenden alcanzar.
- En la medida de lo posible, las clases se impartirán en el idioma objeto de estudio para garantizar una mayor exposición directa al mismo.
- Las clases se organizarán de modo que se favorezca la comunicación entre el alumnado y se propondrán diferentes actividades en las que se promueva la dinámica de grupo(s). Para ello, es importante que el ambiente de la clase lo favorezca, se creará un clima de colaboración, empatía, respeto e interés.

- Los medios, métodos y materiales que se utilicen serán lo más cercanos posible a aquéllos que el alumnado pueda encontrarse en el curso de su experiencia directa con el idioma objeto de estudio, y se seleccionarán en función de su idoneidad para alcanzar los objetivos establecidos.
- La introducción de las TIC en la enseñanza de idiomas ha supuesto un hito muy importante y eficaz para la enseñanza y aprendizaje de lenguas. Gracias a ellas el aprendizaje se ha hecho mucho más asequible a todos y, al mismo tiempo, han facilitado la comunicación e intercambio de experiencias con otros pueblos más distantes.
- Los materiales publicados, en concreto los libros de texto, serán un mero instrumento y en ningún caso serán empleados como programas curriculares.

El aprendizaje se basará en tareas diseñadas a partir de los objetivos específicos, en la realización de las cuales, el alumnado deberá adquirir unos conocimientos formales (desglosados en el apartado de *competencia gramatical y léxico-semántica*), aprender a utilizar unos procedimientos discursivos (desarrollados en la *competencia pragmática y funcional*) y unas estrategias de planificación, ejecución, control y reparación que se detallan a continuación. Todo ello permitirá al alumnado comprender y producir textos ajustados a las situaciones de comunicación.

A la hora de programar tareas, se ha de atender a los intereses del alumnado. A partir de la tarea elegida se prepara la unidad didáctica, programando los recursos necesarios para llevar a cabo la tarea y diseñando el proceso de interiorización de esos contenidos. Se pueden seguir los siguientes pasos:

- a) Motivación.
- b) Previsión de la tarea final y de los pasos necesarios para realizarla.
- c) Temporalización prevista.
- d) Objetivos de aprendizaje (qué es necesario saber hacer: *funciones*) en la nueva lengua para cumplir la tarea.
- e) Contenidos:
 - concreción de los objetivos en las actividades comunicativas y en los tipos de texto presentes en el proceso
 - especificación de los componentes lingüísticos necesarios
 - aspectos socioculturales implicados
 - estrategias y actitudes que se desarrollan
- f) Evaluación y autoevaluación.
- g) Materiales necesarios.

b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

Hacia la autonomía: desarrollo de la competencia estratégica

Este apartado se centra en los procesos y contempla al alumnado en su totalidad, como persona que aprende y usa la lengua. Es fundamental que el alumnado tome conciencia de la importancia del desarrollo de la competencia estratégica ya que es la que moviliza todos los recursos disponibles para lograr una comunicación y un aprendizaje más eficaces y personalizados.

Así pues, el docente deberá ayudar al alumnado a identificar y a aplicar las estrategias que ya usa en su lengua y a desarrollar otras nuevas. Para ello, se podrán utilizar actividades

específicas, pero principalmente se tratará de integrar el trabajo de las estrategias en el seno de las actividades comunicativas. Será también fundamental el fomento del autoaprendizaje. No obstante, estas estrategias podrán o no ser directamente evaluables.

Estrategias de expresión oral y escrita

A Planificación

- Determinar los requerimientos de la tarea y evaluar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo.
- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir...).
- Planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar de forma básica el texto (oral o escrito) al destinatario, contexto y canal, planificando el registro, estructura de discurso, etc. apropiados en cada caso.
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos adecuados al nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).

B Ejecución

- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Aprovechar los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado' o del cual el usuario se siente muy seguro...).
- Probar nuevas expresiones y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- Enfrentarse de forma elemental a interrupciones de la comunicación (por factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, etc.) por medio de técnicas tales como ganar tiempo, cambiar de tema, etc.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales. Entre estos procedimientos figuran los siguientes:

a) Lingüísticos:

- Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos, semejanzas entre lenguas, etc.
- 'Extranjerizar' palabras de su lengua materna.
- Modificar palabras de significado parecido.
- Definir o parafrasear un término o expresión.
- Usar sinónimos, quasi-sinónimos o antónimos.
- Ajustar o aproximar el mensaje (haciéndolo más simple o menos preciso, etc.).

b) Paralingüísticos (textos orales):

- Pedir ayuda.
- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado.
- Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).
- Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

C Seguimiento, (auto) -evaluación y corrección

- Realizar (para los textos orales) de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación, basándose en la reacción del interlocutor o audiencia, y efectuando, si se precisa, modificaciones básicas en el texto.
- Corregir el texto durante la ejecución y (para los textos escritos), al terminar ésta.
- En la expresión oral, grabarse para verificar después, con la ayuda de los compañeros y del docente, la transmisión del mensaje y tomar conciencia de las dificultades.
- En la expresión escrita, releer para valorar con la ayuda de las propias notas, de materiales de consulta, de los compañeros y del docente, la pertinencia de lo escrito y los errores.
- Corregir y reescribir o regrabar el texto, intentando superar las dificultades observadas.

Estrategias de comprensión oral y escrita

A Planificación

- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué sabemos sobre el tema, etc.).
- Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito, adaptando su comprensión a esa tipología.
- Decidir por adelantado, prestar atención a distintos aspectos de comprensión oral o escrita (comprender el sentido general, buscar información específica, etc.).
- Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito basándose en su conocimiento de tema, y en el contexto (emisor y destinatario, situación, elementos paralingüísticos, etc.) y co-texto (resto del texto, etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos adecuados al nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Desarrollar la capacidad para entender globalmente, sin necesidad de entender cada uno de los elementos.

