



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS 2024-2025

1. INTRODUCCIÓN4

1.1. MARCO LEGISLATIVO4

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN6

1.3. CONTEXTUALIZACIÓN6

2. DEPARTAMENTO DE INGLÉS: ASPECTOS ORGANIZATIVOS7

2.1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS.7

A. FUNCIONES DE DIRECCIÓN7

B. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DIDÁCTICA8

C. FUNCIONES DEL PROFESORADO9

2.2. OFERTA FORMATIVA10

2.3. CALENDARIO DE REUNIONES11

2.4. MATERIAL DIDÁCTICO. LIBROS DE TEXTO Y DE LECTURA11

2.5. CALENDARIO RECOGIDA DE NOTAS12

2.6. USO DE PLATAFORMAS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICOS13

2.7. ESTANDARIZACIÓN DEPARTAMENTAL13

2.8. PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN14

3. DEPARTAMENTO DE INGLÉS: ASPECTOS CURRICULARES15

3.1. INTRODUCCION15

3.2. CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES15

3.2.1. NIVEL BÁSICO A215

3.2.2. NIVEL INTERMEDIO B117

3.2.3. NIVEL INTERMEDIO B219

3.2.4. NIVEL AVANZADO C120

3.2.5. NIVEL AVANZADO C222

3.3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS24

3.4. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS24

3.4.1. METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL IDIOMA24

3.4.2. ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE27

3.4.3. AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNADO28

3.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN29

3.5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR NIVELES29

3.5.2. PRUEBA DE CLASIFICACIÓN29

3.5.3. CRITERIOS DE CORRECCIÓN30

3.5.4. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE30

4. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS31

5. FOMENTO DE LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LIBROS32

6. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN33

7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS35

8. EVALUACIÓN Y PRUEBAS PARA LOS ALUMNOS OFICIALES40

9. CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA41

10. PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA PARA EL PROFESORADO42

11. ACTIVIDADES CULTURALES COMPLEMENTARIAS44

1. INTRODUCCIÓN

1.1. MARCO LEGISLATIVO

Las enseñanzas de idiomas en las Escuelas Oficiales de Idiomas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo.

Estas enseñanzas se organizan en los niveles básico (A2), intermedio (B1, B2) y avanzado (C1, C2) y quedan reguladas por las siguientes leyes, órdenes y decretos.

Legislación general

[Real Decreto 806/2006, de 30 de junio](#), por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

[Orden 3/2019, de 2 de julio](#), de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la distribución geográfica de las escuelas oficiales de idiomas y se regulan las secciones y otras ubicaciones para sus enseñanzas.

[Resolución de 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

[Decreto 242/2019, de 25 de octubre](#), de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.

[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.

[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.

Pruebas de certificación

[Resolución de 25 de septiembre de 2023](#), del director general de Centros Docentes, por la cual se nombran los miembros de la comisión coordinadora de las pruebas de certificación para el curso académico 2023-2024, prevista en la Orden 34/2022, de 14 de junio, de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, por la cual 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.

[Resolución de 8 de febrero de 2024](#), del director general de Centros Docentes, por la cual se establecen el calendario y el proceso de inscripción y matriculación para la realización de la prueba unificada de certificación (PUC) en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana, correspondientes a la convocatoria 2024.

Admisión y matrícula

[Resolución de 17 de mayo de 2024](#), del director general de Centros Docentes, por la que se establecen el calendario y el proceso de admisión y matrícula para el curso académico 2024-2025 en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

[Resolución de 17 de mayo de 2024](#), del director general de Centros Docentes, por la que se determinan los certificados de nivel de conocimiento de un idioma que habilitan para la matriculación en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

Inclusión

[Decreto 104/2018, de 27 de julio](#), del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano

[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.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La programación didáctica del Departamento de Inglés para el curso 2024-2025 se elabora con la finalidad de servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, organizando los contenidos de manera coherente a lo largo del curso académico y aplicando metodologías adecuadas para cada nivel.

Asimismo, servirá de guía tanto para los profesores como para el alumnado, detallando el currículo de los diferentes niveles impartidos, los modelos de enseñanza, la metodología, los recursos, etc., y estableciendo las bases para el trabajo docente y la labor lectiva de nuestro centro.

1.3. CONTEXTUALIZACIÓN

En la EOI Valencia-Quatre Carreres, el Departamento de inglés imparte sus clases en cuatro ubicaciones distintas:

- QUATRE CARRERES – IES FONT DE SANT LLUÍS en Avenida Hermanos Maristas 25
- CEFIRE VALENCIA (*horario de mañanas*) en Calle Paco Piera 20
- CREU DEL GRAU – IES BALEARES en Avenida Balears 66
- TRES FORQUES – IES EL CID en Calle Guillem Despuig 8

Nuestra oferta académica comprende los diez cursos que van desde 1A2 hasta el 2C2, complementada con cursos formativos.

Esta programación atiende a un alumnado diverso, con edades a partir de los 14 años y sin límite de edad, que presenta una amplia gama de necesidades e intereses. Abarca desde jóvenes adultos que buscan una certificación para mejorar su currículum y facilitar su inserción laboral, hasta personas mayores interesadas en comunicarse a nivel internacional durante sus viajes o en su desarrollo personal. En las clases, se encuentran adolescentes, trabajadores, desempleados, jubilados, y otros, con un currículo adaptado a sus necesidades e intereses específicos.

Se da especial atención a los alumnos con necesidades educativas especiales, asegurando su inclusión en la enseñanza y en la certificación.

2. DEPARTAMENTO DE INGLÉS: ASPECTOS ORGANIZATIVOS

El departamento de inglés se encuentra en el segundo piso de la sede de Cuatre Carreres, en el aula 216. El horario de atención es martes de 18h a 20h. El alumnado que desee ponerse en contacto con el departamento puede escribir un correo electrónico a 46027127.angles@edu.gva.es.

2.1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS.

A. FUNCIONES DE DIRECCIÓN

La dirección de departamento será ejercida preferentemente por un profesor o profesora a jornada completa.

La dirección del departamento tendrá las siguientes competencias:

- 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 aquellas que, con carácter extraordinario, sea necesario realizar.
- d) Elaborar y dar a conocer al **alumnado** la **información** relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y 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 una 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) Encargarse de la **adquisición y el mantenimiento del material** y del equipamiento específico asignado al departamento para su mejor aprovechamiento.
- g) Promover la **evaluación de la práctica docente** de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del departamento.
- h) Colaborar en el **funcionamiento** y las actividades de la escuela oficial de idiomas que promuevan sus órganos de gobierno competentes 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 en la sede y en las secciones.
- k) Facilitar la información y entregar los **informes** solicitados por el equipo directivo o los órganos colegiados.
- l) **Orientar** al profesorado que se incorpore por primera vez al departamento de la escuela en el ejercicio de su labor.

