

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS

EOI ELDA

CURSO ACADÉMICO 2024-25

A.	ASPECTOS ORGANIZATIVOS.....	2
1.	COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO. FUNCIONES DE JEFATURA, COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO Y PROFESORADO.	2
2.	OFERTA FORMATIVA. CURSOS CURRICULARES Y COMPLEMENTARIOS. TIPOLOGÍAS Y MODALIDADES.	4
3.	CALENDARIO DE REUNIONES.	6
4.	CALENDARIO DE RECOGIDA DE NOTAS.....	6
5.	USO DE PLATAFORMAS Y SOFTWARE CORPORATIVO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO.....	7
6.	SESIONES DE ESTANDARIZACIÓN DEPARTAMENTAL.	7
6.1	Responsables de las sesiones.	7
6.2	Calendario de las sesiones.....	7
7.	PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN (PUC).....	7
7.1	Administración de las pruebas escritas. Organización en la corrección de expresión e interacción escrita y mediación escrita de los tribunales.....	7
7.2	Administración de las pruebas orales. Convoctorias, preparación de las pruebas por parte de los candidatos y corrección de los tribunales.....	7
B.	ASPECTOS CURRICULARES.....	7
1.	INTRODUCCIÓN.....	7
a.	Marco legislativo.....	7
b.	Justificación de la programación.....	9
c.	Contextualización.....	9
2.	CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES.....	10
3.	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	28
4.	ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.....	52
a.	Metodología general y específica del idioma.	52
b.	Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje.....	53
5.	EVALUACIÓN.	55
a.	Criterios de evaluación de los cursos curriculares y de las pruebas de certificación.....	55
b.	Criterios de calificación en los cursos curriculares y en las pruebas de certificación. Uso de rúbricas como instrumento de evaluación de las actividades de lengua productivas.	56
6.	MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.	56
7.	FOMENTO DE LA LECTURA.....	57
8.	UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN....	58
9.	RECURSOS DIDÁCTICOS.	59
10.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	60

A. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO. FUNCIONES DE JEFATURA, COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO Y PROFESORADO.

a. Funciones de la jefatura.

La Orden 87/2013 por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana (https://www.dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion_pc.jsp?sig=008810/2013&L=1) establece en su apartado 8 establece las competencias de la jefatura de departamento, entre las que se encuentran las siguientes:

“a) Coordinar y redactar la programación didáctica del idioma correspondiente, así como la memoria final de curso.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y a los criterios de evaluación. Esta información estará a disposición del alumnado para su consulta en el departamento y en la página web de la escuela. Comprenderá, al menos, la distribución secuencial del currículo a lo largo del curso, así como referencia explícita de los materiales a utilizar.

e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

f) Atender la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento en orden a su mejor aprovechamiento.

g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades de la escuela oficial de idiomas promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Conselleria competente en materia de educación.

i) Velar por la comprobación de las calificaciones antes de la firma y publicación de las actas de evaluación.

j) Garantizar la actualización del inventario del departamento y de las aulas adscritas o aularios, si los hubiere.

k) **Dar la información y entregar los informes solicitados desde el equipo directivo u órganos colegiados.**

l) Orientar al profesorado que se incorpore por primera vez al departamento de la escuela en el desempeño de su tarea.

m) Gestionar, en colaboración con la jefatura de estudios, la solicitud de auxiliares de conversación, y asistirle en el proceso de integración en la escuela.

n) **Mantener actualizada la información del departamento en la web y en los tablones de anuncios**, así como atender el correo electrónico oficial del departamento, si lo hubiere.

o) Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica y en las sesiones de unificación de criterios de evaluación de la prueba de certificación, siempre que así se determine.

p) **Informar a los componentes del departamento de los acuerdos alcanzados en la comisión de coordinación pedagógica.**

q) La jefatura del departamento velará porque los acuerdos tomados en el mismo se ajusten a la normativa vigente y sean consecuencia de las decisiones adoptadas por el equipo directivo en el ámbito de sus competencias.”

Además, en caso de que haya bajas de larga duración (más de 15 días), los jefes de departamento deben velar por que los profesores de baja devuelvan sus llaves al centro. También deben controlar por dónde iba el profesor antes de estar de baja para poder informar

al profesor nuevo que vaya a cubrir la baja, así como tener preparado el material que estos profesores puedan necesitar. Si fuese necesario, el profesor de baja debería devolver su material.

b. Coordinaciones de departamento

El artículo 7 de la citada orden establece las coordinaciones de departamento y especifica que “las escuelas oficiales de idiomas se beneficiarán de coordinaciones al servicio del departamento. Se consideran aquellas que se dedican a colaborar con el jefe o jefa del departamento de los idiomas impartidos e incluyen la coordinación de los distintos niveles o ciclos. La asignación de los coordinadores que corresponda se efectuará entre los miembros del departamento que opten a ello. Corresponderá a la dirección de la escuela oficial de idiomas, a propuesta de la jefatura del departamento, su elección y determinación de funciones.”

Las funciones de dichos coordinadores/as serán:

- Cooperar con la jefatura de departamento en reparto y control del material, elaboración de actas, preparación de actividades (formación o estandarización) y mantenimiento de web, correo, copias de exámenes, etc.
- Cooperar con la jefatura del departamento en la guía, acogida y seguimiento del profesorado recién llegado al departamento, en especial profesorado sin experiencia.
- Coordinación de los profesores del mismo curso: cumplimiento de la programación-temporalización, materiales extras comunes (qué se utiliza para las pruebas y para práctica de clase y archivarlo), directrices generales, etc.
- Coordinación de los grupos de trabajo de su nivel (especial cuidado de los exámenes) y responsabilizarse de las copias de los exámenes de sus niveles.
- Colaborar en la organización de las extraescolares y su publicidad.
- Colaborar en la elaboración de un inventario del departamento.
- Colaborar en el fichaje de libros.
- Colaborar en la preparación de sesiones de formación y estandarización que proponga el departamento.