B Ejecución

- Deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto, apoyándose en elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales, y compensando de este modo posibles carencias lingüísticas.
- Deducir y hacer hipótesis acerca del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura y forma o el conocimiento de otras lenguas.
- Distinguir de forma elemental entre ideas principales y secundarias de un texto.
- Distinguir de forma básica la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- Utilizar herramientas como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

C Seguimiento, (auto) -evaluación y corrección

- Reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.
- Contrastar y verificar si se ha entendido bien.
- Indicar lo que no se entiende.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.

Estrategias de interacción oral y escrita

Muchas actividades comunicativas, tales como la conversación y la correspondencia, son interactivas, es decir, los participantes alternan como productores y receptores a menudo con varios turnos. En otros casos, como cuando se graba o se transmite el habla o cuando se envían textos para su publicación, los emisores están alejados de los receptores, a los que pueden incluso no conocer y que no pueden responderles. En estos casos puede considerarse el acto comunicativo como el hecho de hablar, escribir, escuchar o leer un texto.

A Planificación

- Seleccionar el esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional, etc.) o tipo de texto de escrito (carta informal, formal básica, etc.) adecuados a la tarea.
- Anticipar lo que los interlocutores conocen o no para ajustar la tarea.

B Ejecución

- Hacer uso de procedimientos sencillos para comenzar, continuar o terminar una conversación.
- Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la comunicación, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema, etc. (interacción oral).
- Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera (interacción escrita).
- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso.
- Invitar a otra persona a participar en el intercambio comunicativo.

C Seguimiento, (auto) -evaluación y corrección

- Efectuar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

Estrategias de mediación

En la mayoría de los casos, el usuario como hablante y autor de un texto escrito está produciendo su propio texto para expresar sus propios significados. En otros, está actuando como un canal de comunicación (a menudo, pero no necesariamente, en distintas lenguas) entre dos o más personas que por un motivo u otro no se pueden comunicar directamente. Este proceso, denominado **mediación**, puede ser interactivo o no. Las actividades de mediación relevantes en el contexto las EOIs son:

- Resumir la idea o ideas principales de un texto escrito en lengua estándar y de temas generales.
- Los textos que deberán ser utilizados para las actividades de mediación en este nivel deben adecuarse a las características enunciadas en la definición y objetivos de dicho nivel. Estas actividades se integrarán en la práctica de las cuatro actividades de lengua y las competencias, y traerán consigo el desarrollo de las estrategias siguientes:
 - comprender adecuadamente el texto (oral o escrito) que sirve de base a la mediación, percibiendo su tema, significado y estructura fundamental;
 - utilizar herramientas como el subrayado para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto que sirve de base a la mediación;

- localizar y usar adecuadamente los recursos necesarios (uso de un diccionario, obtención de ayuda, etc.) para la realización de la actividad;
- resumir la idea o ideas principales de un texto escrito breve, percibir el tema y distinguir de forma sencilla entre ideas principales y contenido secundario.

Estrategias de aprendizaje

Para favorecer el proceso de aprendizaje de la lengua, estos contenidos estratégicos se organizan siguiendo los pasos de ese proceso e incluyendo en cada uno las estrategias cognitivas, metacognitivas, sociales y afectivas apropiadas. Muchas de esas estrategias pueden formar parte ya de la manera consciente o inconsciente de aprender la lengua del alumnado; en todos los casos, son susceptibles de practicarse y de usarlas intencionadamente para agilizar el aprendizaje.

A Estrategias metacognitivas

- Utilizar el conocimiento de los distintos elementos que comprende la competencia comunicativa lingüística para desarrollarla.
- Utilizar el conocimiento de la terminología básica del aprendizaje de la lengua para llevar a cabo tareas de aprendizaje.
- Reconocer los objetivos de las diferentes actividades.
- Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, así como la de los distintos elementos que intervienen en ese aprendizaje y organizar su presencia para facilitarlo.
- Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos y necesidades tanto a corto como a largo plazo.
- Organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje de la lengua.
- Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos.
- Desarrollar y utilizar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje.
- Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje.
- Desarrollar autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula y la Escuela, buscando o creando oportunidades para practicar la lengua. Se hará especial hincapié en los recursos de las nuevas tecnologías de la información y comunicación o TIC.
- Reconocer y entender la función de los distintos tipos de actividades, así como de las diversas funciones del docente.
- Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos.
- Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje mediante fichas de autoevaluación que valoren el grado de consecución de los objetivos.
- Reconocer las dificultades y las formas de superarlas, así como valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlos.

B Estrategias cognitivas

- Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, nuevas tecnologías, etc.).
- Tomar notas organizadamente de palabras clave o conceptos mientras se escucha o se lee.
- Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.

- Hacer un resumen mental, oral o escrito de la información obtenida mediante la audición o la lectura.
- Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, utilizando distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contenido lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, los mapas conceptuales o las tablas de clasificación.
- Utilizar el lenguaje aprendido a medida que se adquiere con el fin de asimilarlo adecuadamente.
- Analizar de forma básica textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado.
- Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua.
- Superar problemas o limitaciones para la comprensión o producción con conocimientos lingüísticos y no lingüísticos previos al alcance del hablante.
- Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir.

C Estrategias afectivas

- Perder el miedo a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender, sin perder de vista el interés por mejorar.
- Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- Valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.
- Entender la relación docente-alumnado como elemento potenciador de un buen proceso de aprendizaje.

D Estrategias sociales

- Solicitar ayuda, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.
- Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros como otra fuente más de aprendizaje.
- Apreciar las diferencias socioculturales.

Actitudes

Se deberá ayudar al alumnado a identificar sus propias actitudes y a trabajar en el desarrollo de actitudes positivas. En este proceso será fundamental el seguimiento personal que el docente haga de cada estudiante, la integración de comentarios y consejos sobre actitudes en el seno de las actividades comunicativas y el fomento de la autoobservación y la responsabilidad del propio aprendizaje por parte del alumnado. Las actitudes no serán directamente evaluables.