- m) Gestionar, en colaboración con la dirección de estudios, la solicitud de **auxiliares de conversación**, y asistirles en el proceso de integración en la escuela.
- n) Mantener **actualizada la información** del departamento en la web y en los tabloneros de anuncios, así como atender el correo electrónico oficial del departamento.
- 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 miembros del departamento sobre los **acuerdos** tomados en la comisión de coordinación pedagógica.
- q) Velar para que los **acuerdos adoptados se ajusten a la normativa vigente** y sean consecuencia de las decisiones adoptadas por el equipo directivo en el ámbito de sus competencias.

B. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DIDÁCTICA

➤ **Pruebas de certificación (PUC)**

- ✓ Coordinar y supervisar la realización de las PUC y los aspectos organizativos relacionados con los exámenes (aulas, horarios y materiales) establecidos por el jefe de departamento.
- ✓ Supervisar las tareas de corrección asignadas a los profesores y garantizar la calidad y coherencia en el proceso.
- ✓ Colaborar con el jefe de departamento en la elaboración de criterios comunes para la metodología y evaluación de las PUC.
- ✓ Junto con el jefe de departamento, coordinar sesiones de revisión para el alumnado, estableciendo criterios claros para las mismas.
- ✓ Introducir las calificaciones en la plataforma ITACA en el periodo de tiempo establecido y verificar la exactitud de los datos.
- ✓ Atender y gestionar las reclamaciones del alumnado, documentando y comunicando las decisiones tomadas.

➤ **Libros de texto**

- ✓ Actualizar y revisar anualmente la lista de libros de texto, asegurando su conformidad con el currículo vigente.
- ✓ Facilitar la comunicación con las editoriales para la adquisición de los libros solicitados por coordinadores y profesores.

➤ **Reuniones de coordinación por niveles**

- ✓ Planificar y programar reuniones periódicas, promoviendo la colaboración entre los profesores de diferentes niveles.
- ✓ Documentar los temas tratados y las decisiones tomadas en las reuniones de coordinación.
- ✓ Opcionalmente, y según las decisiones del departamento, encargarse de la creación de un banco de exámenes y coordinar la redacción de los exámenes finales.

➤ **Reuniones de estandarización**

- ✓ Coordinar sesiones de estandarización para las PUC.
- ✓ Organizar al menos dos sesiones de estandarización/formación para asegurar la uniformidad en la evaluación.
- ✓ Promover el intercambio de buenas prácticas entre los docentes.

➤ **Programación**

- ✓ Asistir al jefe de departamento en la elaboración de la programación didáctica, siguiendo las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- ✓ Hacer seguimiento del desarrollo de la programación y modificarla cuando sea necesario.
- ✓ Elaborar la memoria final de curso, valorando el desarrollo de la programación y los resultados académicos obtenidos por el alumnado, e incluyendo propuestas de mejora.

➤ **Otras**

- ✓ Mantener actualizada la información del departamento en el tablón de anuncios y supervisar la información relacionada en la página web de la escuela.
- ✓ Ayudar a elaborar y mantener actualizado el inventario del departamento, así como el de las secciones.
- ✓ Apoyar al jefe de departamento en catalogar y archivar las nuevas adquisiciones (de libros y material) para el departamento didáctico.
- ✓ Organizar y realizar actividades culturales en colaboración con la dirección de estudios.
- ✓ Proponer actividades de perfeccionamiento para los miembros del departamento, necesarias para actualizar la metodología y la práctica didáctica.

C. FUNCIONES DEL PROFESORADO

- ✓ **Impartir la oferta educativa** correspondiente en relación con su idioma y **de acuerdo con la programación didáctica** del departamento.
- ✓ **Formular propuestas** al equipo directivo y al claustro sobre los documentos que desarrollen la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de la escuela.
- ✓ **Elaborar y redactar**, antes del inicio del curso académico, la **programación didáctica** de la oferta educativa correspondiente, bajo la dirección y coordinación de la jefatura de departamento y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- ✓ **Promover y organizar actividades culturales** y de **promoción del idioma** y participar en ellas, dentro y fuera de la escuela, cuando se realicen en horario lectivo.
- ✓ **Participar en el seguimiento mensual de la programación didáctica** y **elaborar una memoria anual** que evalúe su aplicación una vez finalizada el curso escolar.
- ✓ **Organizar, administrar y evaluar las diferentes pruebas de certificación** de idiomas, bajo la coordinación de la jefatura de departamento, aplicando adecuadamente los estándares establecidos para cada una de las pruebas.
- ✓ **Organizar al menos dos sesiones anuales de estandarización** de niveles de certificación.
- ✓ **Participar en la resolución motivada de reclamaciones** sobre las pruebas de fin de curso que afecten al departamento.

- ✓ **Participar en la elaboración de un banco de actividades didácticas del departamento.**
- ✓ **Investigar y participar en el avance continuo de los procesos de enseñanza** del idioma correspondiente.
- ✓ **Participar en los planes de evaluación** determinados por los órganos competentes en materia de educación.
- ✓ **Cualquier otra actividad que pueda asignarle la Dirección de la** escuela o los órganos competentes en materia de educación, dentro del ámbito de competencias de un departamento didáctico.

Con carácter general, los miembros de los departamentos didácticos se reunirán siempre que sea posible en la sede de la escuela oficial de idiomas al menos una vez al mes, y su asistencia será obligatoria.

Para ello, se convocará en un horario que permita la asistencia de todo el profesorado, generalmente los viernes por la mañana. Los acuerdos adoptados en estas reuniones quedarán reflejados en un acta, que será redactada y custodiada por la jefatura de departamento.

2.2. OFERTA FORMATIVA

La EOI de Valencia-Quatre Carreres cuenta este año con los siguientes niveles y grupos de inglés:

1A2 8 grupos	1B1 13 grupos	1B2 8 grupos	1C1 8 grupos	1C2 1 grupo
2A2 6 grupos	2B1 9 grupos	2B2 8 grupos	2C1 6 grupos	2C2 1 grupo

En nuestra oferta formativa ofrecemos diversas modalidades de enseñanza que se adaptan a las necesidades y horarios de los estudiantes, garantizando una experiencia de aprendizaje flexible y de calidad.

Los **cursos presenciales** constan de dos clases semanales de dos horas cada una, que se realizan los lunes y miércoles o martes y jueves, en los horarios habituales.

En la **modalidad semi-presencial**, los estudiantes asisten a una clase presencial semanal y realizan dos horas de trabajo individual a través de la plataforma educativa Aules, con el acompañamiento y evaluación continua por parte del profesorado.

Por otro lado, la **modalidad online** ofrece una clase sincrónica de práctica oral de una hora semanal por videoconferencia, junto con tres horas de trabajo individual a la semana, también a través de Aules, con supervisión y evaluación docente.

Finalmente, la **modalidad intensiva** está diseñada para aquellos que desean alcanzar el nivel B1 de inglés en un año académico, distribuyendo el contenido en dos bloques: 1B1 (de septiembre a enero) y 2B1 (de febrero a mayo), con un enfoque intensivo.

2.3. CALENDARIO DE REUNIONES

Las reuniones ordinarias del departamento se celebrarán el penúltimo viernes de cada mes, en horario de mañana, siempre que sea posible. Estas reuniones tendrán lugar en la sede de la escuela oficial de idiomas y contarán con la asistencia de todos los miembros del departamento.