El departamento de inglés cuenta con 2 coordinaciones didácticas.

c. Profesorado y horario de atención al alumnado:

PROFESOR/A	HORARIO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO
Ajenjo García, Estela	Martes, 17:00-18:00
Belda Hernández, Esther	Martes, 16:00-17:00
Calatayud Díez, A. Pilar	Martes, 11:30-12:00 Jueves, 11:30-12:00
Castaño Inza, Ángela	Martes, 16:00-17:00 (Novelda)
Company Sancho, Núria	Martes, 18:30-19:00 Miércoles, 16:30-17:00

Cuesta Bellido, Bárbara	Martes, 16:30-17:00 Miércoles, 11:30-12:00
Fita Estevan, Mateo	Lunes, 16:30-17:00 (Villena) Jueves, 15:30-16:00 (Elda)
Gómez Belda, Nieves	Lunes, 16:00-17:00
Magín López, Jose Manuel	Lunes, 15:30-16:00 (Novelda) Martes 15:30-16:00 (Novelda)
Moya Romero, Ángel	Martes, 16:00-17:00
Navarro Gil, Blanca	Lunes, 16:30 - 17:00 (Elda) Martes, 16:30 - 17:00 (Novelda)
Pascual Pérez, Olga	Miércoles, 16:30 - 17:00 (Elda)
Pastor Agulló, Mayte	Lunes, 16:00 – 17:00
Payá Silvestre, M ^a Luisa	Lunes, 11:30-12:00 Martes, 16:30-17:00
Rogers Radcliffe, Martina	Miércoles, 16:00-17:00 (Villena)
Sánchez Navarro, Andrea	Lunes, 11:30-12:30
Seva Torres, M ^a José	Lunes, 16:00-17:00

2. OFERTA FORMATIVA. CURSOS CURRICULARES Y COMPLEMENTARIOS. TIPOLOGÍAS Y MODALIDADES.

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

NIVEL	GRUPO	HORARIO	PROFESOR/A
1A2	ANG1A2ELXA	L/X 9.30-11.30	Cuesta Bellido, Bárbara
1A2	ANG1A2ELXB	L/X 17-19	Pastor Agulló, Mayte
1A2	ANG1A2EMJC	M/J 19-21	Company Sancho, Núria
2A2	ANG2A2EMJA	M/J 9.30-11.30	Calatayud Díez, A. Pilar
2A2	ANG2A2ELXB	L/X 17-19	Navarro Gil, Blanca
2A2	ANG2A2EMJC	M/J 19-21	Ajenjo García, Estela
1B1	ANG1B1EMJA	M/J 9.30-11.30	Sánchez Navarro, Andrea
1B1	ANG1B1EMJB	M/J 17-19	Belda Hernández, Esther
1B1	ANG1B1ELXC	L/X 19-21	Navarro Gil, Blanca
1B1	ANG1B1EMJD	M/J 19-21	Belda Hernández, Esther
1B1	ANG1B1ELXS	SEMIPRESENCIAL	Sánchez Navarro, Andrea

		MIÉRCOLES 17-19	
2B1	ANG2B1ELXA	L/X 9.30-11.30	Belda Hernández, Esther
2B1	ANG2B1ELXB	L/X 17-19	Pascual Pérez, Olga
2B1	ANG2B1EMJC ^o	M/J 17-19	Payá Silvestre, M ^a Luisa
2B1	ANG2B1EMJD	M/J 19-21	Payá Silvestre, M ^a Luisa
1B1 INTENSIVO	ANG1B1EINT (1 ^o CUAT)	L/X 17-21	Gómez Belda, Nieves
2B1 INTENSIVO	ANG2B1EINT (2 ^o CUAT)	L/X 17-21	Gómez Belda, Nieves
1B2	ANG1B2ELXA	L/X 9.30-11.30	Sánchez Navarro, Andrea
1B2	ANG1B2EMJB	M/J 17-19	Moya Romero, Ángel
1B2	ANG1B2EMJC	M/J 19-21	Moya Romero, Ángel
1B2	ANG1B2ELXS	SEMIPRESENCIAL MIÉRCOLES 19-21	Sánchez Navarro, Andrea
2B2	ANG2B2ELXA	L/X 9.30-11.30	Seva Torres, M ^a José
2B2	ANG2B2EMJC	M/J 17-19	Cuesta Bellido, Bárbara
2B2	ANG2B2EMJD	M/J 19-21	Fita Estevan, Mateo
2B2	ANG2B2ELXS	SEMIPRESENCIAL LUNES 17-19	Seva Torres, M ^a José
1B2 INTENSIVO	ANG1B2EINT (1 ^o CUAT)	L/X 17-21	Moya Romero, Ángel
2B2 INTENSIVO	ANG2B2EINT (2 ^o CUAT)	L/X 17-21	Moya Romero, Ángel
1C1	ANG1C1ELXA	L/X 9.30-11.30	Payá Silvestre, M ^a Luisa
1C1	ANG1C1EMJB	M/J 17-19	Pastor Agulló, Mayte
1C1	ANG1C1ELXS	SEMIPRESENCIAL LUNES 19-21	Pastor Agulló, Mayte
2C1	ANG2C1EMJA	M/J 9.30-11.30	Seva Torres, M ^a José
2C1	ANG2C1EMJB	M/J 17-19	Fita Estevan, Mateo
2C1	ANG2C1ELXS	SEMIPRESENCIAL LUNES 19-21	Seva Torres, M ^a José
1C1 INTENSIVO	ANG1C1EINT (1 ^o CUAT)	L/X 17-21	Company Sancho, Núria
2C1 INTENSIVO	ANG2C1EINT (2 ^o CUAT)	L/X 17-21	Company Sancho, Núria