A Valorar la comunicación interpersonal:

- Mostrar una actitud positiva y participativa ante la comunicación.
- Valorar el enriquecimiento personal que supone la relación y cooperación con otras personas dentro y fuera del aula.
- Valorar el contenido y la forma en la comunicación.

B Respetar la pluralidad lingüística y cultural y valorar la identidad cultural propia:

- Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, etc.
- Superar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas.
- Interesarse por adquirir una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura al compararla con otras.
- Valorar el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas.

C Valorar el aprendizaje de una lengua extranjera:

- Valorar una lengua como instrumento de desarrollo personal, profesional y educativo y como medio de expresión artística y cultural.
- Valorar la importancia de la autonomía en el propio aprendizaje, responsabilizándose de éste.
- Valorar la utilidad del aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual.
- Valorar la competencia plurilingüe, frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados, como instrumento de desarrollo intelectual y cultural.

D Desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje:

- Desarrollar la creatividad, la capacidad de análisis y la iniciativa.
- Desarrollar la autoestima y confianza realista en las propias capacidades.
- Apreciar la importancia de la motivación en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- Tratar de reducir los impedimentos psicológicos (estrés, miedo al ridículo, timidez, etc.) que obstaculizan la comunicación.
- Minimizar la ansiedad o negatividad ante una comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa.
- Valorar la importancia de ‘sobrevivir’ comunicativamente, utilizando todos los medios (lingüísticos y no lingüísticos) al alcance del hablante.
- Valorar la importancia del uso de la lengua objeto de estudio en el aula.
- Desarrollar una actitud positiva hacia las tareas realizadas dentro y fuera del aula, así como puntualidad, constancia y método en el trabajo.

5. Evaluación

En la EOI de Dénia se llevan a cabo los siguientes tipos de evaluación:

- **Evaluación de clasificación de nivel:** mediante pruebas iniciales de nivel, previa a la matriculación del alumnado de nuevo ingreso.
- **Evaluación inicial:** al principio del curso académico.
- **Evaluación formativa y continua:** a lo largo del curso.
- **Autoevaluación y coevaluación:** a lo largo del curso.
- **Evaluación para la promoción:** en convocatoria ordinaria y extraordinaria.
- **Evaluación para la certificación:** en convocatoria ordinaria y extraordinaria, tanto para alumnado oficial como para alumnado libre, en los niveles A2 (solo alumnado oficial), B1, B2, y C1.

La evaluación mide el grado de consecución de unos objetivos establecidos que lleve a la toma de decisiones correspondientes orientadas a mejorar el aprendizaje u otorgar una calificación. Como primer paso, se podrá realizar una **evaluación de diagnóstico** del

alumnado que ayude a programar las necesidades concretas del grupo para impulsar el desarrollo de la competencia lingüística.

Durante todo el curso, **la evaluación será continua**, estará integrada en el trabajo de clase y se referirá a los objetivos y contenidos incluidos en las diferentes unidades didácticas de las que está compuesta la programación. Por tanto, para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado se practicará una evaluación a lo largo del curso de **carácter formativo**. Esta evaluación implicará la recogida sistemática de datos de cada estudiante. Las formas de realizar esta evaluación podrán ser individuales, en pareja y en grupo; búsqueda de información en textos orales y escritos; presentaciones orales y escritas; discusiones; cartas; diferentes tipos de controles o pruebas puntuales. En esta evaluación continua se evaluarán las **cinco actividades de lengua**:

- comprensión de textos orales;
- comprensión de textos escritos;
- producción y coproducción de textos orales;
- producción y coproducción de textos escritos; y
- mediación (escrita y oral)

Aparte de la evaluación del alumnado por el profesorado, se da mucha importancia a la **autoevaluación** y la **coevaluación**. La autoevaluación supone que el alumnado sea el protagonista de su propio aprendizaje y se inicie en un proceso de reflexión personal sobre su proceso de aprendizaje, sus logros y sus dificultades. Autoevaluarse permite ser consciente de los aciertos y errores y desarrollar la capacidad de tomar acciones para seguir avanzando y mejorar, es tomar conciencia de lo que se está haciendo en relación con los objetivos que pretenden conseguirse. El proceso de autoevaluación permite al alumnado aprender y participar en su propia valoración, conocer sus éxitos o fracasos, analizar y considerar su acción individual y en grupo, desarrollar una actitud de permanente conciencia y responsabilidad y conseguir, finalmente una mayor capacidad de autonomía y de decisión. Igualmente, la coevaluación puede ayudar al alumnado en el aprendizaje a través de las experiencias de sus colegas.

Tanto la **autoevaluación** como la **coevaluación** son instrumentos que **deben formar parte de la evaluación**, sin embargo, estos procesos deben introducirse de manera gradual para que el alumnado se acostumbre a su práctica. Para llevar a cabo la autoevaluación, el docente deberá proporcionar al comienzo de cada unidad didáctica, información detallada sobre los aspectos que deben autoevaluarse, de forma que el alumnado pueda observarse, valorar su trabajo de forma continua y llegar a conclusiones válidas sobre el proceso de aprendizaje.

La **evaluación final** del alumnado oficial de los cursos curriculares, obtenida bien por **evaluación continua** o bien por la **prueba final global**, servirá para comprobar si el alumnado ha adquirido el grado de competencia comunicativa, tanto en las actividades de lengua de comprensión como en las de expresión, del curso correspondiente y pueden, por tanto, **promocionar** al siguiente curso.