En caso de circunstancias sobrevenidas, la fecha de la reunión podrá modificarse, informando de manera oportuna a todos los miembros para facilitar su asistencia. Los acuerdos y temas tratados en cada reunión se documentarán en un acta, que será redactada y custodiada por la jefatura del departamento.

2.4. MATERIAL DIDÁCTICO. LIBROS DE TEXTO Y DE LECTURA

A continuación, se detallan los libros de texto utilizados según el nivel:

A 2	1A2	English File 4th Edition, A1, OUP
	2A2	English File 4th Edition A1/A2, OUP Onscreen 1 Express Publishing
B1	1B1	English File A2 / B1 4th Edition, OUP
	2B1	English File B1 4th Edition, OUP Onscreen 3, Express Publishing
B2	1B2	English File 4th Edition B2.1, OUP Pioneer B1+, MMpublications
	2B2	English File 4th Edition B2.2, OUP Pioneer B2, MMpublications
C 1	1C1	English File 4th Edition C1.1, OUP Pioneer C1, MMpublications
	2C1	English File 4th Edition C1.2, OUP Expert Advanced, Pearson
C 2	1C2	Speak Out C1-C2 3rd edition, Pearson
	2C2	English mastery volume II / Speaking Mastery volume II, Breakthru

En cuanto a los libros de lectura seleccionados para los alumnos, estos se escogen de acuerdo con el nivel académico que estén cursando. Los estudiantes tienen la opción de elegir los libros que deseen dentro de su nivel, o bien, pueden trabajar con las lecturas propuestas por el profesor/a. Actualmente, existe una amplia oferta de libros tanto en formato impreso como digital. Un ejemplo es la web <https://english-e-reader.net/>, que ofrece libros adaptados desde el nivel elemental hasta el avanzado, e incluso incluye audios.

Entre las actividades que se realizan se encuentra el Club de Lectura o *Reading Circles*, en el que los estudiantes se organizan en grupos y el profesor asigna roles específicos a cada miembro (Discussion Leader, Summarizer, Culture Collector, Word Master, etc.). En diferentes sesiones, estos grupos debaten sobre un capítulo, enfocándose en el rol o tarea asignada.

Además, las lecturas se trabajan a través de presentaciones y/o reseñas, ya sean escritas u orales, así como en Reading Clubs, donde los alumnos debaten diversos aspectos de la lectura.

2.5. CALENDARIO RECOGIDA DE NOTAS

A continuación, se detalla el resumen de las fechas de evaluación del alumnado oficial para el curso 24-25.

	MODALIDAD	1ª RECOGIDA		2ª RECOGIDA	CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA
CURSOS CONDUCENTES A PUC* Y NO CONDUCENTES A PUC	Presenciales y semipresenciales	14-29 enero		14-27 mayo	25-29 junio
	Online	15 noviembre – 15 diciembre (opcional)	14-29 enero	14-27 mayo	

* PUC: Prueba unificada de certificación

	MODALIDAD	1ª RECOGIDA	2ª RECOGIDA	CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA
1B1	Intensivo	12-14 noviembre	16-21 enero	25-29 junio

2B1		25-27 marzo	20-22 mayo	
-----	--	-------------	------------	--

	MODALIDAD	1ª RECOGIDA	2ª RECOGIDA	FINAL	CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA
2A2	Presenciales y semipresenciales	14-29 enero	12-20 mayo	21-26 mayo	25-30 junio

2.6. USO DE PLATAFORMAS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICOS

El Departamento Didáctico adopta las herramientas de Office 365 para facilitar una comunicación interna eficiente y colaborativa. Todos los miembros utilizarán:

- **Correo corporativo (Outlook):** Para comunicaciones diarias y gestión del calendario departamental.
- **Teams:** El departamento dispone de un canal específico en el Equipo Claustro para reuniones virtuales e intercambio de información.
- **SharePoint:** Servirá como repositorio oficial para documentación, programaciones, materiales didácticos y actas de reuniones.

Se recomienda revisar diariamente estas plataformas para mantenerse al día y participar activamente en las tareas del departamento. Toda comunicación oficial y documentos relevantes se compartirán a través de estas herramientas corporativas. Para soporte en el uso de estas herramientas, consultar el canal "Tablón Claustro" de Teams o ITEDU. El centro ofrece formación específica dentro del Proyecto Digital de Centro y el PAF.

El profesorado recién incorporado puede obtener su identidad digital siguiendo los manuales disponibles o consultando con la dirección del departamento o el equipo directivo. Para consultas externas, el departamento dispone de una cuenta de correo específica.

2.7. ESTANDARIZACIÓN DEPARTAMENTAL

Para maximizar la coherencia en la corrección y evaluación, y reducir la posibilidad de discrepancias, especialmente en los aspectos más subjetivos como la expresión escrita y oral, se organizará una sesión de estandarización a nivel departamental.

El equipo responsable de esta sesión estará conformado por:

- ✓ La jefatura del departamento y las coordinaciones de nivel, encargadas de organizar el proceso general.
- ✓ Todo el profesorado del departamento, que participará activamente en las sesiones.

Esta única sesión de trabajo se llevará a cabo entre los meses de febrero y mayo, y contemplará las siguientes actividades:

- ✓ **Análisis detallado de los criterios de corrección:** revisión conjunta de los documentos oficiales que establecen los criterios.
- ✓ **Evaluación de muestras de trabajos estudiantiles** para afinar y calibrar los criterios.
- ✓ **Corrección colaborativa** para asegurar la coherencia entre correctores.
- ✓ **Análisis comparativo de calificaciones** antes y después de la estandarización.
- ✓ **Feedback del profesorado** sobre la aplicación práctica de los criterios de evaluación.
- ✓ **Revisión y ajuste de los criterios** según los resultados y el feedback recibido.

Este proceso de estandarización contribuirá a una evaluación más justa y coherente para el alumnado, además de facilitar el trabajo del profesorado en la corrección y evaluación de las competencias lingüísticas.

2.8. PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN

La Consellería competente en materia de educación organizará la prueba de certificación, que tendrá como mínimo, una convocatoria anual. Las pruebas de certificación se realizarán en nuestra escuela EOI Valencia-Quatre Carreres y, al mismo tiempo, en el resto de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana. A esta prueba se pueden presentar tanto alumnos presenciales como libres como libres.

De acuerdo con el artículo 4.4 del *Real Decreto 1/2019*, para obtener la calificación final de **APTO** en la Prueba Unificada de Certificación habrá que **superar todas las actividades de lengua** (Comprensión Escrita, Comprensión Oral, Expresión Escrita, Expresión Oral y Mediación Lingüística - Escrita y Oral) **con un porcentaje de puntuación mínimo de un 50% en cada una de las partes y haber obtenido un porcentaje de puntuación global mínimo de un 65%.**

La información relativa a pruebas de certificación se puede consultar en [te enlace](#).