SECCIÓ ASPE / SECCIÓ ASPE

NIVEL	GRUPO	HORARIO	PROFESOR/A
2B1	ANG2B1AMJ	M/J 19-21	Magín López, Jose Manuel

SECCIÓ NOVELDA / SECCIÓ NOVELDA

NIVEL	GRUPO	HORARIO	PROFESOR/A
1A2	ANG1A2NMJ	M/J 16-18	Magín López, Jose Manuel
2A2	ANG2A2NMJ	M/J 19-21	Navarro Gil, Blanca
1B1	ANG1B1NMJ	M/J 17-19	Navarro Gil, Blanca
2B1	ANG2B1NLX	L/X 17-19	Magín López, Jose Manuel
1B2	ANG1B2NMJA	M/J 17-19	Castaño Inza, Ángela
1B2	ANG1B2NMJB	M/J 19-21	Castaño Inza, Ángela

2B2	ANG2B2NLX	L/X 19-21	Magín López, Jose Manuel
1C1	ANG1C1NLX	L/X 19-21	Castaño Inza, Ángela
2C1	ANG2C1NLX	L/X17-19	Castaño Inza, Ángela

SECCIÓN VILLENA / SECCIÓ VILLENA

NIVEL	GRUPO	HORARIO	PROFESOR/A
1A2	ANG1A2VLX	L/X 19-21	Rogers Radcliffe, Martina
2A2	ANG2A2VMJ	M/J 19-21	Fita Estevan, Mateo
1B1	ANG1B1VMJ	M/J 19-21	Rogers Radcliffe, Martina
2B1	ANG2B1VMJ	M/J 17-19	Pascual Pérez, Olga
1B2	ANG1B2VLX	L/X17-19	Rogers Radcliffe, Martina
2B2	ANG2B2VLX	L/X17-19	Fita Estevan, Mateo
1C1	ANG1C1VMJ	M/J 17-19	Rogers Radcliffe, Martina

Y complementarios de destrezas (Comprensión y expresión oral):

NIVEL	SEDE	HORARIO	
A2	ELDA	M/J 18.00-19.00	Ajenjo García, Estela
B1	NOVELDA	L/X 16.00-17.00	Magín López, Jose Manuel
C1	ELDA	J 16.00-17.00	Pastor Agulló, Mayte

3. CALENDARIO DE REUNIONES.

El departamento se reunirá en las siguientes fechas, que pueden sufrir modificaciones por cuestiones organizativas o de personal sobrevenidas:

17 de septiembre, 25 de octubre, 29 de noviembre, 20 de diciembre, 31 de enero, 28 de febrero, 28 de marzo, 16 de abril, 23 de mayo y 27 de junio.

4. CALENDARIO DE RECOGIDA DE NOTAS.

La resolución de 30 de julio sobre organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas establece en su artículo 6 las fechas de realización de la evaluación ordinaria de los cursos no conducentes a PUC.

De este modo, el departamento realizará las siguientes recogidas de notas:

Una primera recogida formal durante las 2 primeras semanas de febrero.

Una segunda recogida formal durante las 2 últimas semanas de mayo.

La evaluación extraordinaria de los cursos no conducentes a certificación se realizará, según la resolución citada anteriormente, entre el 23 y el 30 de junio de 2025. Las fechas específicas de cada nivel se publicarán con la suficiente antelación en la página web de la escuela una vez se conozca el calendario de realización de las pruebas PUC. La fecha máxima de publicación de notas de dicha evaluación extraordinaria será el día 4 de julio de 2025.

5. USO DE PLATAFORMAS Y SOFTWARE CORPORATIVO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO.

El departamento realizará su comunicación interna mediante el uso del correo corporativo de la Conselleria de educación y herramientas asociadas (OneDrive).

El profesorado del departamento utilizará también Aules.

6. SESIONES DE ESTANDARIZACIÓN DEPARTAMENTAL.

6.1 Responsables de las sesiones.

La/s persona/s responsables de las sesiones de estandarización departamental son la jefa de departamento y las coordinadoras didácticas.

6.2 Calendario de las sesiones

Las fechas previstas para la realización de las mismas son dos sesiones en los viernes 24 de enero y 7 de febrero.

7. PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN (PUC).

7.1 Administración de las pruebas escritas. Organización en la corrección de expresión e interacción escrita y mediación escrita de los tribunales.

La administración de las pruebas escritas de certificación se realiza según el calendario y organización propuesta por la Jefatura de estudios, atendiendo al calendario general de PUC y a la disponibilidad del personal de la escuela.

Cabe la posibilidad de que la administración de la prueba escrita la realice profesorado de otros departamentos, bajo la supervisión de la jefatura de departamento correspondiente.

La organización de la corrección de las partes de expresión e interacción escrita y mediación escrita la realiza, según criterios de cantidad y disponibilidad, la jefa de departamento correspondiente.

La corrección se lleva a cabo de forma colegiada, siempre que el número de profesorado del departamento así lo permita y en tantos tribunales como sean posibles y necesarios.

7.2 Administración de las pruebas orales. Convocatorias, preparación de las pruebas por parte de los candidatos y corrección de los tribunales.

La administración de las pruebas orales de certificación se realiza según el calendario y organización propuesta por la Jefatura de estudios, atendiendo al calendario general de PUC y a la disponibilidad del personal y el espacio del centro.

Las convocatorias se publican según el calendario ofrecido por la resolución de matrícula de PUC en la página web de la escuela (www.eoielda.com). Se ofrece a los candidatos un periodo de solicitud de cambio de oral y tras su finalización se publican convocatorias definitivas.

La preparación de las pruebas por parte de los candidatos se lleva a cabo en una sala de preparación gestionada por personal docente, no necesariamente del idioma del que se examinan los candidatos. Los tiempos de preparación de cada idioma y nivel vienen determinados por la comisión de PUC.