Para el alumnado de nuevo ingreso existe la posibilidad de someterse a una **evaluación de clasificación de nivel**. Según la ORDEN 87/2013, de 20 de septiembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Valenciana con respecto al **test de clasificación**:

1. El alumnado podrá acceder a cualquier curso de los niveles contemplados en la normativa vigente en materia curricular de estas enseñanzas a través de la superación de un test de clasificación, mediante el cual deberá acreditar haber alcanzado las competencias lingüísticas del curso o cursos anteriores de aquel al que haya solicitado acceder. El test de clasificación, elaborado por los departamentos didácticos para facilitar su uniformidad, será convocado y desarrollado en las fechas que determine la conselleria competente en materia de educación por parte de las escuelas oficiales de idiomas.
2. Las escuelas oficiales de idiomas convocarán y desarrollarán, a lo largo del mes de septiembre y con anterioridad al inicio del curso académico, el test de clasificación de los niveles contemplados, pudiendo el departamento convocar otras extraordinarias en caso de que quedaran vacantes en algunos grupos o niveles hasta el 31 de enero de 2026.
3. La superación de cada test de clasificación no garantiza una plaza al solicitante.
4. El resultado del test de clasificación, en el caso de que el alumnado no llegue a matricularse, será válido para cualquier escuela oficial de idiomas de la Comunidad Valenciana en el curso académico en que se realice.
5. Podrá acceder al test de clasificación cualquier estudiante, sea de nuevo ingreso o no, que formalice la inscripción en el test y reúna las condiciones de acceso para cada curso y nivel a las que hace referencia la normativa en vigor.
6. El alumnado solo podrá realizar un test de clasificación por cada idioma y curso académico.
7. Para los niveles C1 y C2, se aplicarán los mismos criterios y procedimientos definidos en el presente artículo.

La prueba de nivel del departamento de inglés consta de dos partes, una redacción del nivel correspondiente y una breve entrevista oral. Se tendrán en cuenta las necesidades del alumnado y éste podrá matricularse siempre que queden plazas vacantes.

La prueba de nivel se evaluará teniendo en cuenta los contenidos y objetivos del nivel anterior al que se quiera acceder, según el Real Decreto 1041/2017 y el Decreto 242/2019.

a) Criterios de evaluación de los cursos curriculares y de las pruebas de certificación

El alumnado de todos los cursos, tanto de los que conducen como de los que no conducen a la prueba de certificación, podrá **promocionar al curso siguiente** cuando haya adquirido las competencias requeridas en la programación didáctica diseñada para la finalización del curso 2025-2026 con un mínimo del 50% en cada una de las actividades de lengua y una **nota global del 60%** en la **evaluación final** del curso.

En el caso especial del curso 2A2, la calificación final de un **65%** en el curso curricular, permitirá promocionar y **obtener el certificado de nivel básico A2**. Dicha nota final será el resultado de la evaluación continua, superando las distintas pruebas del curso, o el de la prueba final global.

Para **obtener el certificado** correspondiente a cada uno de los niveles intermedio (B1 y B2) y avanzado (C1), será necesario obtener una puntuación mínima correspondiente al 50% en cada una de las cinco partes de la prueba y una **puntuación global del 65%**.

La superación de la evaluación de aprovechamiento en los cursos curriculares que conducen a la PUC permite al alumnado **promocionar** al primer curso de Intermedio B2, C1 o C2 respectivamente **sin la obtención del certificado del nivel**, que solo se obtendrá mediante la superación de la prueba unificada de certificación (PUC).

En los **cursos conducentes** a certificación, **no habrá prueba extraordinaria** ni en junio (como en los primeros) ni en septiembre (como en las pruebas de certificación), dado que existe la opción de hacer la PUC y el estudiante estaría renunciando a ella. Se promociona, pero sin certificado, que podría obtenerse en la prueba de años sucesivos.

En cuanto a las pruebas extraordinarias (junio para primeros y A2; septiembre para certificación de B1, B2 y C1), se realizarán de aquellas partes no superadas, es decir:

- menos de 50%, en cualquier caso; además:
- también entre 50 y 60% para primeros (en caso de no realizarse no sería NP porque se podría hacer media con esta nota);
- y entre 50% y 65% en los cursos conducentes a la obtención del certificado: 2A2, 2B1, 2B2 y 2C1 (en caso de no realizarse no sería NP porque se podría hacer media con esta nota).

En cursos no conducentes a prueba de certificación y en 2A2

De acuerdo con lo regulado en la orden 34/2022, de 14 de junio, de la Conselleria de Educación, por la cual se regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación en la Comunitat Valenciana, los **departamentos didácticos** de las escuelas oficiales de idiomas elaborarán una **prueba final global** que evaluará el grado de consecución de los objetivos del curso y se realizará entre **el 13 y el 26 de mayo de 2026**. Esta prueba final coincide con la segunda recogida de notas y solamente contará como prueba final para aquel alumnado que no se haya sometido a la evaluación continua o al que la evaluación continua no le beneficia.

La **evaluación continua** supone una recogida organizada y sistemática de información de la evolución del alumnado a lo largo del curso, con un **mínimo de dos recogidas anuales de notas** en cada actividad de lengua. Estas recogidas de notas se realizarán a finales de enero y durante el mes de mayo, siendo su valor la **media ponderada (30%/ 70%)** de los resultados parciales.

La **segunda recogida** de notas será **obligatoria** para todo el alumnado puesto que también se considera examen final. Si la primera recogida de notas, que tiene un valor de un 30%, le perjudica al alumnado, la segunda recogida de notas puede contar como la final y solamente se tendrá en cuenta la calificación obtenida en ella.

Para obtener la **calificación final de APTO en el curso** hay que superar todas las actividades de lengua con un porcentaje de puntuación mínimo de un 50% y haber obtenido un porcentaje de **puntuación global mínimo de un 60%**. Podrá realizarse esa media a partir de un 50%, siempre que se compense con las otras notas; por debajo del 50% habrá que acudir a la convocatoria extraordinaria de junio. Si en la convocatoria extraordinaria se obtiene el APTO de la parte no superada, se volverá a hacer la media con las otras notas de la convocatoria ordinaria que sí habían llegado al 60% o al 50%.

La calificación final de la evaluación del curso curricular será el resultado de realizar la suma de las calificaciones ponderadas (30%/ 70%) de las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua y se expresará con un número entre 1 y 10, con dos decimales, redondeado a la centésima más próxima y en caso de equidistancia, a la superior.