El alumnado que ha obtenido la calificación de NO APTO en la convocatoria ordinaria de la Prueba Unificada de Certificación podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria a las actividades de lengua en que haya obtenido una nota inferior al 65% de la puntuación y no podrá presentarse a actividades de lengua con un porcentaje de puntuación de un 65% o superior. El alumno con una nota entre el 50% y el 65% en alguna de las actividades de lengua podrá decidir si quiere presentarse o no en la convocatoria extraordinaria, guardándose la nota de la convocatoria extraordinaria y nunca la de la ordinaria.

3. DEPARTAMENTO DE INGLÉS: ASPECTOS CURRICULARES

3.1. INTRODUCCIÓN

Las enseñanzas de idiomas en la EOI Valencia-Quatre Carreres se basan en un modelo práctico de lengua, centrado en su uso, tal como establece el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) en relación al aprendizaje, la enseñanza y la evaluación. Este marco forma parte fundamental del proyecto global de política lingüística del Consejo de Europa. Los niveles, objetivos generales y específicos para cada destreza, la selección de contenidos y los criterios de evaluación se basan en los niveles de referencia de dicho Consejo.

El objetivo de la enseñanza de idiomas en las Escuelas Oficiales de Idiomas es capacitar al alumnado para el uso adecuado de diversas lenguas fuera del ámbito de la enseñanza obligatoria, organizándose en niveles básico, intermedio y avanzado. Estos niveles corresponden a los niveles A, B y C del MCER, que a su vez se subdividen en A2, B1, B2, C1 y C2.

La evolución y movilidad constantes de las sociedades actuales tienen un impacto directo en el aprendizaje y la enseñanza de lenguas. El flujo continuo de ciudadanos por toda Europa impulsa el avance hacia una Europa plurilingüe y multicultural, cuyo valor fundamental reside en la capacidad de comunicarnos y comprendernos mutuamente. El aprendizaje de lenguas como valor cultural exige que nuestros sistemas educativos se adapten a las necesidades de la ciudadanía, por ejemplo, mediante la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Asimismo, las herramientas de autoaprendizaje han adquirido un papel crucial en la enseñanza en los últimos años, siendo un recurso esencial en la docencia.

La habilidad para comunicarse e interactuar con personas de otras culturas, que constituye el objetivo último de las enseñanzas de idiomas, requiere una adaptación adecuada de nuestros sistemas de enseñanza para enfrentar las situaciones cotidianas que la ciudadanía debe gestionar.

Las tareas de aprendizaje, diseñadas en función de los objetivos específicos que se buscan alcanzar, deben ser comunicativas, ofreciendo al alumnado adulto la oportunidad de usar el idioma en contextos reales de comunicación. En el marco de tareas de este tipo, los estudiantes realizan actividades de expresión, comprensión, mediación o una combinación de estas, tanto productivas como receptivas. Para llevar a cabo las tareas de manera efectiva, los alumnos deben seguir estrategias de planificación, ejecución, control y reparación, así como aplicar una serie de procedimientos discursivos generales y específicos para cada destreza. Además, se les proporcionarán los conocimientos formales necesarios para comprender y producir textos adecuados a las necesidades comunicativas.

3.2. CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES

3.2.1. NIVEL BÁSICO A2

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 permita 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:

1. 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.)
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 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.
6. 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.

En cuanto a las **actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación**, se indican las páginas en el *Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de las enseñanzas y currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana*, que regula estos aspectos (de la página 47467 a la 47486) y que se puede consultar [en este enlace](#):

- Objetivos
- Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- Competencia y contenidos estratégicos
- Competencia y contenidos funcionales
- Competencia y contenidos discursivos
- Competencia y contenidos sintácticos
- Competencia y contenidos léxicos
- Competencia y contenidos ortográficos y fonético-fonológicos
- Criterios de evaluación
- Mediación

Respecto a los **contenidos lingüísticos específicos** para el nivel A2, lo encontraremos en el citado decreto, que se puede consultar [en este enlace](#) , en las siguientes páginas e incluye estos aspectos (de la página 47592 a la 47596):

- Gramática: Oración, nombre, pronombre, artículo, adjetivo, verbo, adverbio, preposición.
- Discurso: Adecuación, coherencia y cohesión,
- Léxico y semántica: Vocabulario, significado, formación de palabras.
- Pronunciación y ortografía.

3.2.2. NIVEL INTERMEDIO B1

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:

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

Actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación (de la página 47488 a la 47503) que se pueden consultar [en este enlace](#):

- Objetivos
- Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- Competencia y contenidos estratégicos
- Competencia y contenidos funcionales
- Competencia y contenidos discursivos
- Competencia y contenidos sintácticos
- Competencia y contenidos léxicos
- Competencia y contenidos ortográficos y fonético-fonológicos
- Criterios de evaluación
- Mediación

Contenidos lingüísticos específicos para el nivel B1 (de la página 47597 a la 47605) que se pueden consultar [en este enlace](#):

- Gramática: Oración, nombre, pronombre, artículo, adjetivo, verbo, adverbio, preposición.
- Discurso: Adecuación, coherencia y cohesión,
- Léxico y semántica: Vocabulario, significado, formación de palabras.
- Pronunciación y ortografía.

3.2.3. NIVEL INTERMEDIO B2

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 en gran parte de las ocasiones sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como, ocasionalmente, más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto concretos como, en algunos casos, abstractos, 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, en ciertos ámbitos de interés, también 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:

1. Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como ocasionalmente explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente elaborados con cierta complejidad, 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, y en ocasiones cuando las condiciones de audición presenten una distorsión no significativa.
2. Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros, detallados y organizados en función de la intención comunicativa, de cierta extensión, 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 incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
3. 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 explícitas como en ocasiones implícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente elaborados con cierta complejidad, 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.
4. Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados, en función de la intención comunicativa, sobre una variada serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una variada gama de

recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

5. Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y, en ocasiones, de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

Actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación (de la página 47505 a la 47521), que se pueden consultar [en este enlace](#):

- Objetivos
- Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- Competencia y contenidos estratégicos
- Competencia y contenidos funcionales
- Competencia y contenidos discursivos
- Competencia y contenidos sintácticos
- Competencia y contenidos léxicos
- Competencia y contenidos ortográficos y fonético-fonológicos
- Criterios de evaluación
- Mediación

Contenidos lingüísticos específicos para el nivel B2 (de la página 47606 a la 47609) que se puede consultar [en este enlace](#):

- Gramática: Oración, nombre, preposición
- Discurso: Adecuación, coherencia y cohesión
- Léxico y semántica: Vocabulario, significado, formación de palabras, derivación de palabras.
- Pronunciación y ortografía.

3.2.4. NIVEL AVANZADO C1

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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

Actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación (de la página 47523 a la 47538), que se pueden consultar [en este enlace](#):

- Objetivos
- Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- Competencia y contenidos estratégicos
- Competencia y contenidos funcionales
- Competencia y contenidos discursivos
- Competencia y contenidos sintácticos
- Competencia y contenidos léxicos

- Competencia y contenidos ortográficos y fonético-fonológicos
- Criterios de evaluación
- Mediación

Contenidos lingüísticos específicos para el nivel C1 (de la página 47610 a la 47617) que se pueden consultar [en este enlace](#):

- Gramática: Oración, nombre, pronombre, artículo, adjetivo, verbo, adverbio, preposición.
- Discurso: Adecuación, coherencia y cohesión,
- Léxico y semántica: Vocabulario, significado, formación de palabras, derivación de palabras.
- Pronunciación y ortografía.

