

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS

EOI ELDA

CURSO ACADÉMICO 2023-24

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1. Marco legislativo.....	2
1.2. Justificación de la programación.....	3
1.3. Contextualización.....	3
2. CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES.....	5
3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	28
4. METODOLOGIA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.....	52
4.1. Metodología general y específica del idioma.....	52
4.2. Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje.....	53
4.3. Autoevaluación del alumnado.....	55
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	55
5.1. En cursos no conducentes a prueba de certificación.....	55
5.2. En prueba de certificación.....	55
5.3. Test de clasificación (prueba de nivel).....	56
5.4. Criterios de corrección.....	56
5.5. Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.....	57
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES..	57
7. FOMENTO DE LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA O MEDIATECA LINGÜÍSTICA.....	58
8. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.....	58
9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.....	59
10. PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN.....	62
11. PRUEBAS DE LOS CURSOS NO CONDUCENTES A LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN.....	62
12. CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.....	62
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	63
14. PLAN DE MEJORA DEL PROFESORADO.....	63
15. PLAN DIGITAL DEL CENTRO.....	64

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Marco legislativo

1.1.1. Estatal

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.

Currículums

- [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 currículo 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.

1.1.2. Autonómico

General

- [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
- [Corrección de errores de la Resolución](#) de 9 de julio de 2021, del conseller de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan las secciones y otras ubicaciones de las escuelas oficiales de idiomas.

Organización y funcionamiento

- [Resolución de 18 de julio de 2023](#), 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 2023-2024.
- [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 Comunitat Valenciana.

Currículums

- [Corrección de errores del Decreto 242/2019](#), de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículo de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana - Apartado de Gramática del Nivel Intermedio B2 de Inglés.
- [Decreto 242/2019](#), de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículo de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.

Evaluación

- [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.

- [Orden 32/2011](#), de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educació, Formació 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.

1.2. Justificación de la programación

La programación didáctica de departamento tiene como finalidad fundamental facilitar, tanto al profesorado como al alumnado, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación por los que se van a regir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje para cada uno de los niveles impartidos en el departamento, así como la metodología que se va a utilizar.

Como se ha mencionado anteriormente, esta programación se basa en la normativa vigente que establece dichos objetivos, contenidos y criterios de evaluación para cada una de las cinco destrezas de que se componen nuestros cursos. Así el alumnado puede saber en todo momento qué se espera de él en cada una de las destrezas.

Además, se facilita al alumnado información sobre los recursos que puede utilizar para el desarrollo de estrategias de aprendizaje, del aprendizaje autónomo y entre los que se incluyen los materiales didácticos del curso en sí, así como otros materiales de referencia y recursos digitales a su disposición.

1.3. Contextualización

La Escuela Oficial de Idiomas de Elda (de aquí en adelante EOI) es un centro público de régimen especial dependiente de la Conselleria de Educació de la Generalitat Valenciana.

La EOI de Elda se creó el año 2008 en la sede actual de C/ Pico Veleta s/n de Elda. Además de la sede central, también cuenta con secciones en las localidades de Aspe (Centro de información Juvenil), Novelda (IES Vinalopó) y de Villena (IES Hermanos Amorós).

La EOI de Elda junto con sus tres secciones de Aspe, Novelda y Villena, da servicio a alumnado de poblaciones cercanas, como son Petrer, Sax, Pinoso, Biar, Monóvar, Monforte, Fondó de les Neus, Agost, Salinas o Fontanar dels Alforins, entre otras.

Elda, la capital de la comarca del Medio Vinalopó, y que, junto con la población de Petrer, forma una conurbación, creció fruto del desarrollo del sector secundario (industrias del calzado, marroquinería y complementos). El carácter industrial de ambas localidades ha propiciado una población de inmigrantes del ámbito nacional, ya perfectamente asentados e integrados, siendo la gran mayoría de ellos castellano-hablantes. Paralelamente, se desarrolló el sector terciario, lo que contribuyó a que ambos municipios crecieran como localidades comerciales y de servicios y que cuenten con hospital, centros de salud, centros comerciales, juzgados, delegación de Hacienda, entre otros.

El calzado es la base de economía de la población eldense, aunque actualmente se está produciendo una diversificación de la industria. Este hecho, junto con el mayor peso del sector servicios y el aumento de la población inmigrante de distintas procedencias, en su mayoría de América Latina y de los países del este de Europa y norte de África -al igual que en el resto de las poblaciones de la Comunidad Valenciana- ha dado lugar a una renovación del tejido social que es cada vez más multiétnico, lo que genera una gran riqueza cultural.

Por otro lado, cabe destacar la relevancia de otras industrias de la comarca del Vinalopó Medio y Alto a la que dan servicio la EOI de Elda y sus secciones, como son: la extracción, transformación y exportación de mármol, la producción de persianas y toldos, la producción y exportación hortofrutícola, el turismo de interior vinculado a tradiciones, festividades, actividades deportivas y gastronómicas, así como el enoturismo.

El alumnado está mayoritariamente constituido por personas adultas. Unas comienzan a aprender una lengua extranjera o cooficial dado que no tuvieron la oportunidad de hacerlo durante su periodo de escolarización y otras desean mejorar el conocimiento de idiomas

adquiridos a lo largo de su trayectoria personal en el ámbito escolar, de trabajo o de ocio. Entre ellos se hallan representados colectivos tan variados como: trabajadores por cuenta ajena, desempleados, amas de casa, estudiantes universitarios, trabajadores por cuenta propia y, en menor medida, alumnos menores de edad que están escolarizados en una lengua extranjera diferente de la estudiada en la EOI si acceden con 14 años, o en la misma que estudian en su enseñanza obligatoria a partir de los 16.

En el presente curso escolar el departamento de inglés cuenta con la siguiente oferta formativa:

ASPE

NIVEL/NIVELL	CÓDIGO / CODI	HORARIO / HORARI
1A2	ANG1A2AMJ	M/J 17-19 / DM/DJ 17-19
2A2	ANG2A2ALX	L/X 17-19 / DL/DM 17-19
1B1	ANG1B1AMJ	M/J 19-21 / DM/DJ 19-21
2B1	ANG2B1ALX	L/X 19-21 / DL/DM 19-21

ELDA

NIVEL/NIVELL	CÓDIGO / CODI	HORARIO / HORARI
1A2	ANG1A2EMJA	M/J 9.30-11.30 / DM/DJ 9.30-11.30
1A2	ANG1A2ELXB	L/X 17-19 / DL/DM 17-19
1A2	ANG1A2EMJC	M/J 19-21 / DM/DJ 19-21
2A2	ANG2A2EMJA	M/J 9.30-11.30 / DM/DJ 9.30-11.30
2A2	ANG2A2EMJB	M/J 17-19 / DM/DJ 17-19
2A2	ANG2A2EMJC	M/J 19-21 / DM/DJ 19-21
1B1	ANG1B1ELXA	L/X 9.30-11.30 / DL/DM 9.30-11.30
1B1	ANG1B1EMJB	M/J 16-18 / DM/DC 16-18
1B1	ANG1B1ELXC	L/X 17-19 / DL/DM 17-19
1B1	ANG1B1EMJD	M/J 17-19 / DM/DJ 17-19
1B1	ANG1B1EMJE	M/J 19-21 / DM/DJ 19-21
2B1	ANG2B1ELXA	L/X 9.30-11.30 / DL/DM 9.30-11.30
2B1	ANG2B1ELXB	L/X 16-18 / DL/DC 16-18
2B1	ANG2B1EMJC	M/J 17-19 / DM/DJ 17-19
2B1	ANG2B1ELXD	L/X 19-21 / DL/DM 19-21
2B1	ANG2B1EMJE	M/J 19-21 / DM/DJ 19-21
1B1 INTENSIVO	ANG1B1EINT (1º CUAT)	L/X 17-21 / DL/DC 17-21
2B1 INTENSIVO	ANG2B1EINT (2º CUAT)	L/X 17-21 / DL/DC 17-21
1B2	ANG1B2ELXA	L/X 9.30-11.30 / DL/DM 9.30-11.30
1B2	ANG1B2EMJB	M/J 17-19 / DM/DJ 17-19
1B2	ANG1B2ELXC	L/X 18-20 / DL/DC 18-20
1B2	ANG1B2ELXD	L/X 19-21 / DL/DM 19-21
1B2	ANG1B2EMJE	M/J 19-21 / DM/DJ 19-21
2B2	ANG2B2ELXA	L/X 9.30-11.30 / DL/DM 9.30-11.30
2B2	ANG2B2ELXB	L/X 17-19 / DL/DM 17-19
2B2	ANG2B2EMJC	M/J 17-19 / DM/DJ 17-19

2B2	ANG2B2EMJD	M/J 19-21 / DM/DJ 19-21
1B2 INTENSIVO	ANG1B2EINT (1º CUAT)	L/X 17-21 / DL/DC 17-21
2B2 INTENSIVO	ANG2B2EINT (2º CUAT)	L/X 17-21 / DL/DC 17-21

NOVELDA

NIVEL/NIVELL	CÓDIGO / CODI	HORARIO / HORARI
1A2	ANG1A2NMJ	M/J 19-21 / DM/DJ 19-21
2A2	ANG2A2NMJ	M/J 17-19 / DM/DJ 17-19
1B1	ANG1B1NLXA	L/X 17-19 / DL/DC 17-19
1B1	ANG1B1NLXB	L/X 19-21 / DL/DC 19-21
2B1	ANG2B1NMJA	M/J 17-19 / DM/DJ 17-19
2B1	ANG2B1NMJB	M/J 19-21 / DM/DJ 19-21
1B2	ANG1B2NLXA	L/X 17-19 / DL/DC 17-19
1B2	ANG1B2NLXB	L/X 19-21 / DL/DC 19-21
2B2	ANG2B2NMJA	M/J 17-19 / DM/DJ 17-19
2B2	ANG2B2NMJB	M/J 19-21 / DM/DJ 19-21
1C1	ANG1C1NLX	L/X17-19 / DL/DC 17-19
2C1	ANG2C1NLXA	L/X17-19 / DL/DC 17-19
2C1	ANG2C1NLXB	L/X 20-22 / DL/DM 20-22

VILLENA

NIVEL / NIVELL	CÓDIGO / CODI	HORARIO / HORARI
1A2	ANG1A2VMJ	M/J 19-21 / DM/DJ 19-21
2A2	ANG2A2VMJ	M/J 19-21 / DM/DJ 19-21
1B1	ANG1B1VMJ	M/J 17-19 / DM/DJ 17-19
2B1	ANG2B1VLX	L/X17-19 / DL/DC 17-19
1B2	ANG1B2VLX	L/X17-19 / DL/DC 17-19
2B2	ANG2B2VMJ	M/J 17-19 / DM/DJ 17-19
1C1	ANG1C1VLX	L/X 19-21 / DL/DM 19-21
2C1	ANG2C1VLX	L/X 19-21 / DL/DM 19-21

2. CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES

El [Decreto](#) 242/2019, de 25 de octubre, es el que establece las enseñanzas y el currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.

La distribución de cursos queda de la siguiente manera:

Número de cursos				
A2	B1	B2	C1	C2
2	2	2	2	2

A continuación, se detallan los objetivos generales de las cinco destrezas de que constan nuestras enseñanzas. Para más información sobre los contenidos específicos por destrezas y competencias, se debe consultar el citado decreto y su [Corrección de errores del Decreto](#).