El alumnado NO APTO en la convocatoria ordinaria podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria únicamente a aquellas actividades de lengua en las que haya obtenido una puntuación inferior al 60%. Si el alumnado no se presenta a la convocatoria extraordinaria a

alguna actividad de lengua en la que había obtenido entre un 50% y un 60%, se le guardará la nota y no se considerará NO PRESENTADO. La **convocatoria extraordinaria** se realizará **entre el 22 y el 29 de junio de 2026**.

En cuanto al **alumnado oficial del curso 2A2**, se aplica todo lo anterior con la diferencia de que el **APTO** se obtiene con un **porcentaje de puntuación global mínimo de un 65%**.

En cursos conducentes a prueba de certificación y en certificación

El alumnado de los segundos cursos puede presentarse a la Prueba Única de Certificación de Conselleria (PUC). Por tanto, la **calificación** correspondiente a la **evaluación del curso** curricular se obtendrá del mismo modo que **en los primeros**.

La superación de la evaluación de aprovechamiento en los cursos curriculares que conducen a la PUC permite al alumnado **promocionar** al primer curso de Intermedio B2, C1 o C2 respectivamente **sin la obtención del certificado del nivel**, que solo se obtendrá mediante la superación de la PUC.

En los **cursos conducentes** a certificación, **no habrá prueba extraordinaria** ni en junio (como en los primeros) ni en septiembre, dado que existe la opción de hacer la PUC. Se promociona, pero sin certificado, que podría obtenerse en la prueba de años sucesivos.

En prueba de certificación

De acuerdo con lo regulado en la orden 34/2022, de 14 de junio, de la Conselleria de Educación, por la cual se regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación en la Comunitat Valenciana, para obtener la calificación final de APTO en la prueba unificada de certificación será necesario **superar todas las actividades de lengua con un porcentaje de puntuación mínimo de un 50% y haber obtenido un porcentaje de puntuación global mínimo de un 65%**. La nota final de la prueba unificada de certificación será la media de la puntuación conseguida en cada actividad de lengua.

La calificación final de la prueba de certificación será el resultado de realizar la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada una de las partes que integran la prueba y se expresará con un número entre 0 y 10, con dos decimales, redondeado a la centésima más próxima y en caso de equidistancia, a la superior.

En el caso del alumnado que no haya realizado alguna de las partes de la prueba de certificación se hará constar la calificación de NO PRESENTADO y la expresión NO APTO en la calificación final.

El alumnado que no realice ninguna de las partes que conforman la prueba unificada de certificación obtendrá la calificación final de NO PRESENTADO.

El alumnado NO APTO en la convocatoria ordinaria podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria únicamente a aquellas actividades en las que haya obtenido un porcentaje de puntuación inferior al 65%.

Las PUC se realizan en todas las EEOOII de la Comunidad Valenciana y constan de cinco partes, correspondientes a la comprensión oral, la comprensión escrita, la expresión oral y la expresión escrita, más la mediación, que será tanto oral como escrita, constituyendo cada una de ellas el 50% de la nota final. Esta prueba de certificación seguirá las directrices dadas por la Conselleria de Educación que se publicarán antes de la convocatoria de dicha prueba, siendo la nota por debajo del 65% la de NO APTO.

Así quedan resumidos los criterios, porcentajes y pruebas extraordinarias:

Notas del Curso	NO APTO	Intervalo para media	APTO evaluación continua o final ordinaria (por actividades de lengua y media global)	Convocatoria extraordinaria	Obtención del certificado
Primeros (1A2, 1B1, 1B2, 1C1)	Menos de 50%	50 – 60 %	A partir de 60%	junio	NO
2A2	Menos de 50%	50 – 65 %	A partir de 65%	junio	Certificado de A2
Segundos (sin PUC) (2B1, 2B2, 2C1)	Menos de 50%	50 – 60 %	A partir de 60%	-----	NO
PUC - Certificación (2B1, 2B2, 2C1)	Menos de 50%	50 – 65 %	A partir de 65%	septiembre	Certificados de B1, B2, C1

b) Criterios de cualificación de los cursos curriculares y de las pruebas de certificación. Uso de rúbricas como instrumento de evaluación de las actividades de lengua productivas

En la **evaluación continua** de los cursos curriculares, el profesorado hará uso de los siguientes instrumentos de evaluación:

<ul style="list-style-type: none"> • Escalas de observación de participación en el aula • Registros sobre la expresión oral para recoger en el aula • Elaboración de redacciones (datos para trabajar y evaluar la expresión escrita). • Monólogos (grabados o contados a la clase) • Rúbricas de autoevaluación • Coevaluación (evaluar el trabajo de los compañeros) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación (proporcionar ejercicios autoevaluables por Aules) • Ejercicios de comprensión escrita • Ejercicios de comprensión oral • Ejercicios de expresión escrita • Ejercicios de expresión oral • Fichas de evaluación proporcionadas por la Conselleria de Educación para las PUC (rúbricas)
--	--

Las actividades de evaluación utilizadas por el departamento, ya sean de evaluación continua, pruebas de departamento, pruebas de nivel o PUC serán corregidas por el profesorado del departamento teniendo como referencia lo que establece el Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana en cada uno de los niveles A2, B1, B2 y C1.

Las pruebas de mediación, de expresión oral y de expresión escrita se corregirán con una ficha de corrección adaptada a partir de las rúbricas empleadas en las Pruebas de Certificación, teniendo en cuenta todos los criterios pertinentes: adecuación, coherencia y cohesión, ortografía, fonética y fluidez, corrección y riqueza gramatical y léxica. El resto de actividades de lengua se calificarán en función del número de preguntas y/o ejercicios.

En los exámenes de certificación se utilizarán las rúbricas con los descriptores correspondientes a cada nivel para corregir las partes de producción y coproducción escrita y oral y mediación. Estas rúbricas las redacta y las proporciona la Comisión de exámenes de las PUC. Los candidatos que se presentan a las PUC pueden consultarlas antes de las pruebas en la página web de la Conselleria.