3.2.5. NIVEL AVANZADO C2

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

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

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

1. Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento, prácticamente a cualquier interlocutor y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, independientemente del canal e incluso en ambientes con ruido, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (p. e. estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo), y/o verse sobre temas incluso ajenos a su experiencia, interés o campo académico o profesional o de especialización.
2. Producir y coproducir, con naturalidad, comodidad, soltura y fluidez, textos orales extensos, detallados, formalmente correctos, y a menudo destacables, para comunicarse en cualquier tipo de situación de la vida personal, social, profesional y académica, adaptando con total eficacia el estilo y el registro a los diferentes contextos de uso, sin cometer errores salvo algún lapsus linguae ocasional, y

mostrando gran flexibilidad en el uso de un rico repertorio de expresiones, acentos y patrones de entonación que le permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

3. Comprender en profundidad, apreciar, e interpretar de manera crítica, con el uso esporádico del diccionario, una amplia gama de textos extensos y complejos, tanto literarios como técnicos o de otra índole, contemporáneos o no, en los que se utilicen un lenguaje especializado, juegos de palabras, una gran cantidad de argot, coloquialismos, expresiones idiomáticas, regionalismos u otros rasgos idiosincrásicos, y que puedan contener juicios de valor velados, o en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta y ambigua, apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.
4. Producir y coproducir, independientemente del soporte, e incluso a velocidad ida en tiempo real, textos escritos de calidad, exentos de errores salvo algún desliz de carácter tipográfico, sobre temas complejos e incluso de tipo técnico, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayude al lector a identificar y retener las ideas y los aspectos más significativos, y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.
5. Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas para trasladar prácticamente cualquier clase de texto oral o escrito, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad muy alta o presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación o de escritura idiosincrásicos (p. e. regionalismos, lenguaje literario, o léxico especializado), todo ello sin dificultad, adaptando con total eficacia el estilo y registro a los diferentes contextos de uso y mostrando una riqueza de expresión y un acento y entonación que permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

Actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación (de la página 47540 a la 47557), que se pueden consultar [en este enlace](#)

- Objetivos
- Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- Competencia y contenidos estratégicos
- Competencia y contenidos funcionales
- Competencia y contenidos discursivos
- Competencia y contenidos sintácticos
- Competencia y contenidos léxicos
- Competencia y contenidos ortográficos y fonético-fonológicos
- Criterios de evaluación
- Mediación

Contenidos lingüísticos específicos para el nivel C2 (de la página 47618 a la 47626), que se pueden consultar [en este enlace](#)

- Gramática: Oración, nombre, pronombre, artículo, adjetivo, verbo, adverbio, preposición.
- Discurso: Adecuación, coherencia y cohesión,
- Léxico y semántica: Vocabulario, significado, formación de palabras, derivación de palabras.
- Pronunciación y ortografía.

3.3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

La siguiente programación tiene carácter meramente orientativo, ya que la secuenciación y temporalización de contenidos, objetivos y actividades se ajustarán a lo largo del curso en función de las necesidades y el ritmo de aprendizaje de cada grupo. Se priorizarán los aspectos que requieran mayor atención, ya sea mediante refuerzo o ampliación. Además, se incluirán aquellos temas o contenidos establecidos en los currículos oficiales que no estén cubiertos por los métodos utilizados. Los profesores se reservan la posibilidad de modificar el orden en que se imparten las unidades planificadas, siempre con el fin de garantizar una mejor adecuación al proceso de aprendizaje del alumnado y asegurar que se cubren todas las competencias y conocimientos necesarios.

La temporalización completa por niveles y grupos se puede consultar en el **Anexo 1**.

3.4. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

3.4.1. METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL IDIOMA

La enseñanza-aprendizaje de lenguas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana se basará en los siguientes fundamentos metodológicos, según el *Anexo 1 del Decreto 242/2019*:

1. Enfoque orientado a la acción

En el ámbito del aula, existen varias implicaciones de la implementación del enfoque orientado a la acción. Considerar a los alumnos como agentes sociales significa implicarlos en el proceso de aprendizaje a través de los descriptores como medio de comunicación. También conlleva el reconocimiento de la naturaleza social del aprendizaje y uso de la lengua y la interacción entre la sociedad y el individuo en el proceso de aprendizaje. La consideración de los alumnos como usuarios de la lengua comporta un uso extensivo de la L2 en el aula: aprender a utilizar la lengua en lugar de aprender sobre la lengua (como asignatura).

Además, la concepción de los estudiantes como seres plurilingües y pluriculturales implica permitirles utilizar todos sus recursos lingüísticos cuando sea necesario, animándolos a descubrir similitudes y equivalencias, así como diferencias entre lenguas y culturas. En esencia, el enfoque orientado a la acción implica tareas de colaboración en el aula con una meta: el objetivo principal no es la lengua *per se*. Si el foco principal de la tarea no es el lenguaje, entonces es necesario que haya otro producto o resultado (como por ejemplo planificar una salida, hacer un póster, crear un blog, diseñar un festival, entre otros). Los descriptores sirven para ayudar a diseñar estas tareas y también para observar, y si se desea, (auto-)evaluar el uso de la lengua de los alumnos durante la tarea.

Tanto el carácter descriptivo del MCER, como el enfoque orientado a la acción, ponen en práctica la construcción conjunta del significado (a través de la interacción) en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo cual tiene implicaciones para el aula. A veces, esta interacción será entre profesores y alumnos, pero a menudo, tendrá una naturaleza de colaboración entre los mismos estudiantes. Hay que buscar un equilibrio preciso entre estas dos perspectivas, de forma que al final del proceso prevalezca esta interacción colaborativa entre alumnos en grupos reducidos o con toda la clase. En la realidad de las sociedades actuales, cada vez más diversas, la construcción del significado tiene lugar entre idiomas, a través del uso de los repertorios plurilingües y pluriculturales de los usuarios.

2. Plurilingüismo

El MCER distingue entre el multilingüismo (la convivencia de las diferentes lenguas en el ámbito social o individual) y el plurilingüismo (el repertorio lingüístico dinámico y en desarrollo de un mismo usuario/alumno). El plurilingüismo se presenta como una competencia desigual y cambiante, en la que los recursos del estudiante de un idioma o variedad pueden tener un carácter muy diferente según la lengua. Sin embargo, el aspecto fundamental radica en que los hablantes plurilingües tienen un repertorio único e interrelacionado que combinan con sus competencias generales y diferentes estrategias para llevar a cabo las tareas comunicativas.