NIVEL BÁSICO A2

OBJETIVOS GENERALES

Las enseñanzas de Nivel Básico A2 tienen por objeto capacitar al alumnado para utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en clase, como en las situaciones cotidianas presenciales o virtuales. Con este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan usar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto de forma hablada como escrita. Además, el alumnado deberá poder intervenir entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y de necesidad inmediata que requieran comprender y producir textos breves en lengua estándar, que versan sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Básico A2, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial e información específica clara de textos orales breves, muy estructurados, articulados claramente y con pausas suficientes para asimilar el significado. La lengua será estándar con una variación formal e informal. Las condiciones acústicas deberán ser óptimas y la comunicación, directa. Los textos versarán principalmente sobre el ámbito personal y temas cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado y podrán ser transmitidos frente a frente o por medios técnicos (teléfono, megafonía, televisión, etc.)
- Producir textos orales breves y básicos desde el punto de vista gramatical y léxico, en lengua estándar y en comunicación frente a frente; los textos tratarán sobre aspectos personales y cotidianos. Comunicarse de forma básica pero comprensible, aunque sea necesario utilizar muy a menudo medios no verbales para mantener la comunicación, así como muchas pausas para buscar expresiones, la repetición y la cooperación de los interlocutores.
- Comprender, siempre que se pueda releer cuando sea necesario, el sentido general, los puntos principales e información específica, de textos breves de estructura simple y muy clara. El vocabulario tendrá que ser de uso muy frecuente y la gramática, sencilla. Los textos irán preferiblemente acompañados de imágenes o ilustraciones y se referirán a la vida cotidiana.
- Escribir textos sencillos y breves, en lengua estándar y utilizando adecuadamente las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales, así como un repertorio limitado de recursos de cohesión, palabras y estructuras. Los textos se referirán principalmente a temas cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.
- Retransmitir oralmente (en la lengua B) de una manera sencilla una serie de instrucciones cortas y sencillas que proporcione el discurso original (en la lengua A) articulado de forma clara y lenta. Transmitir (en lengua B) los aspectos principales contenidos en conversaciones cortas y simples o textos sobre temas cotidianos de interés inmediato (en lengua A), siempre que se expresen con claridad y en un lenguaje sencillo. Asumir un papel de apoyo en la interacción, siempre que otros interlocutores hablen lentamente y reciba ayuda para participar y expresar sus sugerencias.
- Enumerar por escrito (en lengua B) información específica contenida en textos sencillos (escritos en lengua A) sobre temas cotidianos de interés inmediato o necesidad. Transmitir datos relevantes contenidos en textos cortos, sencillos e informativos con estructuración clara, siempre que los textos sean concretos, los temas familiares y se formulen en un lenguaje cotidiano sencillo.

OBJETIVOS POR DESTREZAS

Comprensión de textos orales

- Identificar de forma general el tema de una conversación de su entorno que se realice lentamente y con claridad.
- Reconocer cuando los hablantes están de acuerdo o discrepan en una conversación lenta y clara.
- Seguir intercambios sociales generales, breves y sencillos, realizados de manera muy lenta y clara.
- Seguir una presentación o demostración muy sencilla y muy estructurada, siempre que se ilustre con diapositivas, ejemplos concretos o diagramas, se realice lenta y claramente con repeticiones y el tema sea conocido.
- Comprender información simple esquematizada que se da en una situación predecible, como, por ejemplo, una visita guiada.
- Comprender y seguir una serie de instrucciones para actividades familiares y cotidianas como por ejemplo deportes, cocina, etc., siempre que se den de forma lenta y clara.
- Entender avisos e instrucciones directas (por ejemplo, una grabación telefónica, un anuncio de radio de un programa de cine o acontecimiento deportivo, de un tren atrasado o de productos por la megafonía a un supermercado), siempre que la grabación sea lenta y clara.
- Comprender instrucciones sencillas sobre cómo llegar de X a Y, a pie o en transporte público, instrucciones básicas sobre horas, fechas, números, etc., y tareas cotidianas y pedidos que se tengan que llevar a cabo.
- Comprender la información más importante contenida en anuncios y emisiones cortas de radio, como por ejemplo las previsiones meteorológicas, anuncios de conciertos, resultados deportivos o tiempo libre, siempre que hablan lentamente y con claridad.
- Comprender los aspectos importantes de una historia y conseguir seguir la trama, siempre que la historia se cuente lentamente y con claridad.
- Identificar el tema principal de una noticia, un anuncio de televisión, un tráiler o una escena de una película, donde las imágenes complementan los textos.

Producción y coproducción de textos orales

- Narrar de forma sencilla una historia o describir un hecho o aspectos cotidianos de su entorno como por ejemplo personas, lugares, una ocupación profesional o experiencia de estudio.
- Enumerar sus capacidades e incapacidades (p. ej., en cuanto a deportes, juegos, habilidades y asignaturas).
- Dar indicaciones simples para llegar de un lugar a otro, utilizando expresiones básicas y conectores secuenciales.
- Presentar su opinión en términos sencillos, siempre que los oyentes colaboran.
- Ofrecer anuncios e informes breves de contenidos predecibles aprendidos que son inteligibles si los oyentes están dispuestos a concentrarse.
- Hacer una presentación breve sobre un tema que corresponde a la vida cotidiana, dar motivos y explicaciones sencillas de forma breve de opiniones, planes y acciones.
- Chatear con un lenguaje sencillo, hacer preguntas y entender las respuestas relacionadas con la mayoría de las cuestiones cotidianas.
- Hacer invitaciones y sugerencias, dar disculpas y responder.
- Expresar sus preferencias y sentimientos con expresiones comunes muy básicas.
- Expresar e intercambiar opiniones de forma limitada, expresando que está de acuerdo y en desacuerdo con los otros.
- Arreglar planes, hacer propuestas y responder.

- Obtener de manera sencilla toda la información necesaria de cariz no especializado sobre viajes y transporte público (autobuses, trenes y taxis), pedir y dar indicaciones y comprar entradas.
- Preguntar por servicios y hacer transacciones sencillas en tiendas, oficinas de correos o bancos y dar y recibir información sobre cantidades, números, precios, etc.
- Hacer frente a necesidades cotidianas prácticas: averiguar y transmitir información directa sobre hechos, hábitos, pasatiempos, actividades realizadas en el pasado, planes e intenciones y responder.
- Solicitar, dar y seguir indicaciones e instrucciones sencillas, como por ejemplo explicar cómo llegar a algún lugar.
- Comunicarse en tareas simples y rutinarias que requieren un intercambio de información sencillo y directo sobre temas familiares (por ejemplo, trabajo y tiempo libre).
- Hacer preguntas sencillas sobre un acontecimiento y responder, p. ej. preguntar dónde y cuándo tuvo lugar, quién estaba y cómo fue.
- Comprender contenidos de una entrevista y comunicar ideas e información sobre temas conocidos, siempre que pueda pedir aclaración y ayuda ocasionalmente para expresar el que quiere/desea.
- Utilizar las telecomunicaciones con sus amigos para intercambiar información simple, hacer planes y concertar citas.
- Hacer aclaraciones y participar en una conversación telefónica corta y sencilla con una persona conocida sobre un tema predecible, p. ej. tiempo de llegada, compromisos que hay que cumplir y confirmar detalles.

Comprensión de textos escritos

- Comprender textos breves y sencillos, como por ejemplo cartas informales o correos electrónicos, sobre temas familiares concretos que surgen con alta frecuencia en la lengua cotidiana que contienen el vocabulario cotidiano y una proporción de internacionalismos.
- Comprender tipos básicos de cartas y faxes normales (consultas, pedidos, cartas de confirmación, etc.) sobre temas conocidos.
- Encontrar información específica en textos prácticos, concretos y predecibles escritos en un lenguaje sencillo (p. ej., guías de viaje, recetas).
- Comprender la información principal en descripciones breves y sencillas de mercancías en folletos y sitios Web (p. ej. dispositivos digitales portátiles, cámaras, etc.).
- Encontrar información específica y predecible en textos sencillos cotidianos, como por ejemplo anuncios, prospectos, menús, listas de referencias y horarios, y aísla la información requerida (p. ej., utilizar un navegador para encontrar un servicio o comercio).
- Comprender señales y avisos cotidianos, etc., en lugares públicos, (como por ejemplo calles, restaurantes, estaciones de ferrocarril o puestos de trabajo) como direcciones, instrucciones y advertencias de riesgo.
- Comprender información específica en textos escritos simples, como por ejemplo cartas y folletos breves o textos periodísticos que describen acontecimientos.
- Seguir el esquema general de una noticia sobre un acontecimiento conocido, siempre que los contenidos sean familiares y previsibles.
- Escoger la información principal en informes periodísticos breves o artículos sencillos en los que consten números y nombres y las ilustraciones y los títulos tengan un papel destacado y apoyen al significado del texto.
- Comprender textos que describen personas, lugares, vida cotidiana y cultura, etc., siempre que estén escritos en un lenguaje sencillo.
- Comprender la información que se proporciona en folletos ilustrados y mapas, p. ej., los principales atractivos de una ciudad o zona.

- Comprender los puntos principales de las noticias breves sobre temas de interés personal (por ejemplo, deporte y personajes famosos).
- Comprender una descripción breve o informe de su campo, siempre que estén escritos de forma sencilla y no contenga detalles impredecibles.
- Comprender la mayoría de la información que las personas expresan sobre sí mismas en un anuncio o publicación personal y lo que narran sobre otras personas.
- Comprender normas, por ejemplo, medidas de seguridad, cuando se expresan en un lenguaje sencillo.
- Comprender instrucciones cortas, escritas e ilustradas paso a paso (por ejemplo, para instalar aparatos de tecnología), siempre que estén ilustradas y no escritas en texto continuo.
- Comprende instrucciones sobre medicamentos expresadas como órdenes simples, p. ej., Tómelo antes de las comidas o No lo tome antes de conducir.
- Seguir una receta simple, especialmente si hay imágenes para ilustrar los pasos más importantes.
- Entender lo suficiente como para leer historias cortas, simples y tiras cómicas que impliquen situaciones familiares y concretas escritas en lengua cotidiana de alta frecuencia.
- Comprender los aspectos principales que se enumeran en informes breves de revistas o en guías de información que traten temas concretos cotidianos (p. ej., aficiones, deportes, actividades de ocio, animales).
- Comprender narraciones cortas y descripciones de la vida de una persona que están escritas con palabras simples.
- Comprender el tema principal de un artículo breve que informa de un acontecimiento que sigue un patrón predecible (por ejemplo, los Premios Goya), siempre que esté escrito en un lenguaje sencillo y claro.

Producción y coproducción de textos escritos

- Escribir un texto con conectores sobre aspectos cotidianos de su entorno, p. ej. personas, lugares, el trabajo o una experiencia de estudio.
- Escribir descripciones muy breves y básicas de acontecimientos, actividades pasadas y experiencias personales.
- Explicar una historia sencilla (por ejemplo, sobre acontecimientos en un día de fiesta).
- Escribir una serie de frases y oraciones sencillas sobre su familia, condiciones de vida, antecedentes educativos, trabajo actual o la ocupación laboral anterior.
- Escribir entradas de un diario personal que describan actividades (p. ej., rutinas diarias, salidas, deportes, aficiones), personas y lugares, utilizando vocabulario básico concreto y frases simples con conectores sencillos como y, pero y porqué.
- Escribir la introducción de una historia o continuarla, siempre que pueda consultarse un diccionario y el manual de clase (p. ej., tablas de tiempos verbales del libro de texto).
- Expresar sus impresiones y opiniones por escrito sobre temas de interés personal (p. ej., estilos de vida, cultura, relatos), utilizando vocabulario y expresiones básicas cotidianas.
- Intercambiar información mediante mensajes de texto, correo electrónico o cartas breves, respondiendo a preguntas de la otra persona (por ejemplo, sobre un nuevo producto o actividad).
- Escribir notas, correos electrónicos y mensajes de texto cortos y simples (por ejemplo, enviar una invitación o responder, confirmar o cambiar un arreglo), expresando agradecimiento y disculpas, para transmitir información personal rutinaria.
- Escribir un texto corto en una tarjeta de felicitación (por ejemplo, por el cumpleaños de una persona o para desear feliz Navidad).
- Rellenar datos personales y de otro tipo en la mayoría de formularios cotidianos, p. ej. para solicitar una exención de visado o abrir una cuenta bancaria.

- Presentarse y gestionar intercambios sencillos en línea, haciendo preguntas, respondiendo e intercambiando ideas sobre temas cotidianos predecibles, siempre que tenga tiempo suficiente para formular las respuestas y que interactúe solo con un interlocutor a la vez.
- Hacer breves publicaciones descriptivas en línea sobre temas cotidianos, actividades sociales y sentimientos, con detalles clave sencillos y hacer comentarios sobre las publicaciones en línea de otras personas, siempre que estén escritas en un lenguaje sencillo, reaccionando con sentimientos de sorpresa, interés e indiferencia de una manera simple.
- Utilizar formas estereotipadas para responder a los problemas habituales que surgen en las transacciones en línea (p. ej., disponibilidad de modelos y ofertas especiales, fecha de entrega, direcciones, etc.).
- Interactuar en línea con un interlocutor colaborador en una tarea conjunta simple, siguiendo instrucciones básicas y pidiendo aclaraciones, siempre que haya ayudas visuales, como por ejemplo imágenes, estadísticas o gráficos para aclarar los conceptos en cuestión.
- Hacer transacciones sencillas en línea (como por ejemplo pedir productos o inscribirse en un curso), rellenando un formulario o impreso en línea, proporcionando datos personales, confirmando la aceptación de terms y condiciones o rechazando servicios adicionales, etc.
- Formular preguntas básicas sobre la disponibilidad de un producto o su función.