Para todos los cursos se usan las mismas categorías de criterios de corrección, tanto en expresión oral como en expresión escrita y mediación.

En **expresión oral** son los siguientes:

- Competencia lingüística:
 - Riqueza y dominio del vocabulario
 - Riqueza y corrección gramatical
 - Control fonológico
- Competencia pragmática y sociolingüística:
 - Coherencia y cohesión
 - Adecuación

En **expresión escrita** son los siguientes:

- Competencia lingüística:
 - Riqueza y dominio del vocabulario
 - Riqueza y corrección gramatical
- Competencia pragmática y sociolingüística:
 - Coherencia y cohesión
 - Adecuación

En **mediación oral** son los siguientes:

- Competencia mediadora:
 - Identificación y selección de la información del texto fuente
 - Estrategias de mediación oral: resumir, sintetizar, parafrasear y apostillar
- Competencia pragmática y sociolingüística:
 - Adecuación al contexto y tipo de producción solicitada
 - Coherencia y cohesión
- Competencia lingüística:
 - Corrección y riqueza lexicogramatical. Control fonológico

En **mediación escrita** son los siguientes:

- Competencia mediadora:
 - Identificación y selección de la información del texto fuente
 - Estrategias de mediación escrita: resumir, sintetizar, parafrasear, apostillar, citar y adecuar
- Competencia pragmática y sociolingüística:
 - Adecuación al contexto y tipo de producción solicitada
 - Coherencia y cohesión
- Competencia lingüística:
 - Corrección y riqueza lexicogramatical. Ortografía.

6. Medidas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales

Tal y como establece la Resolución de 30 de julio de 2025, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2025-2026, las escuelas oficiales de idiomas tendrán que adaptar la duración y las condiciones de realización a las características del alumnado con necesidades especiales de apoyo educativo, considerando que no serán reconocidas las exenciones totales o parciales de algún apartado del curso o prueba. Del mismo modo no se puede modificar el currículum del nivel, ni los contenidos lingüísticos específicos, ni los criterios de evaluación. Y según el capítulo V, Artículo 52, el alumnado que precisa de condiciones especiales para realizar la evaluación de certificación tampoco está exento de la realización o evaluación de las partes de que conste la prueba, que será única para todo el alumnado.

El alumnado matriculado oficialmente en las EOIs y que ya tenga reconocida su adaptación para el curso 2025-2026 no tendrá que solicitarla de nuevo en el trámite telemático de matrícula en la prueba de certificación.

Las solicitudes de adaptaciones de acceso a las escuelas oficiales de idiomas para:

- las clases presenciales
- en las pruebas de evaluación o
- en las pruebas unificadas de certificación,

se realizarán de acuerdo con el procedimiento que especifica la [Resolución conjunta](#) de 20 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión Educativa.

Para tener derecho a dichas adaptaciones, el alumnado deberá acreditar la situación de discapacidad, por medio de certificados e informes expedidos por la administración competente, que determine las necesidades específicas de apoyo educativo y, si procede, realice la propuesta de adaptación y su tipología.

Con este certificado y, en su caso, con la colaboración y asesoramiento de un especialista (p. ej. logopeda, otorrino, etc.) que esté tratando al estudiante o la organización a la que éste pertenezca (p. ej. O.N.C.E), el profesorado aplicará las medidas necesarias para garantizar que el estudiante pueda seguir las clases. Asimismo, si fuese necesario, el profesorado podrá adaptar los instrumentos de evaluación, p. ej. imprimir los documentos en DIN A3, Braille, ampliar el tiempo de la prueba en el porcentaje requerido, permitir el uso de ordenador, auriculares, atril o cualquier otro instrumento que el estudiante necesite.

Por lo que respecta a las pruebas únicas de certificación (PUC), será necesario que, en el momento de efectuar la matrícula telemática, el alumnado con necesidades específicas acredite su situación de discapacidad y solicite expresamente el tipo de adaptación que necesita ya que será la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte quien apruebe las medidas de adaptación necesarias.

Las adaptaciones realizadas tienen que contemplarse en el expediente académico del alumnado.

De acuerdo con la Resolución de 5 de marzo de 2025 (DOGV-C-2025-5261), de la Dirección General de Centros Docentes y de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa,

por la que se dictan las instrucciones para la solicitud de adaptaciones de acceso en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana, el departamento de inglés garantiza el cumplimiento del procedimiento para solicitar y aplicar adaptaciones de acceso en las Escuelas Oficiales de Idiomas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

La normativa regula las adaptaciones de acceso tanto para el alumnado matriculado en la EOI como para quienes participan en las pruebas unificadas de certificación. Estas adaptaciones tienen como finalidad asegurar la igualdad de oportunidades, sin eximir de ninguna parte de las pruebas oficiales.

En cuanto a los tipos de adaptaciones se contemplan cuatro categorías principales:

Adaptaciones de tiempo y espacio: ampliación del tiempo hasta un 25 % (o más, de forma excepcional y justificada), pausas, ubicación específica, aula de apoyo, posibilidad de levantarse, salir, comer/beber o autoadministrar medicación.

Adaptaciones en el formato de tareas y pruebas: uso de letra accesible, braille, edición sin imágenes ni tablas, reproducción adicional de audios, lectura de enunciados, descripción de gráficos, sustitución de colores, uso de soportes visuales o entrega de instrucciones por otros medios.

Recursos técnicos y materiales: ordenador sin conexión ni corrector, software específico (magnificador, lector de pantalla...), comunicadores, emisoras digitales, lupas, mobiliario adaptado, plantillas pautadas, transparencias de color, mascarilla comunicativa, entre otros.

Apoyos personales cuando la adaptación lo requiera (lectura de enunciados, apoyo individualizado).

El alumnado deberá solicitar las adaptaciones en tiempo y forma establecida por dicha normativa.