La evaluación de las partes orales se lleva a cabo, siempre y cuando la organización del departamento así lo permita, de manera colegiada.

B. ASPECTOS CURRICULARES

1. INTRODUCCIÓN.

a. Marco legislativo.

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.

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 3 de mayo de 2023, de la consellera de Educación Cultura y Deporte, por la que se regulan las secciones y otras ubicaciones de las escuelas oficiales de idiomas a partir del curso 2023-2024.

Organización y funcionamiento

- RESOLUCIÓN de 30 de julio de 2024, del secretario autonómico de Educación, por la que se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana durante el curso 2024-2025.
- 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 Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

b. 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

c. 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 Educación 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.

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 en inglés 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 hablen 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 aisla 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 términos 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 impreso 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.

3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Por consenso entre todos los miembros del departamento que imparten cada uno de los siguientes niveles, la que sigue es la planificación de la distribución temporal del contenido de cada uno de ellos.

1A2

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 Food and drink 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!	Vb phrases: buy a newspaper	Can/can't	
5B – A quiet life?	noise: verbs and verb phrases	Present continuous: be + vb + -ing	
5C – A city for all seasons	The weather and seasons	Present simple or present continuous?	Posting on social media (p.201)
Practical English 3 (p.74)			
6A – A North African story	Words in a story	Object pronouns	
6B – The third Friday in June	The date; ordinal numbers	Like + verb+-ing	Writing comments (p. 87)
6C - Making music Revise and Check 5&6	Music	Revision: be or do?	An informal email (p.201)
7A – Selfies	Word formation	Past simple of be	
7B – Wrong name, wrong place	Past time expressions	Past simple: regular vbs.	
7C – Happy New Year?	Go, have, get	Past simple: irregular vbs.	Writing about New Year's Eve (p.103)
Practical English 4 (p.104)			
8A – A murder mystery	Irregular verbs	Past simple: regular & irreg.	
8B – A house with a story	The house	there is/there are, some/any + plural nouns	Describing your home (p.202)

El libro que se va a utilizar es el English File A1/A2 Elementary 4th edition. El reparto de los contenidos quedará de la siguiente manera:

1^{er} CUATRIMESTRE

Desde la unidad 1 hasta la unidad 4 (routines).

2^o CUATRIMESTRE

De la unidad 4 a la 8 (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.

2A2

	GRAMMAR	FUNCTI ON	VOCAB ULARY	PRONUN CIATION	READI NG	LISTENI NG/ VIDEO	SPEAKI NG	WRITIN G*
1A	Present simple: <i>I, you, we, they</i>		Jobs & Studies	Weak forms & Linking: <i>do you</i>		People introducing other people	Introduce and talk about yourself	Write a personal profile; use capital letters
1B	Present simple: <i>he, she, it</i>		Common verb phrases	Third person – (e)s	Article: very different twin brothers		A friend / family member	
1C		How to make suggestions ADD: Shall	Adj. for feelings Time phrases		text messages between friends		Make suggestions MEDIATION A free-time plan	
1D	Possessive 's, s'		Family			BBC Street Interviews: People & their families	People in your life	Describe 5 people in your life

2A	Countable & uncountable nouns		Food & drink	The weak /ə/ sound: <i>a, an, some</i>		People talking about food	Food shopping and eating habits	Write an online comment; use linking words: <i>and, but, or</i>
2B	Adverbs & phrases of frequency		Everyday activities	Linking	a lifestyle quiz		Discuss what is important in your life	
2C		How to order a meal in a restaurant	Restaurant words	Polite intonation	article: online photos or food		Order a meal in a restaurant	MEDIATION SKILLS Help someone understand a pizza menu
2D	<i>like, hate, love + -ing</i>					BBC Programme: Mountain: Life at the Extreme	A special event	Describe an event
3A	Demonstratives; here & there		Rooms & furniture	/l/ & /i:/		Someone talking about their apartment		Write a description of a home for a website; use commas
3B	Have got ADD: Present perfect: just, yet, already		Common adjectives (1) ADD: Adj. ending in -ed /-ing	Sentence stress	How to 'say goodbye' to clutter		Objects in your home	

3C		How to make invitations & offers	Social phrases	Rhythm in phrases	Questionnaire: how to be a good guest		Accept invitations	MEDIATION describing your culture
3D	<i>There is / are</i>					BBC Street Interviews: where people live	Your local area	
4A	<i>Was / were</i>		Times phrases & dates	Weak & strong sounds: <i>was, were</i>		Podcast : events in the 2010s	A time in your life	Write about a special time; use time phrases
4B	How much/m any How + adj		Amounts; numbers	Intonation to check understanding	Fun facts about numbers		Questions about world number facts	
4C		How to Get help in shops	Shops and shopping	Linking	Text messages between friends		Get help in a shoe shop MEDIATION: Buy something for a friend	
4D	<i>should/shouldn't ; imperatives</i>		Weather & seasons			BBC Programme: <i>Springwatch in Japan</i>	A good time to visit	
5A	Past simple: regular verbs		Time phrases (2)	<i>-ed</i> ending of regular verbs	Article: big life changes		Discuss your life 'then and now'	

5B	Past simple: irregular verbs; <i>wh</i> -questions		Life events	Irregular verbs		People talking about events that went wrong	Describe an important life event	Write a mini-bio, use linking words: after, that, then, next
5C		How to apologize & make excuses	Excuses; saying the time	Intonation for apologising	Short article: excuses in the digital age		Apologise and make excuses MEDIATION: Help a friend to tell a story	
5D	Adjectives & modifiers					BBC Interviews: What people did at the weekend	Last weekend	
6A	Present continuous		Clothes & appearance	Weak form of <i>are</i>		Someone describing a person	Describe people and what they are doing in a picture	Write a description of a group photo
6B	Comparative adjectives		Common adjectives (2); transport collocations	Sentence stress	Unusual ways to get to work		Discuss journeys by different forms of transport	