Mediación

- Transmitir de forma oral (en lengua B) información específica y relevando contenida en textos breves sencillos, como por ejemplo hashtags y avisos, instrucciones y anuncios (escritos en lengua A) sobre temas familiares, siempre que estos se expresen de forma lenta y clara en un lenguaje sencillo (en lengua A), a pesar de que puede tener que simplificar el mensaje y buscar palabras.
- Transmitir por escrito (en lengua B) información específica contenida en textos breves informativos sencillos (escritos en lengua A), siempre que los textos traten de temas concretos y familiares y estén escritos en un lenguaje cotidiano sencillo.
- Interpretar y describir (en lengua B) gráficos sencillos sobre temas familiares (por ejemplo, un mapa meteorológico o un gráfico básico con texto) (en lengua A), a pesar de que puedan aparecer pausas, comienzos erróneos y reformulaciones del discurso.
- Informar (en lengua B) de los puntos principales de informaciones sencillas de televisión o radio (en lengua A) sobre acontecimientos, deportes, accidentes, etc., siempre que los temas sean conocidos y el mensaje sea lento y claro.
- Resumir (en lengua B) los puntos principales de un texto informativo sencillo (en lengua A) que trate de temas cotidianos, complementando su repertorio limitado con otros medios (p. ej., gestos, dibujos, palabras de otros idiomas) para llevarlo a cabo.
- Enumerar una lista (en lengua B) con la información relevante contenida en textos breves sencillos (en lengua A), siempre que traten de temas concretos y familiares y estén escritos de manera sencilla con vocabulario cotidiano.
- Copiar textos cortos en formato imprimido o con caligrafía legible.
- Interpretar (en lengua B) la idea general de textos cortos y sencillos cotidianos (p. ej. folletos, avisos, instrucciones, cartas o correos electrónicos) escritos en lengua A.
- Proporcionar una traducción oral sencilla (en lengua B) de información escrita sobre temas cotidianos con oraciones sencillas (en lengua A) (p. ej. información personal, narraciones cortas, indicaciones, avisos o instrucciones).
- Tomar notas simples en una presentación/demostración donde el contenido es familiar y previsible y el presentador aclara dudas.

NIVEL INTERMEDIO B1

OBJETIVOS GENERALES

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.
- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

OBJETIVOS POR DESTREZAS

Comprensión de textos orales

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al

funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).
- Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho. Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Producción y coproducción de textos orales

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir

sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.

- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.
- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

Comprensión de textos escritos

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información

procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.

- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

Producción y coproducción de textos escritos

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo, u

ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

Mediación

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.
- Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- Tomar notas breves para terceros, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

NIVEL INTERMEDIO B2

OBJETIVOS GENERALES

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Para ello el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma, con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en

situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

OBJETIVOS POR DESTREZAS

Comprensión de textos orales

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos,

de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.

- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.
- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

Producción y coproducción de textos orales

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus

opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

Comprensión de textos escritos

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.
- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.
- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

Producción y coproducción de textos escritos

- Complimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite

cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.

- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

Mediación

- Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.
- Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles. Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores,

claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

NIVEL AVANZADO C1

OBJETIVOS GENERALES

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C1 tienen por objeto capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de:

- Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
- Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir, y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
- Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión, y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.
- Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

OBJETIVOS POR DESTREZAS

Comprensión de textos orales

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado, y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

Producción y coproducción de textos orales

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones extensas, claras, y bien estructuradas, sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté

dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.

- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. en debates, charlas, coloquios, reuniones, o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

Comprensión de textos escritos

- Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual, y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

Producción y coproducción de textos escritos

- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.

- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión, y relacionándose con los destinatarios con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir, con la corrección y formalidad debidas, e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, p. e., se hace una reclamación o demanda compleja, o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

Mediación

- Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. ensayos, o conferencias).
- Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización como de fuera de dichos campos (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.
- Tomar notas escritas para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado, y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis. Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos.

NIVEL AVANZADO C2

OBJETIVOS GENERALES

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C2 tienen por objeto capacitar al alumnado para comunicarse sin ninguna dificultad, y con un grado de calidad como puede observarse en un hablante culto, en situaciones de alta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, entre otras cursar estudios al más alto nivel, incluidos programas de posgrado y doctorado, o participar activamente y con soltura en la vida académica (tutorías, seminarios, conferencias internacionales); liderar equipos interdisciplinarios en proyectos complejos y exigentes, o negociar y persuadir con eficacia a nivel de alta dirección en entornos profesionales internacionales.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con total naturalidad para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y complejos, que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de carácter general y especializado, tanto fuera como dentro del propio campo de especialización, en una gran variedad de acentos, registros y estilos, y con un rico repertorio léxico y estructural que incluya expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas y permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Avanzado C2, el alumnado será capaz de:

- Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento, prácticamente a cualquier interlocutor y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, independientemente del canal e incluso en ambientes con ruido, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (p. e. estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo), y/o verse sobre temas incluso ajenos a su experiencia, interés o campo académico o profesional o de especialización.
- Producir y coproducir, con naturalidad, comodidad, soltura y fluidez, textos orales extensos, detallados, formalmente correctos, y a menudo destacables, para comunicarse en cualquier tipo de situación de la vida personal, social, profesional y académica, adaptando con total eficacia el estilo y el registro a los diferentes contextos de uso, sin cometer errores salvo algún lapsus linguae ocasional, y mostrando gran flexibilidad en el uso de un rico repertorio de expresiones, acentos y patrones de entonación que le permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.
- Comprender en profundidad, apreciar, e interpretar de manera crítica, con el uso esporádico del diccionario, una amplia gama de textos extensos y complejos, tanto literarios como técnicos o de otra índole, contemporáneos o no, en los que se utilicen un lenguaje especializado, juegos de palabras, una gran cantidad de argot, coloquialismos, expresiones idiomáticas, regionalismos u otros rasgos idiosincrásicos, y que puedan contener juicios de valor velados, o en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta y ambigua, apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, e incluso a velocidad rápida en tiempo real, textos escritos de calidad, exentos de errores salvo algún desliz de carácter tipográfico, sobre temas complejos e incluso de tipo técnico, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayude al lector a identificar y retener las ideas y los aspectos más significativos, y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.

- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas para trasladar prácticamente cualquier clase de texto oral o escrito, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad muy alta o presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación o de escritura idiosincrásicos (p. e. regionalismos, lenguaje literario, o léxico especializado), todo ello sin dificultad, adaptando con total eficacia el estilo y registro a los diferentes contextos de uso y mostrando una riqueza de expresión y un acento y entonación que permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

OBJETIVOS POR DESTREZAS

Comprensión de textos orales

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

Producción y coproducción de textos orales

- Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.
- Realizar presentaciones convincentes ante colegas y expertos, y pronunciar conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas, y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a las necesidades de los oyentes, y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de los mismos.
- Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose a cada auditorio y desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.
- Participar con total soltura en entrevistas, como entrevistador o entrevistado, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.

- Realizar y gestionar, con total eficacia, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole, y negociar, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones.
- Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.
- Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a los hablantes nativos.

Comprensión de textos escritos

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

Producción y coproducción de textos escritos

- Tomar notas y apuntes detallados y fidedignos en reuniones, seminarios, cursos o conferencias, incluso mientras se continúa participando activamente en los mismos,

reflejando tanto las palabras utilizadas por el hablante como las implicaciones, alusiones o inferencias de lo que éste dice.

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

Mediación

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

- Parafrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.
- Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente, y respetando en lo posible sus rasgos característicos (p. e. estilísticos, léxicos, o de formato).

3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Las siguientes temporalizaciones son orientativas y establecen unos mínimos, pero se consideran flexibles y adaptables a las necesidades de cada grupo por las características propias del alumnado o por el sistema de enseñanza-aprendizaje de cada docente. Se basan en los métodos o libros de texto seleccionados para el presente curso, pero se ha de tener en cuenta que el libro es un apoyo dentro del aula, no la única fuente, ya que el contenido del libro no es suficiente en muchas ocasiones ni se adapta del todo a las necesidades de la EOI ni a las especificaciones del currículo o de las pruebas de certificación. Se introducirán materiales reales, de otros métodos, gramáticas, recursos en línea, etc., tal y como aparece detallado abajo y en el apartado de bibliografía.

Programación A2.1 con ENGLISH FILE A1/A2 ELEMENTARY 4th edition

UNIT	VOCABULARY & SPEAKING	GRAMMAR	WRITING
1A – Welcome to the class 1B – One world 1C – What’s your email? Practical English 1 (p.14)	Days of the week, numbers 0–20 Countries, numbers 21-100 Classroom language	Verb be (+), subject pronouns Verb be (?) & (-) Possessive adjectives	Completing an online form (p.199)
2A – Are you tidy or untidy? 2B – Made in America 2C – Slow down! Revise & Check 1&2 (p.30)	Things, in, on, under Colours, adjectives, modifiers (very/really, quite) Feelings	Singular & plural nouns adjectives imperatives, let’s	

3A – Britain: the good and the bad 3B – 9 to 5 3C – Love me, love my dog Practical English 2 (p.44)	Verb phrases: cook, dinner, etc. Jobs Question words	Present simple (+) & (-)0 Present simple (?) Word order in questions	A personal profile (p.199)
4A – Family photos 4B – From morning to night 4C – Blue zones Revise and Check 3&4 (p.60)	Family Daily routine Months, adverbs and expressions of frequency	possessive 's, Whose...? Prepositions of time (at,in,on) and place (at,in,to) Positions of adverbs, expressions of frequency	An article (p.200)
5A – Vote for me! 5B – A quiet life? 5C – A city for all seasons Practical English 3 (p.74)	Vb phrases: buy a newspaper noise: verbs and verb phrases The weather and seasons	Can/can't Present continuous: be + vb + -ing Present simple or present continuous?	Posting on social media (p.201)
6A – A North African story 6B – The third Friday in June 6C - Making music Revise and Check 5&6	Words in a story The date; ordinal numbers Music	Object pronouns Like + verb+-ing Revision: be or do?	Writing comments (p. 87) An informal email (p.201)
7A – Selfies 7B – Wrong name, wrong place 7C – Happy New Year? Practical English 4 (p.104)	Word formation Past time expressions Go, have, get	Past simple of be Past simple: regular vbs. Past simple: irregular vbs.	Writing about New Year's Eve (p.103)

El reparto de los contenidos quedará de la siguiente manera:

1er CUATRIMESTRE (25 Sep - 29 Enero) (29 sesiones aprox)
Desde la unidad 1 hasta la unidad 3 (Present Simple).

2º CUATRIMESTRE (3 Febrero – 21 Mayo) (28 sesiones aprox)
De la unidad 3 a la 7 (Past Simple)

LIBROS RECOMENDADOS:

Gramática:

Practical Grammar Level 1: Hughes, J., & Jones, C. (2011). *Practical Grammar.Level 1*. Heinle, Cengage Learning.

Vocabulario:

Oxford Word Skills Basic: Gairns, R., & Redman, S. (2008). *Oxford word skills*. Oxford University Press.

Pronunciation:

Tree or Three?: Baker, A., & Marshall, L. (1982). *Tree or three?: an elementary pronunciation course*. Cambridge: Cambridge University Press.