7. Fomento de la lectura

La EOI de Dénia dispone de una Biblioteca de centro ubicada en la segunda planta del IES Sorts de la Mar en Dénia, en la que se realizan labores de catalogación de materiales y de atención al alumnado según disponibilidad horaria. El alumnado puede retirar fondos tanto impresos como audiovisuales que pueden ayudarle enormemente en su aprendizaje y disfrute de la lengua. Además, gran parte del profesorado incluye el uso de lecturas graduadas u originales entre sus actividades de aula.

En la sección de Jávea y con los grupos de mañana cuya docencia tiene lugar en la avenida Ramón Ortega, 3 de Dénia, la lectura se fomenta poniendo a disposición del alumnado los materiales de las *Walking Libraries* del departamento. El profesorado de inglés ofrece este material al alumnado encargándose del control del préstamo y llevando el registro a la base de datos común de la biblioteca sita en C/ Hiades.

Dependiendo del nivel, se recomienda el uso de libros de lectura, graduados o auténticos, de forma que la lectura intervenga activamente en el proceso de aprendizaje del alumnado, ya que es una fuente de vocabulario, estructuras, de riqueza cultural, una exposición a material auténtico (en el caso de los textos originales) y una magnífica base para actividades orales e incluso audiovisuales, como en el caso de novelas convertidas en películas y en audiolibros.

En general, cuanto más lea el alumnado, más y mejor aprenderá el idioma. Mientras en clase se estudian textos más breves tales como artículos, relatos cortos, etc. y se analizan empleando estrategias de lectura adaptadas a diferentes fines, como *skimming*, *scanning*, o *intensive reading*, los libros de lectura sirven para cultivar el *extensive reading*, la lectura por placer y el acercamiento del alumnado a la literatura en la lengua meta y como fuente de conocimientos culturales y sociolingüísticos.

La comprensión de textos escritos no solo mejora la comprensión escrita, sino que mejora la producción escrita, ya que el alumnado adquiere un mejor dominio de uso de la lengua, de su vocabulario y estructuras gramaticales, y es más rico en el empleo de la lengua y en su expresión.

Algunos docentes también optan por incluir tareas de comprensión de lectura en las recogidas de notas. Se le pedirá al alumnado que lea un libro (será el mismo para todos y adaptado en los niveles A2, B1 y B2) antes de las vacaciones de navidad o de pascua. En el examen habrá unas preguntas sobre el libro. Si el alumnado las contesta correctamente se le subirá un punto en la nota de la comprensión escrita.

8. Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación

La introducción de las TIC en la enseñanza de idiomas ha supuesto un hito muy importante y eficaz para la enseñanza/aprendizaje de lenguas. Gracias a ellas el aprendizaje de lenguas se ha hecho mucho más asequible a todos y, a su vez, se ha facilitado la comunicación e intercambio de experiencias con otros pueblos más distantes. Al profesorado se le abren, con las TIC, enormes posibilidades de actuación en el aula teniendo en cuenta, además, que se trata de herramientas capaces de motivar al alumnado con mucho más vigor que las estrategias convencionales.

Las herramientas que ofrece Internet para el aprendizaje del inglés como lengua extranjera son numerosas: diccionarios en línea, recursos didácticos, prensa escrita, recursos audio/vídeo (documentos sonoros, radio, televisión...) y una larga lista en la que tampoco faltan los juegos.

La EOI de Dénia tiene un claro compromiso con las lenguas como formación a lo largo de la vida, para lo cual es necesario equipar al alumnado con herramientas de 'aprender a aprender' que les puedan servir para seguir trabajando y mejorando fuera del aula.

La EOI de Dénia dispone de aulas equipadas con ordenador, altavoces y cañón proyector, lo que permite al profesorado la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en su práctica docente, además, los libros de texto incorporan un componente digital. El Departamento hace una apuesta por el uso de las TIC y apoya el uso didáctico de internet, blogs, wikis, diversas plataformas, tecnología móvil para realizar actividades de gamificación en el aula como *Kahoot*, etc.

Igualmente, las editoriales de los libros de texto elegidos por el profesorado también proporcionan acceso a una infinidad de recursos en línea, tanto para el profesorado como para el alumnado, relacionados con los textos y niveles correspondientes.

El departamento cumple con la normativa en materia del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación y la protección en el tratamiento de los datos dispuesta en las instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2025-2026, publicadas en el DOGV núm. 9394 del 29.07.2022.

El alumnado está adecuadamente atendido a través del correo electrónico, plataformas educativas, chats, etc. ya que todo el profesorado hace **uso de las herramientas comunicativas, plataformas educativas y medios** que la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte pone a disposición de los centros educativos dentro del **Plan MULAN** (Modelo Unificado Lectivo de Actividades No presenciales):

- **ITACA-Web Familia 2.0 y Módulo Docente 2.0:** software de oficina y servicio de mensajería entre el centro y el profesorado con el alumnado y los responsables familiares. A través del módulo de asistencia, el profesorado consigna la asistencia a clase del alumnado.
- **AULES:** plataforma educativa para crear y gestionar cursos de manera rápida y sencilla. Permite crear una comunidad educativa, editar cursos y gestionar actividades (tareas, cuestionarios, talleres, foros). En ella el profesorado ofrece materiales y recursos para el trabajo autónomo especialmente diseñados para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

9. Recursos didácticos

Los libros de texto para el curso 2025-2026 aprobados por el departamento son los siguientes:

- 1A2: English File A1 - OUP – 5^a edición
- 2A2: English File A1/A2 OUP – 5^a edición
- 1B1: English File A2/B1 OUP – 5^a edición
- 2B1: English File B1 OUP – 5^a edición
- 1B2: English File B2.1 OUP – 4^a edición
- 2B2: English File B2.2 OUP – 4^a edición
- 1C1: English File OUP – Roadmap B2+
- 2C1: English File C1.2 OUP – 4^a edición

Además de estos libros de texto, se utilizará también material adicional para completar los contenidos del curso, así como para la preparación de las diferentes pruebas de evaluación continua.