Por lo tanto, la competencia plurilingüe implica la capacidad de emplear, de forma flexible, un repertorio interrelacionado, desigual y plurilingüe para:

- ✓ cambiar de idioma o variedad;
- ✓ expresarse en un idioma (o variedad) y entender a una persona que utiliza otro;
- ✓ recurrir a los conocimientos propios de lenguas (o variedades) para comprender el sentido de un texto;
- ✓ reconocer internacionalismos comunes con alguna variación;
- ✓ mediar entre personas sin una lengua común o incluso con pocos conocimientos;
- ✓ poner en práctica todo el repertorio lingüístico, experimentando con formas alternativas de expresión;
- ✓ emplear elementos paralingüísticos (mímica, gestos, expresión facial, etc.).

Es imprescindible, por lo tanto, promover el desarrollo del plurilingüismo y la pluriculturalidad por las siguientes razones:

Desarrolla competencias sociolingüísticas y pragmáticas preexistentes que, a la vez, continúan perfeccionándose.

Conduce a una mejor percepción de lo que es general y lo que es específico en cuanto a la organización lingüística de diferentes idiomas (tipos de conciencia metalingüística, intralingüística o supra lingüística).

Amplía la competencia estratégica y la capacidad de establecer relaciones con el resto en situaciones nuevas; de hecho, puede ampliar el aprendizaje subsiguiente en ámbitos lingüísticos y culturales.

En el *Decreto 242/2019* se recoge la inclusión de la mediación como destreza comunicativa. De hecho, el MCER destaca dos nociones clave: la construcción conjunta del significado en la interacción y el movimiento constante entre el nivel individual y social en el aprendizaje de lenguas, principalmente a través de la consideración del usuario/alumno como agente social. Además, el énfasis en el mediador como

intermediario entre los interlocutores destaca la visión social. Por tanto, la mediación tiene una posición clave en el enfoque orientado a la acción y el plurilingüismo.

El enfoque de la mediación es, por consiguiente, más amplio y no se limita a considerar sólo la mediación intralingüística, sino que se incluye también la mediación relacionada con la comunicación y el aprendizaje, así como la mediación social y cultural. Este enfoque holístico proviene de su relevancia en aulas cada vez más diversas, en relación con la difusión de la metodología AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras) mediante la Ley 4/2018 de la Generalitat, por la cual se regula y promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano, y porque la mediación está considerada cada vez más como parte de todo aprendizaje, pero, sobre todo, del aprendizaje de idiomas.

3. Autonomía de aprendizaje y aprendizaje estratégico

La autonomía en el aprendizaje hace referencia a la capacidad de responsabilizarse del aprendizaje propio. De este modo, el alumno autónomo desarrolla la habilidad de fijar sus propios objetivos, los contenidos y la progresión, gestionando y evaluando todo el proceso. Además, implica reflexión crítica, toma de decisiones y acción independiente, lo que se traduce en aprendizaje significativo, puesto que el alumno pasa a aplicar sus conocimientos a un contexto más amplio.

Así pues, la enseñanza-aprendizaje de lenguas en las Escuelas Oficiales de Idiomas tendrá que contemplar el desarrollo de las destrezas de estudio y heurísticas de los alumnos, así como la aceptación de la responsabilidad de su propio aprendizaje:

Simplemente como producto del aprendizaje y de la enseñanza de la lengua, sin ninguna ~~partición~~ organización especiales.

Transfiriendo gradualmente la responsabilidad del aprendizaje desde el profesor a los alumnos y animándolos a reflexionar sobre su aprendizaje y compartir esta experiencia con otros alumnos.

Despertando sistemáticamente la conciencia del alumno respecto a los procesos de aprendizaje o enseñanza en que participa.

Animando a los alumnos a participar en la experimentación de diferentes opciones metodológicas.

Consiguiendo que los alumnos reconozcan su estilo cognitivo y que desarrollen consecuentemente estrategias de aprendizaje propias.

4. Aprendizaje mediante las Nuevas Tecnologías

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas a las enseñanzas de idiomas tendrán por objetivo la personalización del aprendizaje y el desarrollo de la competencia estratégica y digital, encaminados al aprendizaje a lo largo de la vida. Su implementación didáctica no será aleatoria, sino razonada de acuerdo con el contexto concreto de aprendizaje y se realizará tanto en el aula, como fuera de ella, en las actividades de refuerzo y ampliación, de forma lúdica a través de la gamificación, de tal manera que se refuerce la motivación del alumnado. Asimismo, se pondrá énfasis en la posibilidad de comunicación real y aprendizaje colaborativo que brindan las TIC a través de blogs, chats y redes sociales, entre otros. Así se fomentará el aprendizaje activo y la autonomía.

La plataforma AULES es una herramienta de interacción con el profesor y sus compañeros, donde no sólo pueden acceder a actividades de aula, sino interactuar y fomentar la producción de textos escritos. Los profesores deberán dar una breve introducción a la plataforma para que los alumnos puedan acceder y manejarse en ella, y preparar

materiales en formato físico para aquellos alumnos que no tengan acceso a tecnologías informáticas.

5. Evaluación integral

La evaluación de los alumnos tendrá que ser válida, fiable y viable. Será necesario equilibrar la evaluación del aprovechamiento (centrada en el centro escolar y en el aprendizaje) y la evaluación del dominio lingüístico (centrada en el mundo real y en el resultado), teniendo en cuenta tanto la actuación comunicativa como los conocimientos lingüísticos. Además, habrá que implicar a los alumnos en la autoevaluación referida a descriptores definidos de tareas y a aspectos de dominio en diferentes niveles, así como en la aplicación de estos descriptores en - por ejemplo- la evaluación masiva.

6. Fomento de la igualdad y la convivencia

La enseñanza-aprendizaje de lenguas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana, como espacio de igualdad y convivencia, tiene que promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de la persona, y de los grupos en que se integra, sean reales y efectivas y para eliminar los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud, como son los prejuicios.

Por lo tanto, no se incluirán contenidos discriminatorios contra las mujeres por razón de su sexo, ni que justifiquen o inciten a la violencia sobre la mujer, a la vez que se fomentará la igualdad de género, se educará en los valores y se destacará el respeto a la dignidad de la persona y la necesidad de erradicar la violencia sobre la mujer.

Asimismo, la enseñanza-aprendizaje de lenguas en las Escuelas Oficiales de Idiomas será un espacio respetuoso, no solo plurilingüe y pluricultural, sino también libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad de género, expresión de género, diversidad sexual y familiar en cualquier de sus vertientes o manifestaciones.

3.4.2. ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Las tareas de aprendizaje, diseñadas a partir de los objetivos específicos que se pretenden alcanzar, han de ser comunicativas para ofrecer al alumnado adulto la oportunidad de utilizar el idioma tal como lo haría en situaciones reales de comunicación. En el contexto de unas tareas de estas características, el alumnado realizará actividades de expresión, comprensión, mediación o una combinación de ellas. Para llevar a cabo eficazmente las tareas correspondientes, el alumnado deberá ser entrenado en estrategias de planificación, ejecución, control y reparación, así como en una serie de procedimientos discursivos generales y específicos para cada destreza, y se le deberá proporcionar unos conocimientos formales que le permitan comprender y producir textos ajustados a las necesidades de comunicación.