6C		How to Give directions	Places	Stress to correct information	A leaflet about Dublin		Give & follow directions	MEDIATION Putting information together
6D	Prepositions & adverbs of movement					BBC Programme: Cities: <i>Nature's New Wild</i>	An experience	
7A	Articles: <i>a/an, the, zero</i>	ADD: can (ability possibility, permission and offer)	Skills & qualities	Weak forms: <i>a/an, the</i>	An article: interesting jobs		Jobs that fit people in your class	
7B	Present simple & continuous		Phrasal verbs	Connected speech, the /t/ sound		Podcast: Volunteer work	Discuss and choose volunteer jobs	Write a blog post; use example language
7C		How to Phone for information	Phoning	Friendly intonation		An automated message	Phone to ask for or give information	
7D	Verbs and to infinitive					BBC Street interviews: People's skills	Do a survey	MEDIATION Give information
8A	Superlative adjectives		Describing places	-t in superlatives	A discussion forum about travel		A good city to visit and the best things to do there	






8B	<i>be going to</i> ADD: Future simple: future facts, predictions in the faraway future, spontaneous decisions, promises and offers.		Travel activities	Weak form of to		Podcast : Surprise Travel	Interview someone and suggest a trip for them	Write a description of a trip; use linking words: so, because
8C	Present continuous: arrangements	How to Make requests and offers in a hotel	Hotel language; hotel rooms	The contraction 'll	Article: hotel guests' questions		Make requests and offers in a hotel MEDIATION: Discuss a short story	
8D	Adverbs of manner					BBC Programme: <i>Arctic Academy</i>	A difficult trip	




El libro que se va a utilizar es Speak Out A2 Third edition. El reparto de los contenidos quedará de la siguiente manera:




1er CUATRIMESTRE Desde la unidad 1 hasta la unidad 5 inclusive

2º CUATRIMESTRE De la unidad 6 a la unidad 8

*Las actividades de Writing y Mediación quedan sujetas a cambios y adaptaciones a lo largo del curso.

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 a painting (1C)
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	Blog entry: My worst experience (utilizar reading 2A)
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 Xmas
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 7B. Happiness is... 7C. Could you pass the test?	Verbs + infinitive Verbs + gerund Adjectives + prepositions: afraid of, etc. 	Uses of the infinitive with to Uses of the gerund (verb + -ing) Have to, don't have to, must, mustn't	A Formal Email (??) MEDIATION: "Tips to be happier"

	Work, happiness (<i>ONLINE: Speakers of Spanish</i>)		
3C. Word games	Defining relative clauses	Paraphrasing	
3A. TripAside 3B. put it in your calendar!	Airports Verbs + prepositions  Airports, Verbs + prepositions (<i>ONLINE: 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 (<i>ONLINE: 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	Possessive pronouns	

	Get, more confusing verbs, books and storytelling (<i>ONLINE: Speakers of Spanish</i>)		
9C. Scream queens	Biographies  Time expressions, biographies (<i>ONLINE: 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 (<i>ONLINE: 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 (<i>ONLINE: Speakers of Spanish</i>)	might so, neither + auxiliaries	

PRIMERA EVALUACIÓN

Hasta la unidad 7C incluida

SEGUNDA EVALUACIÓN

Hasta el final. (Importante llegar hasta la 8C)

LIBROS RECOMENDADOS



GRAMMAR (check with your teacher)





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

VOCABULARY (check with your teacher)

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

2B1

UNIT	VOCABULARY	GRAMMAR	WR. & ORAL PRACTICE
1A Eating in...and out	Food and cooking (p. 224)	Present simple and continuous, action and non-action verbs (p. 204)	OM: Dining etiquette in Spain (B1) OM: Reducing food waste at home (B1) Mon: "Food habits" Dia: "Eating out"
1B Modern families	Family, adjectives of personality (p. 225)	Future forms: present continuous, be going to, will/won't (p. 205)	Wr: A description of a person (p.187) OM: "Finding Mr Right"
2A Spending money	Money (p. 226)	Present perfect and past simple (p. 206)	OM: Safe online shopping Mon: Money
2B Changing lives	Strong adjectives: exhausted, amazed, etc.	Present perfect + for/since, present perfect continuous (p. 207)	Dia: Helping a charity
3A Survive the drive	Transport (p. 227) Holidays and environment 	Choosing between comparatives and superlatives (p. 208)	Wr: Article: how have ways to get around cities changed over the last 10 years? WM: Transport (B1) OM: "Safe driving" (B1) o "Women drivers" Dia: "Choosing a holiday" OM: Types of holiday (B1)
3B Men, women, and children	Collocation: verbs/adjectives + prepositions Dependent prepositions (p. 228)	Articles: a/an, the, no article (p. 209)	Mon: "Stereotypes"
4B Yes, I can	-ed/-ing adjectives Language Learning 	Ability and possibility: can, could, be able to (p. 211) (add modal verbs)	OM: learning a new language (B1)
4A Bad manners?	Phone language		Wr: article-advantages and disadvantages (p. 195)