UNIT	VOCABULARY & SPEAKING	GRAMMAR	WRITING
1A – Welcome to the class 1B – One world 1C – What’s your email? Practical English 1 (p.14)	Days of the week, numbers 0–20 Countries, numbers 21-100 Classroom language	Verb be (+), subject pronouns Verb be (?) & (-) Possessive adjectives	Completing an online form (p.199)
2A – Are you tidy or untidy? 2B – Made in America 2C – Slow down! Revise & Check 1&2 (p.30)	Things, in, on, under Colours, adjectives, modifiers (very/really, quite) Feelings	Singular & plural nouns Adjectives Imperatives, let’s	
3A – Britain: the good and the bad 3B – 9 to 5 3C – Love me, love my dog Practical English 2 (p.44)	Verb phrases: cook, dinner, etc. Jobs Question words	Present simple (+) & (-)0 Present simple (?) Word order in questions	A personal profile (p.199)
4A – Family photos 4B – From morning to night 4C – Blue zones Revise and Check 3&4 (p.60)	Family Daily routine Months, adverbs and expressions of frequency	possessive ‘s, Whose...? Prepositions of time (at,in,on) and place (at,in,to) Positions of adverbs, expressions of frequency	An article (p.200)
5A – Vote for me! 5B – A quiet life? 5C – A city for all seasons Practical English 3 (p.74)	Vb phrases: buy a newspaper Noise: verbs and verb phrases The weather and seasons	Can/can’t Present continuous: be + vb + -ing Present simple or present continuous?	Posting on social media (p.201)
6A – A North African story	Words in a story	Object pronouns	

6B – The third Friday in June 6C - Making music Revise and Check 5&6	The date; ordinal numbers Music	Like + verb+-ing Revision: be or do?	Writing comments (p. 87) An informal email (p.201)
7A – Selfies 7B – Wrong name, wrong place 7C – Happy New Year? Practical English 4 (p.104)	Word formation Past time expressions Go, have, get	Past simple of be Past simple: regular vbs. Past simple: irregular vbs.	Writing about New Year's Eve (p.103)
8A – A murder mystery 8B – A house with a story 8C - Room 333 Revise and Check 7&8 (p.120)	Irregular verbs The house Prepositions: place and movement	Past simple: reg. & irreg. There is/there are, some/any + plural nouns There was/there were	Describing your home (p.202)
9A – #mydinnerlastnight 9B – White gold 9C – Facts and figures Practical English 5 (p.134)	Food and drink Food containers High numbers	Countable/uncountable nouns, a/an, some/any Quantifiers: how much/ how many, a lot of, etc. Comparative adjectives	
10A – The most dangerous place... 10B – Five continents in a day 10C - The fortune teller Revise and Check 9&10 (p.150)	Places and buildings City holidays Verb phrases	Superlative adjectives Be going to (plans), future time expressions Be going to (predictions)	Writing an advert (p.145) A formal email (p.203)
11A – Culture shock 11B – Experiences or things?	Common adverbs Verbs that take the	Adverbs (manner and modifiers) Verb + to + infinitive	Three forum posts for people visiting your country (p.159) Write your bucket

11C - How smart is your phone? Practical English 6 (p.164)	infinitive Phones and the internet	Definite article: the or no the	list (p.161)
12A – I've seen it ten times! 12B – He's been everywhere! 12C - The English File interview Revise and check 11&12 (p.180)	Irregular past participles Learning irregular verbs	Present perfect Present perfect of past simple? Revision: question formation	

TEMPORALIZACIÓN

El libro que se va a utilizar es el English File Beginner 4th Edition, al igual que en A2.1, pero en este caso cubriendo todos los contenidos. El reparto de los contenidos quedará de la siguiente manera:

1^{er} CUATRIMESTRE (1 Octubre - 29 Enero) (29 sesiones aprox)
Desde la unidad 1 hasta la unidad 6 (Present Simple).

2^o CUATRIMESTRE (3 Febrero – 21 Mayo) (28 sesiones aprox)
De la unidad 7 a la 12 (Past Simple)

LIBROS RECOMENDADOS:

Gramática:

Practical Grammar Level 1: Hughes, J., & Jones, C. (2011). *Practical Grammar. Level 1*. Heinle, Cengage Learning.

Vocabulario:

Oxford Word Skills Basic: Gairns, R., & Redman, S. (2008). *Oxford word skills*. Oxford University Press.

Pronunciación:

Tree or Three?: Baker, A., & Marshall, L. (1982). *Tree or three?: an elementary pronunciation course*. Cambridge: Cambridge University Press.



- could, should
- past continuous
- will, present continuous (future value)
- shall for offers/promises
- have to/must

Programación B1.1 con ENGLISH FILE A2/B1 4th edition

UNIT	VOCABULARY & SPEAKING	GRAMMAR	WRITING
1A. Are you? Can you? Do you? Did you? 1B. The perfect date? 1C. The Remake Project	Common verb phrases Appearance & personality Clothes, prepositions of place  Dating and Relationships (<i>ONLINE: Speakers of Spanish</i>)	Word order in questions Present Simple Present Continuous	Describing yourself
2A. OMG! Where's my passport? 2B. That's me in the picture! 2C. One dark October evening	Holidays Prep. of time and place: at, in, on Verb phrases  Telling stories (<i>ONLINE: Speakers of Spanish</i>)	Past Simple: regular and irregular verbs Past continuous Time sequencers and connectors	Narration: Halloween (?) 
11A. Ask the teacher	School subjects	used to	Narration: Your school days
5A. I want it NOW! 5B. Twelve lost wallets 5C. How much is enough?	Types of numbers Describing a town or city Health and the body  Adjectives; health and the body (<i>ONLINE: Speakers of Spanish</i>)	Comparative adjectives and adverbs, as...as Superlatives (+ ever + present perfect) Quantifiers, too, (not enough)	MEDIATION Describing places/houses
4C. #greatweekend	Adjectives ending -ed and -ing  ed and -ing adjectives (<i>ONLINE: Speakers of Spanish</i>)	Something, anything, nothing, etc.	
7A. First day nerves	Verbs + infinitive	Uses of the infinitive with to	A Formal Email (??)
7B. Happiness is...	Verbs + gerund		

7C. Could you pass the test?	Adjectives + prepositions: afraid of, etc.  Work, happiness (ONLINE: <i>Speakers of Spanish</i>)	Uses of the gerund (verb + -ing) Have to, don't have to, must, mustn't	MEDIATION: "Tips to be happier"
3C. Word games	Defining relative clauses	Paraphrasing	
3A. TripAside 3B. put it in your calendar!	Airports Verbs + prepositions  Airports, Verbs + prepositions (ONLINE: <i>Speakers of Spanish</i>)	Be going to (plans and predictions) Present Continuous (future arrangements)	MEDIATION An Informal Email: "Your plans/Info for your next holidays"
6A. Think positive – or negative? 6B. I'll always love you 6C. The meaning of dreaming	Opposite verbs Verb + back Modifiers  Verb + back (ONLINE: <i>Speakers of Spanish</i>)	Will / won't (predictions) Will / won't / shall (other uses) Review of verb forms: present, past, and future	Opinion Essay
4A. Who does what? 4B. In your basket	Housework, make or do? Shopping	Present Perfect + yet, just, already Present Perfect or Past Simple? (1)	A for and against essay: "Shopping in big malls or small local shops" Or "Children must do their share of housework"
9B. Fearof.net	Words related to fear, phrases with for and since	Present perfect + for and since	
8A. Should I stay or should I go? 8B. Murphy's Law	Get Confusing verbs	Should If + present, + will + infinitive (first conditional)	MEDIATION: "Giving advice"

9A. Beware of the dog	Animals and insects	If + past, would + infinitive (second conditional)	Composition: "If I were you, I would..."
8C. Who is Vivienne?	Adverbs of manner  Get, more confusing verbs, books and storytelling (ONLINE: <i>Speakers of Spanish</i>)	Possessive pronouns	
9C. Scream queens	Biographies  Time expressions, biographies (ONLINE: <i>Speakers of Spanish</i>)	Present perfect or past simple? (2)	
10A. Into the net 10B. Early birds 10C. International inventions	Sports, expressing movement Phrasal verbs People from different countries  Sports, countries and nationalities (ONLINE: <i>Speakers of Spanish</i>)	Expressing movement Word order of phrasal verbs The Passive	An article
11B. Help! I can't decide! 11C. Twinstrangers.net	Word building: noun formation Similarities and differences  School (ONLINE: <i>Speakers of Spanish</i>)	might so, neither + auxiliaries	

PRIMER CUATRIMESTRE

Hasta la unidad 11A incluida

SEGUNDO CUATRIMESTRE

Hasta la unidad 6C incluida

LIBROS RECOMENDADOS

GRAMMAR

- *GRAMMAR FOR PET WITH ANSWERS*, CAMBRIDGE
- *ENGLISH GRAMMAR IN USE. A self-study reference and practice book for intermediate learners of English.* CAMBRIDGE

VOCABULARY

- ENGLISH VOCABULARY IN USE PRE-INTERMEDIATE, CAMBRIDGE
- VOCABULARY FOR PET, CAMBRIDGE

Programación B1.2 con ENGLISH FILE B1 4th edition

UNIT	VOCABULARY & SPEAKING	GRAMMAR	WRITING
1A Eating in...and out	Food and cooking (p. 224)	Present simple and continuous, action and non-action verbs (p. 204)	A description of a person (p.187)
1B Modern families	Family, adjectives of personality (p. 225)	Future forms: present continuous, be going to, will/won't (p. 205)	
2A Spending money	Money (p. 226)	Present perfect and past simple (p. 206)	
2B Changing lives	Strong adjectives: exhausted, amazed, etc.	Present perfect + for/since, present perfect continuous (p. 207)	
3A Survive the drive	Transport (p. 227) Holidays and environment 	Choosing between comparatives and superlatives (p. 208)	An article: how have ways to get around cities changed over the last 10 years?
3B Men, women, and children	Collocation: verbs/adjectives + prepositions Dependent prepositions (p. 228)	Articles: a/an, the, no article (p. 209)	
4B Yes, I can	-ed/-ing adjectives Language Learning 	Ability and possibility: can, could, be able to (p. 211) (add modal verbs)	An article-advantages and disadvantages (p. 195)
4A Bad manners?	Phone language Social Media	Obligation and prohibition: have to, must, should (p. 210)	
9B Digital detox	Electronic devices 	Quantifiers (p. 221)	
5A Sporting superstitions	Sport (p. 229)	Past tenses: simple, continuous, perfect (p. 212)	Writing: Telling a story (p. 190)
5B #thewaywemet	Relationships (p. 230)	Past and present habits and states (p. 213)	

6A Behind the scenes	Cinema (p. 231) Books 	Passive (all tenses) (p. 214)	A review of a series (p. 191)
6B Every picture tells a story	The body (p. 232) Health 	Modals of deduction: might, can't, must (p. 215)	An email: a description of a process
7A Live and learn	Education (p. 233)	First conditional and future time clauses + when, until, etc. (p. 216)	Opinion essay about education
7B The Hotel of Mum and Dad	Houses (p. 234)	Second conditional, choosing between conditionals (p. 217)	Describing a house or flat (p. 192)
8A The right job for you	Work (p. 235)	Choosing between gerunds and infinitives (p. 218) Invite, advice, remind...to 	
8B Have a nice day	Shopping, making nouns from verbs (p. 236)	Reported speech: sentences and questions (p. 219)	
9A Lucky encounters	Making adjectives and adverbs	Third conditional (p. 220)	An article-advantages and disadvantages (p. 195)
10A Idols and Icons	Compound nouns	Relative clauses: defining and non-defining (p. 222)	Opinion essay (Idols & Icons)
10B And the murderer is...	Crime	Question Tags (p. 223)	



Utilizaremos este símbolo para los contenidos que haya que añadir porque no aparezcan en el libro de texto.

SUGGESTED SPEAKINGS PER UNIT

UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
- Med. monologue: "Finding Mr Right" - Monologue: "Food habits" - Dialogue: "Eating out"	- Med. monologue: Safe online shopping - Monologue: Money - Dialogue: Helping a charity	- Med. monologue: "Safe driving" o "Women drivers" - Monologues: "Stereotypes" - Dialogue: "Choosing a holiday"
UNIT 4	UNIT 5	UNIT 6
- Med. monologue: "Rational use of mobile phones"	- Monologue: "Superstitions"	- Med. monologue: "A house to rent" (p. 125)
UNIT 7	UNIT 8	UNIT 9
- Med. monologue: "Choosing a summer course" - Monologue: "Houses" - Dialogue: "The best school for Meg"	- Med. monologue: "Choosing the best shop" - Monologue: "Work" - Dialogue: Choosing the right candidate	Monologue: "Lucky encounters"

RECOMMENDED GRAMMAR & VOCABULARY BOOKS

- Raymond Murphy, *English Grammar in Use with answers*, Cambridge University Press
- Mark Foley and Diane Hall, *My Grammar Lab Intermediate B1/B2*, Pearson.
- Stuart Redman, *English Vocabulary in Use Pre-intermediate and Intermediate*, Cambridge University Press.
- Ruth Gairns and Stuart Redman, *Oxford Word Skills Intermediate*, Oxford University Press.
- Mark Hancock, *English Pronunciation in Use Intermediate*, Cambridge University Press.
- Miles Craven and Kristin Donnalley Sherman, *Q: Skills for Success Listening and Speaking 3*, Oxford University Press.
- Colin S. Ward and Margot F. Gramer, *Q: Skills for Success Reading and Writing 3*, Oxford University Press.

El reparto de los contenidos quedará de la siguiente manera:

- **1^{er} CUATRIMESTRE** (26 de septiembre – 26 de enero) - Desde la unidad 1 hasta la unidad 5.
- **2^o CUATRIMESTRE** (13 de febrero – 18 mayo) - Desde la unidad 6 a la 10.