La competencia de aprender a aprender, encaminada a potenciar en el alumno su capacidad de autoaprendizaje, tiene una importancia definitiva en un proceso del que debe responsabilizarse. En este sentido, habrá que desarrollar en el alumno, no sólo sus capacidades innatas, sino estrategias de aprendizaje adecuadas para la autoformación, así como actitudes positivas hacia el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se deberá ayudar al alumnado a reconocer la gran importancia de este apartado en el

aprendizaje de una lengua, en el que un buen establecimiento de las estrategias debe servir como base para el futuro aprendizaje del idioma.

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

Para potenciar el uso adecuado del idioma el profesor presentará una serie de experiencias de aprendizaje que:

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

APRENDIZAJE COOPERATIVO

El trabajo en clase se realiza en grupos o en parejas de manera cooperativa. Esta modalidad de trabajo se basa en la construcción de conocimientos de manera conjunta mediante actividades de interacción donde el docente juega un rol de orientador. Se organizan las clases en pequeños grupos heterogéneos para realizar actividades puntuales como toma de notas en pares, hacer resúmenes, extraer la información de un texto, corregir, realizar debates, etc. De esta manera, el alumnado asume responsabilidad en el aprendizaje respecto al grupo.

3.4.3. AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Basándonos en una metodología en la que el alumnado es el protagonista de su propio aprendizaje, el proceso de autoevaluación debe ser un instrumento que debe formar parte de la evaluación.

Mediante la autoevaluación, el alumnado puede reflexionar y tomar conciencia de su propio aprendizaje y de los factores que intervienen. La autoevaluación permite ser consciente de los avances y dificultades y se desarrolla la capacidad de tomar acciones para seguir avanzando y mejorar. Se trata de una estrategia a través de la cual el alumno aprende a valorar su desempeño con responsabilidad.

A través de diferentes formas de autoevaluación se pretende que el alumno aprenda y sea capaz de valorar sus avances, sus logros. Sin embargo, se trata de un proceso que se debe introducir poco a poco, de manera gradual, hasta que el alumno se habitúe a la práctica de la autoevaluación.

Para llevar a la práctica la autoevaluación, es necesario que el profesor proporcione al comienzo de cada unidad didáctica, información detallada sobre los aspectos que se deben autoevaluar, con el fin de que el alumno pueda observarse y

valorar su trabajo de forma continua y llegar a conclusiones válidas sobre el proceso de aprendizaje. Se trata además de una forma de atención a la diversidad del aula.

Otro aspecto importante es, además de la autoevaluación, la coevaluación, es decir, la evaluación que realizan los alumnos a través de la observación de sus propios compañeros de estudio. Los propios alumnos son los encargados de evaluar los conocimientos adquiridos por otros compañeros, conocimientos que ellos mismos han debido aprender. Este tipo de evaluación tiende a mejorar el aprendizaje, resulta motivadora para el alumnado, ya que contribuye a que se sientan realmente partícipes del proceso de aprendizaje. Se trata de una evaluación en equipo.

3.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Por lo que respecta a la evaluación se han tenido en cuenta el currículum establecido en el *Decreto 242/2019 de 25 de octubre*.

3.5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR NIVELES

Se clasifican según textos orales y escritos, y para cada tipología textual, se dividen en criterios de comprensión y de producción o coproducción. También se incluyen los criterios de evaluación para las actividades de mediación.

Los criterios de evaluación se clasifican según los textos orales y escritos. Para cada tipología textual, se dividen en criterios de comprensión y de producción o coproducción. Asimismo, se incluyen los criterios para la evaluación de las actividades de mediación. Estos criterios se especificarán con detalle en el Anexo 2.

3.5.2. PRUEBA DE CLASIFICACIÓN

Las escuelas oficiales de idiomas tienen que convocar y desarrollar, antes del comienzo del período de solicitud de admisión de cada curso académico, una prueba de clasificación de los idiomas que se impartan en la escuela; el departamento podrá convocar otras pruebas extraordinarias en caso de que queden vacantes en algunos grupos o niveles, en los plazos y condiciones que determine el centro. Mediante la prueba de clasificación se intenta que el alumnado que tiene conocimientos previos del idioma de estudio, pero que no posee ninguna certificación académica, tenga la posibilidad de entrar al nivel adecuado según sus conocimientos. Esta prueba será válida también para el acceso a los cursos de enseñanza no formal.

El test de clasificación del departamento de inglés consta de dos partes:

Parte I: Test léxico-gramatical: Preguntas de elección múltiple para comprobar el dominio léxico-gramatical del alumno. Las preguntas van aumentando progresivamente su complejidad.

Parte II: Entrevista individual o en parejas (expresión oral) en la que se podrán plantear cuestiones sobre los siguientes ámbitos, en diferente grado de dificultad, según el nivel del alumno: Identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria, tiempo libre y ocio, viajes, salud y cuidados básicos, educación y formación, compras y actividades comerciales, alimentación, lengua y comunicación.

El alumnado ha de tener en cuenta que:

- El hecho de presentarse a la prueba de clasificación **NO** garantiza una plaza escolar al solicitante.
- El resultado de la prueba de clasificación tendrá validez en cualquier escuela oficial de idiomas valenciana para el proceso de admisión en el curso inmediatamente posterior al test realizado.
- El acceso por test de clasificación no supone ningún reconocimiento académico de los niveles anteriores.
- El alumnado tiene derecho a una prueba de clasificación por idioma y curso.

3.5.3. CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Para la corrección de las diferentes destrezas evaluadas se tendrán en cuenta los contenidos y criterios de evaluación establecidos en los diferentes currículums. Asimismo, para la corrección de la producción y coproducción de textos escritos y orales se tendrán en cuenta elementos como, por ejemplo:

- La adecuación y cumplimiento de la tarea
- La coherencia
- La cohesión y la estructura textual
- La corrección gramatical y ortográfica
- La riqueza de vocabulario
- La fluidez, en el caso de los textos de producción oral.

Para la corrección y evaluación de la mediación se tendrán en cuenta las siguientes competencias:

- **Competencia mediadora:** identificación y selección de la información del texto fuente, estrategias de mediación (resumir, sintetizar, parafrasear y apostillar).
- **Competencia pragmática y sociolingüística:** adecuación al contexto y tipo de producción solicitada, cohesión y coherencia.
- **Competencia lingüística:** corrección y riqueza léxico-gramatical, control fonológico

3.5.4. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación es una herramienta clave para recoger evidencias sobre el progreso en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Se trata de un proceso continuo de recopilación de datos que permite determinar el grado de consecución de los objetivos establecidos en los distintos currículos. La evaluación forma parte integral del proceso de aprendizaje, ya que facilita la identificación de los objetivos que han sido alcanzados y aquellos que requieren refuerzo.

Además, es fundamental para evaluar el proceso de enseñanza, ya que permite analizar qué aspectos están funcionando correctamente y cuáles necesitan mejorar para optimizar los resultados del alumnado. Este análisis incluye la revisión de la claridad,

adecuación y motivación de las actividades realizadas, la idoneidad de los materiales y recursos didácticos, la temporalización de los contenidos, y la actitud del docente, entre otros aspectos.