9B Digital detox	<p>Social Media</p>  <p>Electronic devices</p>	<p>Obligation and prohibition: have to, must, should (p. 210)</p> <p>Quantifiers (p. 221)</p>	<p>WM: Staying safe on social media (B1)</p> <p>WM: Phone etiquette (B1)</p> <p>OM: "Rational use of mobile phones"</p>
5A Sporting superstitions	Sport (p. 229)	Past tenses: simple, continuous, perfect (p. 212)	OM: Gym choice (B1) Mon: "Superstitions"
5B #thewaywemet	Relationships (p. 230)	Past and present habits and states (p. 213)	Writing: Telling a story (p. 190)
6A Behind the scenes	Cinema (p. 231)	Passive (all tenses) (p. 214)	Wr: Review of a series (p. 191)
6B Every picture tells a story	<p>Books</p>  <p>The body (p. 232)</p> <p>Health</p> 	Modals of deduction: might, can't, must (p. 215)	Wr: An email: a description of a process OM: Healthy eating (B1)
7A Live and learn	Education (p. 233)	First conditional and future time clauses + when, until, etc. (p. 216)	Wr: Opinion essay about education OM: "Choosing a summer course" Dia: "The best school for Meg"
7B The Hotel of Mum and Dad	Houses (p. 234)	Second conditional, choosing between conditionals (p. 217)	Wr: Describing a house or flat (p. 192) OM: Looking for a flat (B1) OM: Housework (B1) Mon: "Houses" OM: "A house to rent" (p. 125)
8A The right job for you	Work (p. 235)	Choosing between gerunds and infinitives (p. 218)	Mon: "Work" Dia: Choosing the right candidate OM: Tips for a job int (B1)
8B Have a nice day	Shopping, making nouns from verbs (p. 236)	<p>Invite, advice, remind...to</p>  <p>Reported speech: sentences and questions (p. 219)</p>	OM: "Choosing the best shop"
9A Lucky encounters	Making adjectives and adverbs	Third conditional (p. 220)	Wr: An article-advantages and disadvantages (p. 195)


10A Idols and Icons	Compound nouns	Relative clauses: defining and non-defining (p. 222)	Wr: Opinion essay (Idols & Icons) Mon: Lucky encounters
10B And the murderer is...	Crime	Question Tags (p. 223)	

TEMPORALIZACIÓN

El reparto de los contenidos quedará de la siguiente manera:

- 1^{er} CUATRIMESTRE - Desde la unidad 1 hasta la unidad 5.
- 2^º CUATRIMESTRE - Desde la unidad 6 a la 10.

1B2

UNIT	VOCABULARY & SPEAKING	GRAMMAR	WRITING
1.A. Questions And Answers 1.B Do you believe in it?	A.Meaning-context JOBS B.Compound adj., modifiers	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 Stormy weather	A. ENVIRONMENT	A. Future forms + future perfect simple and continuous	For and against (Environment)
4.B Risky business	B. Expressions with TAKE	B. Zero & 1st conditionals, future time clauses	
5.A I'm a survivor	A. Feelings	A. Unreal conditionals	
5.B Wish you were here	B. Expressing feelings with verbs or -ED/-ING adjectives	B. Wish for presents / future, wish for past & regrets	

TEMPORALIZACIÓN

1º CUATRIMESTRE

Unidad 1 – Unidad 3

2º CUATRIMESTRE

Unidad 4 – Unidad 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

2B2

UNIT	VOCABULARY & SPEAKING	GRAMMAR	WRITING/MEDIACIÓN
5.A. I'm a survivor 5.B. Wish you were here	A. Feelings B. -ED/-ING adjectives	A. Conditionals B wish	A blog post
6. A. Music and emotion 6. 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	A. Verbs often confused	A. would rather	Blog comment/reply

7.B It's all an act	B. The Body		
8.A. Beat the robbers... and the burglars 8.B. 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 9.B. Super cities	CITIES	A. Clauses of contrast and purpose; whatever, whenever, etc. B. Uncountable and plural nouns	Essay/article
10. A.Science fact 10.B. Free speech	Science Collocations: Word pairs	Quantifiers: all, every, both, etc. Articles	Proposal/report

TEMPORALIZACIÓN

1º CUATRIMESTRE : UNIT 5B – UNIT 8

*La primera semana se hará una revisión de la unidad 5ª.

2º CUATRIMESTRE ; UNIT 9- UNIT 10

1C1

TOPIC	UNIT	VOCABULARY & SPEAKING	GRAMMAR	WRITTEN & ORAL PRODUCTION
INTRODUCING YOURSELF	1A	Personality & Family	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)
RELATIONSHIPS	3A	Love & hate Phrases with get Dating apps	Get	Wr- For & Against
	6A	Long distance relationships	Verb patterns	OM- Online dating (C1)
BOOKS	4A	Describing books and films	Inversions + Modals of deduction (p.221)	
MONEY	5B	Money	Unreal uses of past tenses	Wr- Proposal
TRAVELLING	8B	Travelling & Tourism	Expressing future plans and arrangements	Wr- Opinion essay OM- Health tourism (B2)
HEALTH	5A	Stress, No time, Anxiety. Mental health <i>Coll. E.: Stress & Relaxation (p.84)</i>	Distancing	Wr- Article
	8A	Health and medicine Types of medicine	Advanced gerunds and infinitives	OM- Diet change (B2) OM- Positive thinking (B2) OM- Health tourism (B2)
ANIMAL MATTERS	9A	Pet hates Animal rights. Zoos?	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)
---------------	-----	---------------------------------	--	---

Primer Cuatrimestre: 1A-5B Segundo Cuatrimestre: 8B-10A

RECOMMENDED GRAMMAR & VOCABULARY BOOKS

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

2C1

UNIT	VOCABULARY & SPEAKING	GRAMMAR	WRITING
1.A – MOTIVATION AND INSPIRATION	<ul style="list-style-type: none"> Vague language: -ish, whatever, whenever... Giving advice Describing someone. Influencers?? 	Modal verbs: will, would, should	A discursive essay
1.B- THE PARENT TRAP	<ul style="list-style-type: none"> Education at home Families 	Noun phrases	
2A- OVERCOMING ADVERSITY	<ul style="list-style-type: none"> Prefixes and suffixes: adversity. Telling an anecdote 	Modal verbs: can, could, be able to, may, might.	An article
2.B- A BIG ADVENTURE	<ul style="list-style-type: none"> Ways of moving Travelling 	Participle clauses	
3.A- LIVE YOUR AGE	<ul style="list-style-type: none"> Research language The future of Ageing Age of retirement. Cosmetic surgery 	Determiners: articles and quantifiers	A review
3.B- IN LOVE WITH SHAKESPEARE	<ul style="list-style-type: none"> School Books, films, theatre... 	Word order	
4.A- NO MORE BOYS AND GIRLS	<ul style="list-style-type: none"> Binomials Gender violence, gender pay gap..... 	<i>Cause and effect</i>	An article