Programación Intensivo B1

Se seguirá la dispuesta en B1.2

Programación B2.1 con ENGLISH FILE Upper-intermediate 4th edition

UNIT	VOCABULARY & SPEAKING	GRAMMAR	WRITING
1.A. Questions And Answers 1.B Do you believe in it?	A.Meaning-context B.Compound adj., modifiers JOBS	A.Question formation B.Auxiliary verbs comparatives: The...The..	Job Application/ Covering Letter/Email 
2.A. Call the Doctor? 2.B. Older and wiser?	A. Illnesses and Injuries HEALTH B. Clothes and fashion CONSUMERISM	A. Present Perfect simple and Continuous tenses B. Adjectives as nouns, adjective order	Article of opinion. Possible topics: medicine & the internet cosmetic surgery, ageing, fashion....
3.A. The truth about air travel 3.B. Incredibly short stories	A. Air travel TRAVELLING AND HOLIDAYS B.Adverbs and adverbial phrases BOOKS	A. Narrative tenses, Past perfect cont, so/ such ...That B.The position of adverbs and adverbial phrases	Story telling: narrating stories
4.A Eco-guilt 4.B Are you a risk taker?	ENVIRONMENT	A. Future forms + future perfect simple and continuous B. Zero and 1st conditionals	For and against (Environment)
5.A The survivors' club 5.B The survivors' club	A. Feelings B. Expressing feelings with verbs or -ED/-ING adjectives	A. Unreal conditionals B. Structures after Wish	

1º CUATRIMESTRE : 26 sept – 9 febrero, unidad 1 – unidad 3

2º CUATRIMESTRE ; 29 enero- 21 mayo, unidad 4-5

LIBROS RECOMENDADOS

GRAMÁTICA

English Grammar in Use, Intermediate: Raymond Murphy . Third Edition. Cambridge University Press.

VOCABULARIO

English Vocabulary in Use, Upper Intermediate. Michael McCarthy & Felicity O'Dell. Second Edition. Cambridge University Press

Programación B2.2 con ENGLISH FILE Upper-intermediate 4th edition

UNIT	VOCABULARY & SPEAKING	GRAMMAR	WRITING/MEDIACIÓN
5. 5B. Wish you were here	A. Feelings B. –ED/-ING adjectives	A. Conditionals B wish	A blog post
6 A. Music and emotion B. Sleeping Beauty	A. Music MUSIC B. Sleep	A. Gerunds and infinitives B. Used to, be used to, get used to	A review (performance, TV series) Mediación oral: tips for a better sleep
7. A Let's not argue B It's all an act	A. Verbs often confused B. The Body	A. would rather	Blog comment/reply
8A. Beat the robbers... and the burglars 8B. Breaking news (páginas 132-133)	A. Crime and punishment CRIME	A. The passive (all forms) B. Reporting verbs	A blog post: crime Formal email: Complaint, recommendation, apology.
9.A. Good Business B. Super cities	CITIES	A. Clauses of contrast and purpose; whatever, whenever, etc. B. Uncountable and plural nouns	Essay/article

10 fact	A.Science	Science	Quantifiers: all, every, both, etc.	Proposal/report
	B. Free speech	Collocations: Word pairs	Articles	

1º CUATRIMESTRE : 1 octubre – 1º semana febrero, UNIT 5 – UNIT 8

2º CUATRIMESTRE : 2º semana febrero- 3º semana mayo, UNIT 8-UNIT 10

Programación Intensivo B2

Se seguirá el mismo libro y misma distribución temática que en B2.1 y B2.1 para primer y segundo semestre respectivamente.

Programación C1.1 con ENGLISH FILE C1.1, 4th edition

TIMING	TOPIC	UNIT	VOCABULARY & SPEAKING	GRAMMAR	WRITTEN & ORAL PRODUCTION
Oct - Dic	INTRODUCING YOURSELF	1A	Personality	Have	Wr/Sp- Celebrity look alike
		1B	Work <i>Coll. E.: Work and family (p.16)</i>	Discourse markers	OM- Wellness at work (C1) OM- Equality workplace (C1) OM- Success Entrepreneur (C1) OM- Minimum Wage (C1) WM- Job offer (B2) WM- Creating a start-up (B2) WM- Distractions at work (C1)
	HALLOWEEN	-	<i>Sounds and the human voice (p.238)</i> Listening (death of a pumpkins) + jokes	The past: habitual events and specific incidents (p.216) Pronouns (p.217)	Wr- Narrative: Horror story
	RELATIONSHIPS	3A	Love & hate Phrases with get Dating apps	Get Verb patterns	Wr- Opinion essay OM- Online dating (C1)

			long distance relationships		
	BOOKS	4A	Describing books and films	Inversions	Wr - Book review
	-			Modals of deduction (p.221)	
	MONEY	5B	Money	Unreal uses of past tenses	Wr- Proposal
Jan	TRAVELLING	8B	Travelling & Tourism	Expressing future plans and arrangements	Wr- For & Against OM- Health tourism (B2)
Feb (after exam)	HEALTH	5A	Stress, No time, Anxiety. Mental health <i>Coll. E.: Stress & Relaxation (p.84)</i>	Distancing	Wr- Article OM- Diet change (B2) OM- Positive thinking (B2) OM- Health tourism (B2)
		8A	Health and medicine Types of medicine	Advanced gerunds and infinitives	
	ANIMAL MATTERS	9A	Pet hates Animal rights Zoos? <i>Coll. E.: Insects & animals (p.152)</i>	Ellipsis	
	SPORTS	10A	Keeping fit. Working out	Relative clauses Word building: adjectives, nouns and verbs	OM-A team sport (C1) OM- Trips to travel to Cuba (B2) WM- Sports (B2)

RECOMMENDED GRAMMAR & VOCABULARY BOOKS

- My GrammarLab with Key, Mark Foley and Diane Hall. Advanced C1/C2. Pearson

Programación C1.2 con HEADWAY ADVANCED 5th edition

UNIT	VOCABULARY & SPEAKING	GRAMMAR	WRITING
7. Lighten up! Feelings and emotions: Happiness, Sadness & Anger	Phrasal verbs with on and off <i>-go on and on, sneak up on, wear off, log off</i>	Real and unreal tenses -Mixed conditionals -Uses of would: <i>I wouldn't use that milk if I were you.</i> Spoken English -Expressions with if: <i>As if!, If so, If not.</i>	Article
8. Gender matters? Bias, Gender Violence, Education, Discrimination, Social Issues. IWD	Vocabulary in context <i>-domestic issues, breadwinner</i> Homonyms, homophones, homographs <i>-bow/bow, fort/fought, caught/court, horse/hoarse</i>	Relatives and participles -Relative clauses (defining and non-defining) -Participles (-ed and -ing forms) Spoken English -Expressions with just: <i>I was just terrified!, Just listen to me!</i>	WM: Letter to the editor (Delilah)
9. The sound of music Arts & Culture: Painting, Dancing, Music...	Verb phrases <i>-play a role, go haywire</i> Song rhyme and rhythm <i>-The night I heard Caruso sing</i> -Rhyming words: <i>knows/rose, suit/route</i>	Discourse markers -Attitude adverbs: <i>quite honestly, unfortunately</i> -Connectors: <i>Mind you, After all.</i> Spoken English -Rhyming expressions: <i>meet and greet, name and shame.</i>	WM: Blog entry (Bansky) WM: Painting for the livingroom WM: Tote bag
10. Body and mind Mental Health	Compound nouns <i>-drug trial, brain scan</i> Words to do with the body -nouns and verbs: <i>nostril, palm,</i>	Distancing the facts -Passive constructions and reporting -Seem and appear Spoken English	

	<i>knuckle, tickle, swallow, squeeze</i>	Meanings of quite: <i>I was quite comfortable. That's quite amazing!</i>	
11. Our high-tech world Artificial Intelligence	Synonyms and antonyms <i>-machines/appliances, ancient/up-to-date</i>	The future -Future forms -Future in the past Spoken English -How we use stuff: <i>I'm made of strong stuff, That's the stuff of nightmares</i>	
Crime			
12. Turning points	Metaphorical language <i>-fuel the imagination, shining example, hot topic.</i>	Linking devices <i>-thus, furthermore, meanwhile, nevertheless.</i> Spoken English -Emphatic expressions with <i>do/does/did: Well, I did wonder. I do wish he wouldn't.</i>	Report vs Proposal

El reparto de los contenidos quedará de la siguiente manera:

- Primer cuatrimestre: Unidades 7, 8, 9.
- Segundo cuatrimestre: Unidades 10, 11, Crime, (12 si hay tiempo)

RECOMMENDED GRAMMAR & VOCABULARY BOOKS

- My GrammarLab with Key, Mark Foley and Diane Hall
Advanced C1/C2, Pearson

Programación C1 Intensivo 1C1 VOICES ADVANCED

Primer semestre

El reparto de los contenidos quedará de la siguiente manera:

1a PARTE (septiembre – finales de noviembre): unidades 1, 2, 3.

2a PARTE (diciembre –enero): unidades 4, 5.

UNITS	VOCABULARY & PRONUNCIATION	GRAMMAR	WRITTEN AND ORAL PRODUCTION
UNIT 1. ENCOUNTERS	<p>encounters with people; precious finds and possessions</p> <p>using chunking and intonation in complex sentences; saying words that are difficult to pronounce</p>	<p>perfect structures; distinguishing between words with similar Meanings</p>	<p>a follow-up email; structuring a message</p> <p>an online comment</p> <p>a story</p> <p>adapting to different personality types</p> <p>adapting to different personality types; making plans and suggestions</p>
UNIT 4. THE ARTS	<p>music; oral narratives</p> <p>adapting your pronunciation; stressing words to engage listeners</p>	<p>discourse markers; using the present tense to tell stories</p> <p>dramatic inversions</p>	<p>an online film review; hooking the reader in a review</p> <p>using humour in international communication</p> <p>using humour in conversations; writing film reviews</p>
UNIT 2. FRESH IDEAS	<p>features and benefits of new ideas; noun suffixes related to creating ideas</p>	<p>multi-word verbs; irreversible word pairs</p>	<p>a proposal; explaining causes and results</p> <p>encouraging creative problem solving</p>

	saying consonant clusters across word boundaries; understanding consonant clusters across word boundaries		describing a product's features and benefits; encouraging creative problem solving
UNIT 3. ON THE MOVE	ways of moving; making life choices using emphatic stress when hedging; understanding consonant sound changes within and between words	modals and related verbs; hedging in spoken English <i>would</i>	an email to confirm arrangements; making formal arrangements supporting others through change
UNIT 5. SCIENCES	describing health benefits; suffixes related to research saying vowels and diphthongs: length; saying longer vowels before voiced consonants	adding emphasis with cleft sentences; negative and limiting adverbials relative clauses	a video brief; supporting a text with images an article convincing someone who questions the evidence

WRITINGS REQUIRED

- Article
- Online comment
- Formal email
- Review
- Proposal

Segundo semestre

UNITS	VOCABULARY & PRONUNCIATION	GRAMMAR	WRITTEN AND ORAL PRODUCTION
UNIT 6. REDESIGNING OUR	representation; design	alternative conditional forms;	a report about website design;

WORLD	using the correct stress on words with suffixes; stressing key words and using pauses	compound adjectives <i>wish</i> and <i>if only</i>	writing from visual data accommodating your conversation partner; referring to different aspects of a subject
UNIT 7. SAME BUT DIFFERENT	similarities and differences; Using the voice understanding /ʌ/ /əʊ/ and /aɪ/ across accents; feeling comfortable with your accent	the continuous aspect; homophones and homographs patterns after reporting verbs.	an opinion essay; structuring an argument managing the impression you make; expressing opinions in an impersonal way
UNIT 8. NATURE	natural talent; natural world saying /dʒ/, /tʃ/ and /ʃ/; adapting your pronunciation to say /w/, /v/, and /b/	dependent prepositions; the definite article used with natural features passives	an essay suggesting solutions to problems; using cautious language confronting difficult issues; discussing effects and solutions
UNIT 9. FASHION AND TRENDS	fashion; green business trends saying elided expressions with the correct stress; saying consonants clearly	ellipsis and substitution; expressing change and trends	an anecdote; starting a story increasing trustworthiness; describing problems with clothes, shoes and accessories
UNIT 10. TIME	expressions with time; expressions related to the passing of time saying /r/ vs /l/ at the end of words; saying voiceless	the future in the past; expressions with take	a letter; making a personal timeline managing turn-taking in group conversations

	consonants in stressed syllables		
--	----------------------------------	--	--

WRITINGS REQUIRED

- Letter to the editor
- Essay
- Report
- E-petition
- Letter of complaint
- A contribution

LIBROS RECOMENDADOS

Gramática:

- Side, R. (2002). *Grammar and Vocabulary for CAE and Proficiency*, CUP
- Vince, M. (2003) *Advanced Language Practice (grammar and vocabulary)*, Macmillan
- Hall, D.; Foley, (2012). M. *My Grammar Lab, Advanced C1-C2*, Pearson

Vocabulario:

- Gairns, R.; Redman, Stuart. (2009). *Oxford Word Skills, Advanced*, OUP
- Hewings, M. (2015). *Advanced Vocabulary in Use*, CUP