10. Actividades culturales complementarias

El objetivo de las actividades complementarias es acercar al alumnado a la cultura y tradiciones de los países de habla inglesa, así como fomentar la participación activa del alumnado en estas actividades que van más allá de los contenidos trabajados en el aula. Estas actividades refuerzan el aprendizaje del idioma entre su alumnado a la vez que crean espíritu de comunidad educativa.

La EOI de Dénia hace un especial énfasis en el fomento de la práctica real del idioma con hablantes nativos y/o de otros idiomas como ejes de las medidas para estimular el autoaprendizaje de nuestro alumnado.

Este curso 2025-2026, el Departamento de Inglés propone realizar las siguientes actividades culturales y/o extraescolares siempre que la situación y las autoridades sanitarias lo permitan:

Nombre de la actividad: Pub Quiz

Ubicación : Bar La Luna, Denia

Justificación: Un encuentro entre hispanohablantes y personas anglófonas con el fin de practicar el uso de la lengua que se estudia de forma auténtica

Objetivos: Usar la lengua que se estudia en un ambiente divertido y auténtico. Mostrar y adquirir conocimientos sobre diferentes temáticas. Pasárselo bien y desarrollar la destreza oral al mismo tiempo.

Observaciones: Se procurará realizar esta actividad tres veces durante el curso escolar. Es adecuada para todo el alumnado de inglés.

Nombre de la actividad: Halloween

Fecha/hora inicio: 29 o 30/10/25 en horario de clase – Fecha/hora fin: Ídem

Ubicación : A) propio centro

Justificación: Realizar actividades relacionadas con la celebración de Halloween.

Objetivos: Conocer aspectos culturales de la cultura británica/irlandesa/norteamericana. Practicar la comprensión auditiva/lectora y/o desarrollar la comprensión de textos orales/escritos.

Observaciones: Presupuesto de 70€ para materiales (cartulinas y otros materiales) y golosinas de Halloween.

Nombre de la actividad: Thanksgiving

Fecha/ hora: 28 de noviembre de 2025 en horario de clase

Justificación: Celebrar el día de Thanksgiving.

Objetivos: Aprender y usar frases en inglés para expresar la gratitud. Concienciar al alumnado sobre este día festivo americano.

Observaciones: Se expondrán las frases en los pasillos de la escuela.

Nombre de la actividad: Christmas Quiz

Fecha/ hora: último día de clase antes de las vacaciones de navidad; en horario de clase

Justificación: El profesorado de inglés hará el concurso de preguntas con su alumnado dentro del aula. Es una manera de motivar al alumnado y despedir el año.

Objetivos: Mostrar y adquirir conocimientos sobre la temática de navidad. Aprender de forma lucrativa.

Nombre de la actividad: First dates

Fecha/hora inicio: 11 o 12/2/26 en horario de clase – Fecha/hora fin: Ídem

Ubicación : A) propio centro

Justificación: Realizar actividades relacionadas con la celebración de San Valentín.

Objetivos: Conocer aspectos culturales de la cultura británica/irlandesa/norteamericana. Practicar la comprensión auditiva/lectora y/o desarrollar la comprensión de textos orales/escritos.

Observaciones: Presupuesto de 70€ para materiales (cartulinas y otros materiales).

Nombre de la actividad: Saint Patrick's Day

Fecha/hora inicio: 16 ó 17/3/26 en horario de clase – Fecha/hora fin: Ídem

Ubicación : En el propio centro

Justificación: Realizar actividades relacionadas con la celebración de Halloween.

Objetivos: Conocer aspectos culturales de la cultura británica/irlandesa/norteamericana. Practicar la comprensión auditiva/lectora y/o desarrollar la comprensión de textos orales/escritos.

Nombre de la actividad: Earth Day

Fecha/ hora: 22 de abril de 2026, en el horario de clase

Justificación: Se llevarán a cabo diferentes actividades para rendir homenaje y reconocer a la tierra como nuestro hogar.

Objetivos: Concienciar al alumnado sobre la necesidad de proteger el medio ambiente. Familiarizar al alumnado con vocabulario y expresiones relacionados con el medio ambiente.

Observaciones: El tipo de actividades queda por determinar.

Nombre de la actividad: The chatters

Fecha/hora inicio: Tercer miércoles de cada mes, a partir del 19/11, de 19:00 a 21:00 horas

Ubicación : En el propio centro

Justificación: Realizar actividades de conversación con un voluntario nativo británico

Objetivos. Practicar la destreza oral, aumentando la fluidez y mejorando la pronunciación en un ambiente distendido.

Observaciones: No se requiere desembolso alguno, puesto que se trata de una persona voluntaria.

Además, se contempla realizar las siguientes actividades:

- Comidas/cenas en restaurantes de habla inglesa
- Asistencia a obras de teatro y películas u otros eventos en inglés que se realicen en la zona (*auctions, pub quizzes, etc.*).
- Concursos de redacciones, historias cortas, microrelatos, poemas, etc.
- Actividades diversas en días significativos: *Guy Fawkes, International Women's Day, St. Valentine's, 1st of April...*
- Talleres específicos realizados por hablantes nativos adaptados al nivel que se imparten: lugares de habla inglesa, tradiciones, talleres de escritura, etc.
- Jornadas gastronómicas.
- Tours lingüísticos a lugares emblemáticos (por ejemplo, el castillo de Dénia o la Marjal de Pego), cuyas explicaciones son en inglés.
- Cineforum audiovisual con proyecciones como cortos, documentales, películas, etc.
- Juegos de mesa, juegos de rol, *escape rooms*.
- Organización de un viaje al Reino Unido o a Irlanda
- Participación en las LIVE CLASSES, organizadas y ofrecidas por la editorial PEARSON o los *online cultural talks* organizados e impartidos por la editorial OXFORD UNIVERSITY PRESS.

Dénia, 27 de octubre de 2025.

Amparo de Elena Silla

Jefa del Departamento de Inglés, EOI Dénia