4.B-LIVE TO WORK?	<ul style="list-style-type: none"> Acronyms and initialisms. Work. 	Aspect: perfect and continuous tenses	Application letter, letter of recommendation
5. A- AN EMOTIONAL ROLLER COASTER-	<ul style="list-style-type: none"> Multi-syllable adjectives Stress, anger, sadness.... Mental Health 	Preposition and sentence patterns	
5.B- CROSSING CULTURES	<ul style="list-style-type: none"> Connotation Immigration 	Advanced structures for comparing and contrast	
UNIT	VOCABULARY & SPEAKING	GRAMMAR	WRITING
6.A- HI-TECH, LO-TECH	<ul style="list-style-type: none"> Adverb collocations. Verbs for making things. Technology AI. 	Position of adverbs.	Describing data
6.B- IT ALL ADDS UP	<ul style="list-style-type: none"> Numbers measurements 	Singular and plural agreement	
7.A-WHODUNNIT?	<ul style="list-style-type: none"> Crime and punishment 	Complex passive form	A report.
7.B-ALONE OR WITH FRIENDS?	<ul style="list-style-type: none"> Connotation Relationships Bullying Dating Apps 	Special uses of tenses.	
8.A-FOOD OF LOVE	<ul style="list-style-type: none"> Eating and drinking Nutrition and health 	Expressing conditionality	Formal email: Enquiry
8.B SEEING THINGS DIFFERENTLY	<ul style="list-style-type: none"> Art Ways of seeing 	Adjective order	

TEMPORALIZACIÓN

El reparto de los contenidos quedará de la siguiente manera:

- Primer cuatrimestre: Unidades .1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 4A, 4B.
- Segundo cuatrimestre: Unidades 5A, 5B, 6A, 7A, 7B, 8A, 8B.

RECOMMENDED GRAMMAR & VOCABULARY BOOKS

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

INTENSIVO C1

VOICES ADVANCED

UNITS	VOCABULARY & PRONUNCIATION	GRAMMAR	WRITTEN AND ORAL PRODUCTION
<p>UNIT 1. ENCOUNTERS</p>	<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>
<p>UNIT 2. FRESH IDEAS</p>	<p>features and benefits of new ideas; noun suffixes related to creating ideas</p> <p>saying consonant clusters across word boundaries; understanding consonant clusters across word boundaries</p>	<p>multi-word verbs; irreversible word pairs</p>	<p>a proposal; explaining causes and results</p> <p>encouraging creative problem solving describing a product's features and benefits; encouraging creative problem solving</p>

<p>UNIT 3. ON THE MOVE</p>	<p>ways of moving; making life choices</p> <p>using emphatic stress when hedging; understanding consonant sound changes within and between words</p>	<p>modals and related verbs; hedging in spoken English</p> <p><i>would</i></p>	<p>an email to confirm arrangements; making formal arrangements</p> <p>supporting others through change</p>
<p>UNIT 4. THE ARTS</p>	<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>
<p>UNIT 5. SCIENCES</p>	<p>describing health benefits; suffixes related to research</p> <p>saying vowels and diphthongs: length; saying longer vowels before voiced consonants</p>	<p>adding emphasis with cleft sentences; negative and limiting adverbials</p> <p>relative clauses</p>	<p>a video brief; supporting a text with images</p> <p>an article</p> <p>convincing someone who questions the evidence</p>

WRITINGS REQUIRED

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

TEMPORALIZACIÓN

El libro de texto que se va a utilizar es *Voices Advanced*. 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.

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

LIBRO DE LECTURA OBLIGATORIO

- *The Seven Husbands of Evelyn Hugo*, Taylor Jenkins Reid. **ISBN-13** : 979-8807018052

VOICES ADVANCED (2ND PART)

UNITS	VOCABULARY & PRONUNCIATION	GRAMMAR	WRITTEN AND ORAL PRODUCTION
UNIT 6. REDESIGNING OUR WORLD	representation; design using the correct stress on words with suffixes; stressing key words and using pauses	alternative conditional forms; compound adjectives <i>wish</i> and <i>if only</i>	a report about website design; 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 consonants in stressed syllables	the future in the past; expressions with take	a letter; making a personal timeline managing turn-taking in group conversations

WRITINGS REQUIRED

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

TEMPORALIZACIÓN

El libro de texto que se va a utilizar es *Voices Advanced*. El reparto de los contenidos quedará de la siguiente manera:

1a PARTE (febrero – mediados de abril): unidades 6, 7, 8, 9

2a PARTE (mayo): unidad 10.

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

Por último, se debe añadir que los cursos semipresenciales llevarán la misma planificación temporal que los ordinarios, mientras que los intensivos aplicarán las de los primeros cursos en el primer semestre y las de los segundos en el segundo semestre, con la excepción del intensivo de C1, que lleva un método distinto (tal y como se ha explicitado arriba).

4. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.

a. 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.

b. 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.

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.

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.

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

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.

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.

5. EVALUACIÓN.

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

Todos los cursos ordinarios impartidos en la EOI de Elda realizan evaluación continua mediante la recogida organizada y sistemática de información de la evolución del alumnado a lo largo del curso con el fin de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y tomar las decisiones oportunas en relación con la promoción del alumnado. Tiene un carácter formativo. 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: En dos momentos ya citados anteriormente (final del primer y segundo semestre), se realizará una prueba colegiada completa con todas las actividades de lengua (5 notas correspondientes a cada una de ellas y la media de estas), sin perjuicio de las demás pruebas parciales, registro de actividades, notas de presentaciones, etc. que cada profesor pueda añadir a la evaluación continua.