Pronunciación:

- Hewings, M. (2017). *English Pronunciation in Use, Advanced*, CUP

Producción escrita:

- Virginia Evans, (2008). *Successful Writing, Proficiency*, Express Publishing

Programación C2.1 con CLOSE UP C2

UNIT	VOCABULARY & SPEAKING	GRAMMAR	WRITING
1 Do You Mind?	<i>Personality</i> , eliminating wrong answers, phrasal verbs, collocations & expressions, prepositions	review of present & present perfect tenses, simple & continuous tenses, used to / would, auxiliaries, open cloze, thinking about the meaning of a text	essay (1), planning & organising a discursive essay, planning & using topic sentences, showing cause & effect, giving an example
2 Bright Ideas	<i>Science & Technology</i> , identifying	future forms, verbs, adjectives & phrases to express the	review (1), understanding the content of a review,

	collocations, compound nouns, prepositions, word formation, collocations & expressions	future, future in the past, cloze, eliminating distractors	using informal language, providing background, liking, disliking, recommending
VIDEO: From the Same Family; Neon Seas			
3 Right On!	<i>Society & Politics, Crime.</i>  word formation, forming negative words, phrasal verbs, collocations & expressions, word formation	passive, transitive & intransitive, verbs, avoiding the passive, passive causative with get, key word formation, keeping a similar meaning	article (1), engaging your reader, creating a conversational tone, questions to engage the reader, using imperatives, encouraging involvement
4 Express Yourself	<i>Social communication,</i> dealing with synonymous vocabulary, word formation, phrasal verbs, collocations & expressions	modal verbs, modality, past tense modals, negative forms, need & dare, open cloze, making sure the word fits grammatically	letter, following letter-writing conventions, contributing to a magazine's letter page, stating your reason for writing, giving reasons for & discussing benefits of using social media, assessing a future role
VIDEO: Dirty Energy; Elephant Alert			
5 If at First You Don't Succeed ...	<i>Hopes & dreams,</i> multiple-choice cloze, dealing with words that have similar meanings, phrasal verbs, collocations & expressions, prepositions	conditionals, cloze, paying attention to details	essay (2), analysing contrasting texts, dealing with all elements of the task, stating your opinion, emphasising & concluding
6 Made of Money	<i>Money,</i> multiple-choice cloze, dealing with multiple-choice cloze tests, phrasal verbs, collocations & expressions	inversion, so & such, unreal past, would rather, would prefer & had better, key word transformation, recognising structures	essay (3), choosing between two topics, writing an effective essay, introducing your topic, changing topic, presenting arguments
VIDEO: Surviving Deadly Everest; Alaskan Money Laundering			

TEMPORALIZACIÓN

1º CUATRIMESTRE: UNITS 1, 2, 3

2º CUATRIMESTRE: UNITS 4, 5, 6

Programación C2.2 con CLOSE-UP C2

UNIT	VOCABULARY & SPEAKING	GRAMMAR	WRITING
7 Distant Shores	<i>Travel & culture</i> , understanding new words, phrasal verbs, word formation, collocations & idioms Halloween, dark tourism. Sustainable tourism,	gradable & ungradable adjectives, modifying adverbs, open cloze, referring back & forwards	Hotel/ restaurant review, complaint to a hotel, analysing the key points in an essay, advanced conjunctions
8 Knowledge is Power	<i>Education</i> , word formation, forming plural nouns, phrasal verbs, prepositions, collocations & expressions	reporting verb patterns, reporting suggestions & questions, reporting verbs followed by a gerund, cloze, checking verb patterns	report (1), understanding the content of a report, writing a report, introduction, giving recommendations
VIDEO: Reef Cleaner			
9 Flying the Nest	<i>Work</i> , cloze, dealing with idioms and expressions, word formation, phrasal verbs, collocations & expressions	relative clauses, relative pronouns, participle clauses, clauses of reason, purpose, result and contrast, key word transformation, writing the correct number of words	article (2), how articles differ from essays, writing about personal experiences, expressing a personal point of view article (3), using narratives in articles, using a character to exemplify a topic, talking about characters and insecurities, advertising and consumerism
10 Because You're Worth it!	<i>Consumerism, the environment</i> , multiple-choice cloze, coping with unknown words, prepositions, word formation, phrasal verbs	countable & uncountable nouns, pronouns, articles, open cloze, thinking about determiners	Proposal, Proposals vs. Reports. Using Charts and Graphs.
VIDEO: Best Work Ever!; Environmental Theme Park ; Skateboards from Trash			
11 Say Cheese!	<i>The media</i> , word formation, creating prefixes and suffixes from the same word, collocations &	gerunds, infinitives, cloze, using a process of elimination	review (2), understanding the purpose of a review, applying the forms and conventions of a

	expressions prepositions		review, talking about famous people, biographies, why it's worth reading
12 Culture Shock	<i>Culture</i> , multiple-choice cloze, predicting the answer, collocations & expressions, word formation	cleft sentences with it, cleft sentences with what and all, key word formation, making all necessary changes	report (2), getting the most out of the prompt material, producing your own content, talking about aspects of culture, introducing positives and negatives
VIDEO: A Polar Picture; Rite of Passage			

***Speaking Topics**

TEMPORALIZACIÓN

1º CUATRIMESTRE: UNITS 7, 8, 9

2º CUATRIMESTRE: UNITS 10, 11, 12

LIBROS RECOMENDADOS:

Gramática:

My GrammarLab Advanced C1/C2 with key. (2012). Hall, D., & Foley, M.

Grammar and vocabulary for Cambridge Advanced and Proficiency with key. (2002). Side, R., & Wellman, G. Longman.

Practical English Usage: Swan, M. (2016). *Practical English Usage*. Oxford University Press.

Vocabulario:

Oxford Word Skills Advanced: Gairns, R., & Redman, S. (2009). Oxford University Press.
Idioms and Phrasal Verbs Advanced. (2012). Gairns, R., & Redman, S. Oxford University Press.

English Collocations in Use Advanced. (2017). O'Dell, F., & McCarthy, M. Cambridge.

Pronunciation:

English Pronunciation in Use Advanced with answers. (2017). Hewings, M. Cambridge University Press.

Expresión escrita

Successful Writing Proficiency. Evans, V. (2012). Express Publishing.

4. METODOLOGIA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

4.1. Metodología general y específica del idioma

Según lo dispuesto en la legislación española, las enseñanzas de idiomas de régimen especial que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas tienen como fin capacitar al alumnado para el uso adecuado del idioma, por ello nuestro enfoque también viene determinado por este concepto de lengua en uso.

De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1629/2006, el objetivo prioritario es desarrollar la competencia comunicativa, es decir, la capacidad de reconocer y producir lenguaje que no sólo sea correcta, sino también apropiada a la situación en que se usa. Deben ser las necesidades del alumno, en cada momento, y las condiciones en cada momento también, las que aconsejen la utilización de diferentes recursos, diferentes estrategias, aunque ello suponga la conjunción de diversos enfoques metodológicos.

Según esta orientación, los alumnos deben ser los protagonistas de su aprendizaje. Se tenderá a organizar las clases de forma que se facilite la sociabilidad, la interacción entre los alumnos, la motivación hacia el aprendizaje y la intervención del alumno. Se fomentará el trabajo en grupo o cooperativo, ya que desarrolla la autonomía del alumno, mejora su autoestima, y supone la aceptación de diferentes ritmos y estilos de aprendizaje, así como la valoración de las aportaciones individuales.

Dentro de las competencias comunicativas se desarrollarán la competencia lingüística, la competencia pragmática, la competencia sociolingüística y la competencia sociocultural e intercultural. El establecimiento de estrategias de aprendizaje está orientado hacia el desarrollo de habilidades y actitudes que permitan optimizar los conocimientos de la lengua de estudio ante las limitaciones y obstáculos que surgen en el proceso de comunicación. Los alumnos deberán ser entrenados en estrategias para cada una de las destrezas, tanto receptivas como productivas, lo que les permitirá comunicarse de forma más eficaz.

Teniendo en cuenta la dimensión de la lengua como vehículo de interrelación social, se hace indispensable el desarrollo de ciertas habilidades socioculturales e interculturales. Las tecnologías de la información y comunicación (TICs) tienen un papel muy importante en el proceso de aprendizaje de las lenguas, tanto dentro como fuera del aula. Las TIC no son sólo una herramienta para obtener información, sino que son un valioso medio para entrar en contacto con la cultura, con hablantes y con textos auténticos y actualizados de la lengua objeto de estudio. El profesor pasa a ser presentador, informador, animador y evaluador de la actividad; no se limitará a la corrección de errores sino observará las dificultades colectivas e individuales. De acuerdo con esto planificará las fases de presentación, comprensión, práctica y creación.

La enseñanza será cíclica y acumulativa. Partiendo de la prioridad de la lengua hablada en la vida real se atenderá equilibradamente a todos los aspectos de comprensión y producción en discursos orales y textos escritos.

4.2. Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

Es fundamental que el alumno sea consciente de la importancia del desarrollo de la competencia estratégica ya que esta permite hacer uso de toda una serie de recursos para conseguir una comunicación y un aprendizaje más eficaz y personalizado.

El profesor ayudará al alumno a identificar y aplicar las estrategias que éste ya utiliza en su lengua materna y a desarrollar otras nuevas. Para tal fin, será imprescindible fomentar el autoaprendizaje.

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 se puede considerar el acto comunicativo como el hecho de hablar, escribir, escuchar o leer un texto.

4.2.1. Estrategias de expresión oral y escrita

Planificación:

Repasar conocimientos previos.

Seleccionar el modo de interacción (oral o escrito) más adecuado a la tarea a realizar.

Realizar hipótesis basadas en conocimientos previos, similitudes entre lenguas, etc.

Anticipar lo que los interlocutores conocen o no para ajustar la tarea.

Grabarse durante la producción de un texto oral para tomar consciencia de las dificultades en cada caso.

Ejecución:

Expresar del mensaje con claridad y coherencia

Enfrentarse eficazmente a interrupciones en la comunicación

Compensar las carencias lingüísticas a través de conocimientos lingüísticos paralingüísticos o paratextuales.

Modificar palabras de significado similar a través de paráfrasis, sinónimos o antónimos, etc.

Utilizar estrategias paralingüísticas como pedir ayuda, uso del lenguaje corporal o sonidos extralingüísticos.

Corregir el texto durante la comunicación.

4.2.2. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos

Planificación:

Repasar conocimientos previos.

Identificar tipo de texto.

Decidir a qué se le prestará atención, al sentido general o a la información específica.

Etc.

Ejecución:

Deducir y realizar hipótesis sobre significados o frases.

Distinguir ideas principales de secundarias.

Distinguir la estructura del texto de los elementos lingüísticos, paralingüísticos, etc.

4.2.3. Estrategias de interacción oral y escrita

Planificación: seleccionar el tipo de interacción y tipo de texto; anticipar información, hacer uso de expresiones para comenzar, continuar o acabar una conversación; cooperar con el interlocutor, etc.

Ejecución: realizar un seguimiento, autoevaluación y autocorrección

4.2.4. Estrategias de mediación

Distinguir entre ideas principales y secundarias

Ampliar información

Resumir o sintetizar las ideas principales de un texto

Parafrasear

Apostillar

Ajustar registro

Traducir

Interpretar, etc.

4.2.5. Estrategias de aprendizaje

Estrategias metacognitivas: comprender la terminología básica del aprendizaje de una lengua, comprender el objetivo detrás de cada actividad, establecer con claridad y de forma realista los objetivos y necesidades, etc.

Desarrollo de la autonomía del alumno y su autoaprendizaje: usar recursos TIC, comprender el valor del error, desarrollar la capacidad de la autoevaluación, etc.

Técnicas como la toma de notas, resumir información relevante, etc.

Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa.

Desarrollar estrategias sociales para la mejora del aprendizaje: solicitar ayuda, aclaraciones o confirmación de ideas; dedicar tiempo de ocio al aprendizaje de la lengua, saber trabajar en equipo, etc.

4.3. Autoevaluación del alumnado

La mayoría de los métodos utilizados en la actualidad incluyen apartados de autoevaluación del alumno que se asemejan al pasaporte de lenguas incluido en el Portfolio Europeo, que orientan al alumnado en la evaluación de su proceso de aprendizaje por destrezas. El alumnado reflexiona sobre lo que es capaz de hacer, es decir, qué objetivos ha conseguido asentar en cada unidad.

Además, cada profesor de forma individual, realiza actividades de autoevaluación encaminados a que el alumnado sea capaz de analizar su producción en tareas determinadas y sean capaces de asumir un rol activo en su propio aprendizaje.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Todos los cursos ordinarios impartidos en la EOI de Elda siguen evaluación continua. Durante el curso escolar se desarrollarán diversas pruebas para evaluar la evolución de las distintas destrezas.

Según la orden 34/2022, de 14 de junio, por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del MCERL en la Comunitat Valenciana, se deben recoger mínimo dos notas de cada una de las actividades de lengua recogidas en el currículo. El departamento de inglés realizará estas recogidas de la siguiente manera:

5.1. En cursos no conducentes a prueba de certificación

En los cursos 1A2, 1B1, 1C1 y 1C2 que no son conducentes a la prueba de certificación, el alumnado deberá realizar una primera prueba colegiada en febrero que comprenda todas las actividades de lengua. La segunda toma de notas colegiada coincidirá con el examen final que tendrá lugar a finales de mayo. Para superar el curso deberá obtener al menos un 60% de media entre todas las pruebas siempre que en cada una de ellas haya superado el 50%. La convocatoria extraordinaria para aquellos alumnos que no hayan superado el curso se realizará a finales de junio.

En el curso 2A2, que no conduce a una prueba unificada de certificación, el alumnado deberá obtener un 65% de la nota global de las 5 destrezas. La convocatoria extraordinaria para aquellos alumnos que no hayan superado el curso se realizará dentro de las fechas previstas en la resolución, es decir, entre el 24 y el 28 de junio.

En los cursos 2B1, 2B2 y 2C1, el alumnado que opte por la evaluación continua sin prueba de certificación deberá obtener al menos un 60% de media entre todas las pruebas siempre que en cada una de ellas haya superado el 50%. En este caso no habrá convocatoria extraordinaria.

5.2. En prueba de certificación

Según el 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, las pruebas de certificación de competencia general estarán compuestas de tantas partes como actividades de lengua se pretende evaluar. A estos efectos, se considerarán como actividades de lengua las recogidas en el currículo básico, a saber, comprensión de textos orales; comprensión de textos escritos; producción y coproducción de textos orales; producción y coproducción de textos escritos; y mediación.

En las pruebas de certificación de competencia general, las partes que las constituyen serán ponderadas con el mismo valor, es decir un quinto de la puntuación total por prueba.

Siguiendo las indicaciones del Consejo de Europa sobre el uso adecuado del Portfolio Europeo de las Lenguas y del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, para superar la prueba de competencia general será necesario obtener una puntuación mínima correspondiente al sesenta y cinco por ciento de la puntuación total por prueba.

Asimismo, para superar la prueba de competencia general, será necesario superar cada una de las cinco partes de las que consta dicha prueba con una puntuación mínima del cincuenta por ciento con respecto a la puntuación total por cada parte.

5.3. Test de clasificación (prueba de nivel)

Según la Disposición final del Decreto 108/2011, de 2 de septiembre del Consell, página 31428 y 31429, las pruebas de nivel de enseñanzas de idiomas de régimen especial se llevan a cabo en los siguientes términos:

El alumnado podrá acceder a cualquier curso de los niveles contemplados en la normativa vigente en materia curricular de estas enseñanzas a través de una prueba de nivel que acreditará haber alcanzado las competencias lingüísticas del curso o cursos anteriores a aquel al que haya solicitado acceder, en el caso de que haya vacantes.

La prueba de nivel no certifica ningún nivel.

La prueba de nivel del departamento de inglés consta de 2 partes, expresión escrita y expresión oral, con la siguiente duración aproximada, dependiendo del nivel al que se quiera acceder:

- Entrevista personal de unos 10 minutos de duración para todos los niveles.
- Realización de una tarea escrita (60 minutos) para optar a cursos entre A2 o B1.
- Realización de dos tareas escritas (90 minutos) para optar a cursos entre B2 y C2.

5.4. Criterios de corrección

Los criterios de evaluación son los recogidos en la legislación mencionada en el punto 1.

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

En expresión oral son los siguientes:

- Adecuación
- Coherencia y cohesión
- Riqueza
- Pronunciación
- Corrección gramatical

En expresión escrita son los siguientes:

- Adecuación
- Coherencia y cohesión
- Riqueza
- Corrección gramatical

En la destreza de la Mediación hay que añadir la evaluación de las estrategias mediadoras.

En los exámenes de certificación se emplearán las rubricas con los descriptores correspondientes a cada nivel para corregir las partes de producción y coproducción escrita y oral y mediación. Estas rubricas las redactará y las proporcionará la Comisión de exámenes de las PUC.

5.5. Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje

La autoevaluación, es decir, las valoraciones de un alumno frente a sus propias competencias comunicativas, y especialmente de sus competencias lingüísticas, es un aspecto fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El alumno de la Escuela Oficial de Idiomas es un adulto capaz de realizar valoraciones cualitativas respecto a su propio nivel de competencia lingüística. Dentro del aula, el profesorado planteará ejercicios y tareas para fomentar esta reflexión y ayudar al estudiante a responsabilizarse de su aprendizaje. También se recomendará el uso del e-portfolio para este fin.

<http://sepie.es/iniciativas/portfolio/electronico.html>

Por otro lado, el profesorado de la EOI de Elda también realizará un proceso de evaluación de su propia actividad docente a partir de los resultados académicos de los alumnos y de las encuestas de evaluación de los alumnos. Los resultados se incluyen en la memoria final del departamento.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El alumnado que requiera medidas de atención deberá solicitar la adaptación curricular correspondiente según 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, por la cual se dictan las instrucciones para la solicitud de adaptaciones de acceso en las escuelas oficiales de idiomas valencianas.

Además de esto, debemos tener en cuenta ciertas consideraciones generales dependiendo de la necesidad de cada alumno/a.

Alumnos con dificultades de movilidad. Los alumnos que tengan discapacidad, temporal o permanente, que tengan problemas de acceso a las instalaciones del centro, será ubicados en el aula 0.0., situada en la planta baja y accesible mediante una rampa, en el caso de la sede de Elda, siempre que esta esté disponible. En las secciones de Villena y Novelda, las aulas se encuentran en la planta baja. Además, los centros cuentan con ascensor para poder acceder a las aulas situadas en la primera planta.

Alumnos con dificultades visuales. A los alumnos con dificultades visuales se les ubica en las primeras filas del aula y en pupitres cercanos al profesor. Además, en el caso de alumnos con dificultades visuales severas se les adaptan los materiales como por ejemplo fotocopias ampliadas o escaneadas y se les permite el uso de cualquier dispositivo que les facilite el aprendizaje. En algunos casos existen los materiales en formato braille.

Alumnos con dificultades auditivas. A los alumnos con dificultades auditivas se les ubica en las primeras filas del aula y en pupitres cercanos a los altavoces. También se facilita el uso de auriculares.

Alumnos con dislexia. Los alumnos con dislexia, generalmente, presentan los siguientes problemas:

- confusión, omisión o sustitución de fonemas.
- Tienen problemas a la hora de recordar frases, órdenes y cifras.
- Problemas en la lectura – baja velocidad lectora, omisiones, sustituciones e inversiones.
- Problemas en la escritura – caligrafía, omisiones, sustituciones, inversiones y adiciones.
- Escasez de léxico.

Alumnos con síndrome de Down. Un dato característico de este tipo de alumnos es la superioridad del aprendizaje visual frente al auditivo. A la hora de elaborar una propuesta didáctica el profesor debe optar por tareas en las que el contenido se presente de forma visual y atractiva, lo que ayudará notablemente a la adquisición del conocimiento de forma favorable.

7. FOMENTO DE LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA O MEDIATECA LINGÜÍSTICA

Para aprender cualquier idioma y poder expresarse correctamente es importante adquirir el hábito de la lectura. La lectura es un eje fundamental del departamento de inglés de la EOI de Elda, donde trabajamos con multitud de textos y libros de lectura para reforzar la comprensión lectora de nuestros alumnos y alumnas.

En la actualidad la EOI de Elda cuenta con un coordinador de mediateca lingüística trabajando en la creación de este nuevo servicio que se pretendía poner a disposición del alumnado a partir del curso 2020-2021. El objetivo de esta mediateca lingüística era que los usuarios de la misma pudieran mantener un contacto permanente con las lenguas sin necesidad de estar matriculado en el centro. Este espacio ofrecerá materiales y recursos como lecturas, aulas de autoaprendizaje, modelos de exámenes, etc. Asimismo, la mediateca servirá como centro lúdico para la organización de actividades como la lectura de prensa en varios idiomas o tándems lingüísticos.

La distribución del plan de lectura es la siguiente:

De manera general, el profesorado del departamento pondrá a disposición de su alumnado una biblioteca de aula para que puedan elegir aquellos libros que más les agraden. Les animarán a la lectura de uno o varios libros y realizarán pruebas, presentaciones o trabajos en torno al mismo. En algunos casos, se recomendarán, además, lecturas concretas, como en el caso de los grupos siguientes:

En Elda, el grupo A2.1, de martes y jueves a las 19:00, con *Around the World in Eighty Days*, OUP, *Starter Dominoes*, para el 1er cuatrimestre y *The Little Match Girl*, OUP, *Quick starter Dominoes* para el 2o cuatrimestre.

C1 intensivo, *Lessons in Chemistry*, Bonnie Garmus, Doubleday; First Edition (April 5, 2022).

Los grupos de 2B2 de martes y jueves a las 17:00, y 2C1 de martes y jueves a las 19:00 de Elda, así como los de Novelda de 2C1 de lunes y miércoles a las 17:00 y a las 20:00, lecturas de periódicos seleccionados.

Asimismo, la Escuela participa desde el curso 2021-22 en el proyecto "Lecturas por Sonrisas", en el que los alumnos comparten reseñas de los libros que leen en un drive común a todos los centros participantes. Estas lecturas van acumulando llaves que abren cofres con contenido escolar que se envía a centros con necesidades específicas de material. Este material lo aportan las empresas colaboradoras y patrocinadoras del proyecto.

8. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Las TIC son una realidad omnipresente en la sociedad actual y, en el caso del aprendizaje de lenguas, no se trata simplemente de sustituir el libro de texto por un ordenador o tableta para seguir haciendo lo mismo que hasta ahora, sino de emplear nuevas prácticas, especialmente en lo que se refiere al aula y el contexto comunicativo.

Las TIC no solo permiten diversificar y hacer más atractivas las actividades desarrolladas en clase o demandadas para el aprendizaje autónomo, sino que también son una de las mejores formas que existen actualmente para aumentar la exposición del alumno a la lengua de estudio dado que permiten que el alumno entre en contacto directo con otros hablantes de la lengua y su cultura. Así mismo, las TIC facilitan a los profesores una gran cantidad de materiales de apoyo a la enseñanza, el aprendizaje y el autoaprendizaje. Además, el uso de estas tecnologías por parte del alumno y del profesorado contribuye al desarrollo de la competencia digital, una de las competencias básicas que han de poseer todos los ciudadanos.

Las TIC constituyen el mejor instrumento para concebir y realizar dentro y fuera del aula tareas de carácter transversal para las que se requiere poner en funcionamiento muchos otros conocimientos y competencias además de las meramente lingüísticas. Las nuevas tecnologías tienen igualmente un papel relevante en la evaluación y autoevaluación. Por un lado, porque facilitan el acceso a textos de todo tipo y características, no solo para su comprensión, sino también para su producción. Los alumnos pueden beneficiarse de esto para comprobar por ellos mismos el grado en que son capaces de comunicarse con eficacia en contextos reales. Por otro lado, los profesores encuentran en las TIC un recurso de gran valor para acceder a herramientas con las que crear materiales y diseñar pruebas para evaluar el progreso y aprovechamiento de las clases por parte de los alumnos.

De forma similar, existen también programas diseñados específicamente para comprobar de forma autónoma el grado de consecución de los objetivos generales y específicos de distintas competencias, lo cual resulta de sumo interés para el alumnado.

Ante esta realidad resulta fácil entender que las TIC hayan traído consigo cambios importantes en todo lo relacionado con el proceso enseñanza-aprendizaje y evaluación en las EEOII, cambios que afectan desde la distribución espacial del aula a la programación de actividades. Todos estos cambios tienen como objetivo siempre contribuir a que nuestro alumnado se haga responsable de su propio aprendizaje y que sea capaz de seguir aprendiendo a lo largo de su vida tanto a través de la educación formal como no formal.

Con el fin de hacer realidad todo lo descrito el profesorado de inglés utiliza la plataforma educativa virtual Aules para apoyar el aprendizaje de nuestras clases presenciales. Se trata de una plataforma tecnológica, de uso aprobado por la Conselleria de Educación, que permite la comunicación entre alumnos y profesores fuera del aula en un entorno cerrado y privado diseñado especialmente para el completo desarrollo de sus necesidades de aprendizaje. Además, la sección del departamento de inglés de nuestra página web ofrece información sobre sitios web de interés para el alumno.