El alumnado de todos los cursos, tanto los que conducen como los que no conducen a la prueba de certificación (1º A2, 1º B1, 2º B1, 1º B2, 2º B2, 1º C1 y 2º C1), podrá promocionar al curso siguiente cuando haya adquirido las competencias requeridas en la programación didáctica diseñada para la finalización del curso con un mínimo del 50 % en cada una de las actividades de lengua y una nota global del 60 %. En el caso de 2º de A2 es una nota global media de 65 %.

PROMOCIÓN

En cursos no conducentes a prueba de certificación

Para obtener la calificación final de apto en los cursos 1A2, 1B1, 1B2 y 1C1, que no son conducentes a la prueba de certificación, el alumnado deberá superar todas las actividades de lengua con un porcentaje de puntuación mínimo de un 50 % y haber obtenido un porcentaje de puntuación global mínimo de un 60 %. En la convocatoria extraordinaria, el alumnado no apto en la convocatoria ordinaria podrá examinarse únicamente de aquellas actividades de lengua en las que haya obtenido un porcentaje de puntuación entre 50 % y 59,99 %, y tendrá que presentarse obligatoriamente a aquellas actividades de lengua en las que haya obtenido un porcentaje de puntuación inferior a 50%.

En el curso 2A2, que no conduce a una prueba unificada de certificación, pero sí a titulación, el alumnado deberá obtener un 65% de la nota global de las 5 destrezas. La prueba final de 2A2 será colegiada y constará de las mismas 5 actividades de lengua. En la convocatoria extraordinaria, el alumnado no apto en la convocatoria ordinaria podrá examinarse únicamente de aquellas actividades de lengua en las que haya obtenido un porcentaje de puntuación entre 50 % y 64,99 %, y tendrá que presentarse obligatoriamente a aquellas actividades de lengua en las que haya obtenido un porcentaje de puntuación inferior a 50%.

En los cursos 2B1, 2B2 y 2C1 el alumnado optará a promoción de curso si, igualmente, supera todas las actividades de lengua con un porcentaje de puntuación mínimo de un 50 % y ha obtenido un porcentaje de puntuación global mínimo de un 60 %. No existe convocatoria extraordinaria para estos cursos al tener el alumnado dos oportunidades de promoción y certificación más en las convocatorias ordinaria y extraordinaria de las pruebas unificadas de certificación.

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.

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

Los criterios de evaluación son los recogidos en la legislación mencionada anteriormente.

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

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 LECTURA.

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 nuestro alumnado y la adquisición de nuevo vocabulario.

La mayoría del departamento (con excepción de José Manuel Magín López y Ángela Castaño Inza, que facilitarán lecturas online o les pedirán que las obtengan de manera personal) ha optado por emplear bibliotecas de aula, mediante las cuales el alumnado elige uno o varios libros de su nivel, que pueden llevarse en préstamo, para posteriormente realizar una presentación oral o trabajo escrito sobre el mismo.

Además, en el caso de la profesora Nuria Company, los libros de lectura obligatoria para 1A2 son:

Tristan and Isolde. Dominoes Starter. MP3 Pack. Oxford University Press España

- ISBN-10 : 0194639304

- ISBN-13 : 978-0194639309

Lisa's Song. Dominoes: Quick Starter. Oxford University Press España

- ISBN-10 : 0194249522
- ISBN-13 : 978-0194249522

Además de la biblioteca de aula, en el 1C1 de esta misma profesora el libro de lectura obligatorio es:

The Seven Husbands of Evelyn Hugo, Taylor Jenkins Reid. ISBN-13 : 979-8807018052

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 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.

Los siguientes son los métodos que se emplearán en cada curso.

<u>LIBROS DE TEXTO CURSO 2024-25</u>		
NIVEL	LIBROS	ISBN
1º A2	English File A1/A2. 4 th Edition. Oxford. Multipack: Student's y Workbook (With Key)	9780194058001
2º A2	Speakout 3 rd Edition A2 Student's Book and Ebook with Online Practice. Pearson.	9781292359526
1º B1	English File A2/B1. 4 th Edition. Oxford. Multipack: Student's y Workbook (With Key)	9780194058124
2º B1	English File B1. 4 th Edition. Oxford. Multipack: Student's y Workbook (With Key)	9780194058063
B1 INTENSIVO	English File B1. 4 th Edition. Oxford. Multipack: Student's y Workbook (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 4 th Edition C1.1 Multipack: Student's y Workbook (With Key). Oxford.	9780194058186
2 º C1	English File 4 th Edition C1.2 Student's Book and Workbook with Key Pack. Oxford	978-0194060813
C1 INTENSIVO	Voices Advanced Sb Pack Eoi Ed. (National Geographic Learning)	9781473790063

Además de lo anterior en algunos cursos se recomiendan libros de apoyo específicos para ciertas destrezas (reflejado en la temporalización) o material digital extra, normalmente compartido en Aules.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Las actividades extraescolares específicas del departamento para este curso se centran en algunas de las festividades anglosajonas más relevantes para dar a conocer sus tradiciones y elementos culturales. Así pues, se realizará una actividad de Escape room para toda la EOI en Halloween, una charla sobre la tradición de acción de gracias en Thanksgiving, un Pub Quiz y fiesta navideña en las fechas cercanas a dicha celebración y una sesión de baile social en Saint Patrick's Day. A todo esto se añade la actividad de intercambio lingüístico, que consiste en sesiones de una hora de charla informal en inglés y que se lleva a cabo con una frecuencia semanal a lo largo de todo el curso con nativos del idioma que voluntariamente se prestan a ello.