9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Los métodos seleccionados para el presente curso lectivo son los siguientes:

<u>LIBROS DE TEXTO</u> <u>CURSO 2023-24</u>		
NIVEL	LIBROS	ISBN
1º A2	English File A1/A2. 4 th Edition. Oxford.Multipack: Student'sy Workbook (With Key)	9780194058001
2º A2	English File A1/A2. 4 th Edition. Oxford.Multipack: Student'sy Workbook (With Key)	9780194058001

1º B1	English File A2/B1. 4 th Edition. Oxford.Multipack: Student's yWorkbook (With Key)	9780194058124
2º B1	English File B1. 4 th Edition. Oxford.Multipack: Student's y Workbook (With Key)	9780194058063
Intensivo B1	English File B1. 4 th Edition. Oxford. Multipack: Student's yWorkbook (With Key)	9780194058063
1.º B2	English File B2.2. Fourth Edition. Oxford. Multipack: Student's y Workbook (With Key)	9780194058308
2º B2	English File B2.2. Fourth Edition. Oxford. Multipack: Student's y Workbook (With Key)	9780194058308
B2 INTENSIVO	English File B2.2. Fourth Edition. Oxford. Multipack: Student's y Workbook (With Key)	9780194058308
1 º C1	English File C1.1. Fourth Edition. Oxford. Multipack:Student's y Workbook (With Key)	9780194058186
2 º C1(*)	Headway Advanced Student's Book SPLIT Part B , Fifth Edition. Oxford. Headway Advanced Workbook with Key. Oxford	9780194547697 9780194547949
C1 INTENSIVO	Voices Advanced Sb Pack Eoi Ed (National GeographicLearning)	9781473790063
1 º C2	Close up C2. Student's book + Companion Booklet. National Geographic Learning. Workbook	9781473764569 9781408098387
2 º C2	Close up C2. Student's book + Companion Booklet. National Geographic Learning. Workbook	9781473764569 9781408098387

En cuanto a los recursos humanos y organizativos, el departamento cuenta, además de la jefa de departamento, con dos coordinadoras pedagógicas, M^aJosé Seva y Andrea Sánchez, que

coordinan respectivamente los niveles A2-B2 y B1-C1, convocando reuniones de trabajo del profesorado de cada curso, orientando y apoyando en la tarea de creación de pruebas y gestionando, junto con el coordinador PAF, la estandarización. El nivel C2 se coordina entre las dos profesoras que lo imparten.

Además de las citadas reuniones de coordinación, se celebran mensualmente reuniones de departamento donde se realiza seguimiento de la programación, entre otros puntos del orden del día.

Por otro lado, el profesorado cuenta con un horario de atención al alumnado como sigue:

PROFESOR/A	HORA DE ATENCIÓN AL ALUMNADO
Belda Hernández, Esther	Martes de 18:00 a 19:00
Benedito Peris, Clara	Jueves de 18:00 a 19:00
Calatayud Díez, A. Pilar	Martes y jueves de 11:30 a 12:00
Castañó Inza, Ángela	Lunes y martes de 16:30 a 17:00 (Novelda)
Company Sancho, Nuria	Martes 18:30 a 19:00 y miércoles de 16:30 a 17:00
Cuesta Bellido, Bárbara	Lunes de 11:30 a 12:00 Martes de 19:00 a 19:30
Fita Estevan, Mateo	Lunes de 16:30 a 17:00 (Elda) Martes de 15:30 a 16:00 (Villena)
García Martínez, M ^a Pilar	Martes de 16:00 a 17:00 (Villena)
Gómez Belda, Nieves	Miércoles de 15:00 a 16:00
Magín López, José Manuel	Lunes y miércoles de 16:30 a 17:00
Moya Romero, Ángel	Martes de 16:00 a 17:00
Navarro Gil, Blanca	Lunes y martes de 16:30 a 17:00
Norte Fernández Pacheco, Natalia	Miércoles de 16:00 a 17:00
Ochoa Lorenzo, Mariano	Martes y miércoles de 16:30 a 17:00
Pastor Agulló, M ^a Teresa	Miércoles y jueves de 16:30 a 17:00 (Novelda)
Payá Silvestre, M ^a Luisa	Lunes 11:30 a 12:00 Martes 16:30 a 17:00
Sánchez Navarro, Andrea	Lunes de 11:30 a 12:00 (Elda) Miércoles de 16:30 a 17:00 (Villena)
Segura Navarro, M ^a Carmen	Martes de 16:00 a 17:00 (Aspe)
Seva Torres, M ^a José	Jueves de 16:00 a 17:00
Terres Fernández, Tania	Lunes (Elda) de 16:30 a 17:00 Martes (Novelda) de 16:30 a 17:00

10. PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

Con respecto a la prueba de certificación, hay que estar a lo dispuesto en el 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.

Además, en el capítulo IV, en los artículos 9 y 12, del Decreto 242/2019, de 25 de octubre, consta que habrá pruebas de certificación para todos los niveles A2, B1, B2, C1 y C2. En los niveles de B1, B2, C1 y C2 los exámenes serán redactados por la Conselleria competente en materia de educación y en el caso de A2 será el departamento quien redacte el examen, tanto para el alumnado oficial como por libre.

La prueba será de competencia general y se compondrá de cinco partes: comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, y mediación lingüística.

11. PRUEBAS DE LOS CURSOS NO CONDUCENTES A LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

Las pruebas de los cursos no conducentes a certificación deberán realizarse entre los días 22 y 31 del mes de mayo en el horario lectivo del alumno, según dispone la resolución de 18 de julio de 2023 y constarán de tareas que evalúen las 5 destrezas contenidas en el currículo.

La evaluación extraordinaria deberá llevarse a cabo entre los días 24 y 28 de junio.

12. CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

La oferta formativa del departamento de inglés es:

ASPE		
NOMBRE	NIVEL	HORARIO
DESTREZAS ORALES	A2	L/X 16.00-17.00

ELDA		
NOMBRE	NIVEL	HORARIO
DESTREZAS ORALES	B1	L/X 11.30-12.30
DESTREZAS ORALES	B1	M/J 16.00-17.00
DESTREZAS ORALES	B2	M/J 16.00-17.00

NOVELDA		
NOMBRE	NIVEL	HORARIO
DESTREZAS ORALES	A2	M 16.00-17.00
DESTREZAS ORALES	B1	L/X 19.00-20.00

VILLENA		
NOMBRE	NIVEL	HORARIO
DESTREZAS ORALES	B2	M/J 16.00-17.00

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se apoyarán las actividades interdepartamentales organizadas por la vicedirección y la coordinación de convivencia y, de manera específica en nuestro departamento, se organizarán las siguientes actividades:

INTERCAMBIO LINGÜÍSTICO CON HABLANTES NATIVOS DE INGLÉS. Se trata de charlas informales sobre temas generales del interés de los asistentes. Esta actividad se realiza gracias a la participación altruista de la organización Spanish International, que se encarga de animar a participar a hablantes nativos de inglés. De esta manera los alumnos de la escuela tienen posibilidad de practicar la lengua que están aprendiendo en un entorno relajado y real. El intercambio se llevará a cabo en la sala multidisciplinar los miércoles de 11:30 a 12:30.

CELEBRACIÓN DE HALLOWEEN. Se decorará la EOI y se facilitará y animará a la participación del alumnado en la costumbre anglosajona de "Trick-or-treating". En las aulas se trabajará el vocabulario específico y el contenido cultural de esta festividad.

CHARLA SOBRE BUDISMO. Se organizará una charla sobre el tema por parte del autor de varios libros y ex profesor universitario, Donald McCrory.

CELEBRACIÓN DE SAINT PATRICK'S. Se organizará una sesión de Irish Dancing en inglés, acompañada de decoración y ambientación de esta festividad.

VIAJE LINGÜÍSTICO: Los alumnos tendrán la posibilidad de viajar al extranjero para vivir una experiencia de inmersión en un lugar de habla extranjero, seguramente Edimburgo. Se planteará la actividad que coincida con las vacaciones de Semana Santa.

14. PLAN DE MEJORA DEL PROFESORADO

En la EOI se lleva a cabo un plan de formación anual en el que se recogen las inquietudes mostradas por el claustro en la encuesta inicial.

Además, se realizan encuestas entre el alumnado para evaluar la labor docente de los miembros del departamento, y estas se tienen en cuenta en la memoria final para analizar los aspectos de mejora y proponer acciones a llevar a cabo.

La Escuela cuenta con un coordinador de formación, Ángel Moya Romero, que ha propuesto diversas formaciones a lo largo del curso.

Las actividades formativas previstas para el presente curso académico en virtud de las necesidades expresadas por el claustro son las siguientes:

- Estandarización
- Inclusión educativa
- Fonética aplicada a la enseñanza
- Nuevas tecnologías aplicadas a la docencia

Las fechas propuestas vendrán determinadas por la aprobación del programa de actividades formativas de centro para el presente curso académico.

15. PLAN DIGITAL DEL CENTRO

El Plan Digital Educativo supone una oportunidad única de transformación para todos los centros educativos de la Comunitat Valenciana, que no podemos desaprovechar. La acción transformadora del uso ordenado de las TIC en los centros desarrollará la competencia digital del profesorado y dinamizará todo el proceso de enseñanza y aprendizaje. Gracias a la elaboración e implementación de los Planes Digitales de Centro, la comunidad educativa en su conjunto saldrá beneficiada y nuestros centros se convertirán en organizaciones educativas digitalmente competentes.

Entre las posibilidades que surgen de la mano de esta transformación cabe destacar la mejora de la competencia digital del alumnado y del profesorado teniendo en cuenta criterios de inclusión y accesibilidad. De esta manera, la comunidad educativa estará más preparada para enfrentarse a los desafíos de los nuevos tiempos.

Este proceso de digitalización necesita la implicación de toda la comunidad educativa; debe sentirse como un proyecto compartido donde poder involucrarse y aprender. Para ello, los centros contarán con la ayuda de las personas asesoras que orientarán, acompañarán y colaborarán en el diseño del Plan Digital de Centro.

Conjuntamente a las asesorías, los centros conformarán un equipo impulsor, que liderará este ilusionante proyecto de transformación digital y educativa.

El PDC se pondrá en marcha en 5 fases:

Fase 0: Formación de las coordinaciones del PDC

Las distintas coordinaciones del equipo del PDC reciben formación continua para apoyar y acompañar a los centros a lo largo del proceso de elaboración de los planes digitales. Inicialmente, la formación se centra principalmente en procesos de calidad, gestión de equipos, competencia digital, formación de catálogo TIC y en inclusión y coeducación.

En esta fase inicial se distribuyen y organizan las visitas a los centros asignados a cada persona coordinadora, se celebran las reuniones necesarias con los CEFIRE de referencia y se prepara la documentación pertinente.

Fase I: Sensibilización

Para poder poner en marcha el proyecto en escuelas e institutos se crean los equipos impulsores de los centros educativos y se desarrolla la oferta en formación relacionada con la competencia digital educativa.

Fase II: Diagnóstico

La fase II o de diagnóstico es clave para poder analizar en qué situación se encuentran los centros educativos en relación con su competencia digital. Para ello, se usará la herramienta digital SELFIE, un recurso gratuito diseñado por la Comisión Europea, personalizable y de fácil manejo, que permite obtener, de forma segura y anónima, información detallada acerca de las fortalezas y debilidades de los centros en materia de competencia digital.

Fase III: Diseño

En esta fase las personas encargadas de elaborar los planes digitales de los centros recibirán formación específica por parte de ponentes expertos y de las asesorías del PDC. Tras esta formación se iniciará el diseño y la elaboración de los planes digitales, que deberán incluir los siguientes puntos:

- Introducción.
- Contexto del centro: infraestructura, justificación del plan, proceso de elaboración y contribución del PDC al Proyecto Educativo de Centro.
- SELFIE: autorreflexión sobre el uso de las tecnologías y análisis de los resultados.
- Análisis de la situación del centro: objetivos y líneas estratégicas de actuación.

- Evaluación (indicadores).

Fase IV: Implantación y evaluación

En esta última fase se implantarán y evaluarán los planes digitales de centro. En su implementación los centros contarán en todo momento con la ayuda de sus asesorías de referencia para completar las fases del proyecto y elaborar la documentación necesaria (informes de resultados, de necesidades de dotación y de formación).

Por otro lado, la Subdirección General de Formación del Profesorado (SDGFP) revisará toda la documentación, certificará la formación realizada y analizará las necesidades de los centros educativos.

La EOI de Elda ya es centro digital colaborativo desde septiembre de 2022 y el profesorado está inmerso en la formación a tal efecto.