Los instrumentos de evaluación deben abordar las diversas competencias lingüísticas (comprensión oral, expresión oral, comprensión escrita, expresión escrita, mediación).

Las tareas que se pueden utilizar para evaluar la comprensión escrita y oral incluyen, entre otras:

- ✓ Verdadero / falso
- ✓ Elección múltiple
- ✓ Reformulación de frases dadas
- ✓ Relacionar textos cortos de temática similar, con titulares o frases resumen, o emparejar preguntas con respuestas
- ✓ Texto con huecos (con o sin palabras dadas)
- ✓ Completar huecos con frases o párrafos en un texto largo

Además de estas actividades, se emplearán otros instrumentos de evaluación como el registro de actividades, la asistencia, el interés y la participación del alumnado, actividades formativas (por ejemplo, simulaciones de diálogos o monólogos), pruebas escritas y orales de las diferentes destrezas, trabajos realizados durante las clases y la observación directa en el aula. La evaluación tendrá un carácter tanto formativo como informativo, y se orientará a proporcionar retroalimentación continua que favorezca el aprendizaje del alumnado.

En cuanto a la evaluación formativa, también se incluirán la autoevaluación (donde el propio estudiante evalúa su trabajo mediante diversos instrumentos) y la coevaluación (en la que varios miembros de un grupo colaboran en la evaluación del trabajo realizado por sus compañeros). Estos procesos contribuyen al desarrollo de la autonomía y la reflexión crítica en el aprendizaje.

Por otro lado, en relación con la evaluación del proceso de enseñanza, los docentes llevarán a cabo una autoevaluación de su práctica pedagógica, analizando los resultados obtenidos a partir de las encuestas realizadas al alumnado, las cuales se aplican al menos una vez al año. Este ejercicio permitirá a los profesores reflexionar sobre la efectividad de sus métodos y estrategias, y tomar decisiones informadas para mejorar su labor docente.

4. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 104/2018 [2018/7822], por el que se desarrollan los principios de equidad e inclusión en el sistema educativo valenciano, los centros que imparten enseñanzas de régimen especial en las modalidades presencial, semi presencial i a distancia facilitarán itinerarios adaptados a los diferentes ritmos y posibilidades de aprendizaje de cada alumno, con una organización que permita las adaptaciones, la provisión de apoyo material o personal de acceso y las medidas flexibilizadoras que posibiliten la consecución de los objetivos encaminados a la

obtención total o parcial de la titulación.

Además, el artículo 40 del Decreto 195/2022 [2022/10681] de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano establece en su punto 6 d) que el alumno tiene derecho en la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades.

En la EOI València- Quatre Carreres contamos con un Plan de Accesibilidad cuyo objetivo es garantizar este derecho a la inclusión. Este plan incluye varias líneas de actuación y una de ellas es el uso de un cuestionario basado en el DUA-A para intentar detectar las necesidades de nuestro alumnado y profesorado en términos de accesibilidad física, sensorial, cognitiva y emocional, e implementar acciones para reducir las posibles barreras de acceso al aprendizaje de lenguas. A partir del cuestionario de detección de barreras del alumnado, se establecen como medidas de acceso:

- Lista de verificación (Checklist) para diseñar tareas y pruebas con un formato más accesible.

- Incorporación de distribuidor en la SUM para integrar dentro del aula el alumnado con necesidad de auriculares.

Se aplican dos protocolos de actuación ante la detección de necesidades de adaptaciones metodológicas:

- 1) Respecto a la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, se atenderá a aquello dispuesto en el artículo 18 del decreto 242/2019. Según esta normativa, el alumnado con necesidades debidamente acreditadas dispondrá de, entre otras medidas, aquellas que podrán afectar la metodología didáctica y las actividades de aula. En las pruebas específicas que se convoquen, se podrá adaptar la duración y las condiciones de realización, si procede. Todas estas adaptaciones serán las determinadas por el personal de la UEO (Unidades Especializadas de Orientación). El profesorado informará a sus grupos de alumnos de la posibilidad de pedir las adaptaciones correspondientes siguiendo los pasos especificados a nuestra página web.

- 2) Ante el alumnado que requiera adaptaciones metodológicas y no tenga ningún informe que avale la adaptación, el profesorado podrá implementar medidas de acceso, de aprendizaje, de participación y de compensación de las desigualdades.

5. FOMENTO DE LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LIBROS

La biblioteca virtual de la EOI Quatre Carreres ofrece un servicio de préstamo online de libros a todo su alumnado. El objetivo de fomentar la lectura en los diferentes idiomas y el autoaprendizaje. En nuestra web se puede consultar el listado de libros de los que dispone la escuela, en los cinco idiomas que se imparten, y se puede solicitar el préstamo a través de nuestro sitio web. Una vez realizada la reserva, se preparará el material para su recogida en el centro o en las secciones en los días indicados en nuestra web.

Nuestra intención es ampliar el catálogo y promover y dinamizar la lectura con las siguientes actividades:

- Actividad de centro para el día del libro, de sensibilización y participación del alumnado.
- Actividades de aula y/o departamento: conferencia de escritores y escritoras.
- Actividad de aula y/o departamento: club de lectura.

Se recomienda consultar la información actualizada sobre el préstamo en la página web, por si hubiera algún cambio.

Este curso, también continúan las aulas de estudio. Se han habilitado dos espacios, el aula 114, una en cada planta, para que el alumnado pueda estudiar, leer o acceder a materiales de autoaprendizaje que los departamentos ponen a su disposición.

Para promover el autoaprendizaje, el aprendizaje colaborativo y la socialización entre miembros del centro, se relanza además el "Café de Lenguas" en la sede y en las secciones. Este espacio permite a los estudiantes encontrarse y practicar la conversación en el idioma que estudian, utilizando material proporcionado por los departamentos.

Este año, el "Café de Lenguas" se realizará en la SUM de la sede, ya que aún no contamos con servicio de cafetería, donde tuvo lugar el año pasado. También se habilitará en las secciones, en las aulas que se designen en cada ubicación.

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

La EOI, en consonancia con su Proyecto Digital de Centro, integra las TIC de forma transversal en todas las programaciones didácticas, con un enfoque específico para la enseñanza de idiomas a alumnado adulto. Esta integración se lleva a cabo de la siguiente manera:

- Se utiliza Moodle (AULES) como el entorno virtual de aprendizaje principal, integrado con las herramientas de Office 365.
- Cada curso cuenta con su espacio virtual en Moodle, donde se comparten materiales, se realizan actividades y se establece comunicación entre alumnado y profesorado.
- Se aprovecha la integración de Moodle con OneDrive para el almacenamiento y la compartición de documentos.

· Todo el profesorado utiliza su identidad digital del centro y la cuenta corporativa de Office 365 para acceder a los recursos digitales, y se impulsa el uso de la ID por parte del alumnado.

· Se otorga importancia a la seguridad digital y la gestión adecuada de la identidad en línea, utilizando la autenticación Open ID Connect para el acceso a Moodle mediante las cuentas de Office 365.

· Se trabaja de manera explícita la competencia digital del alumnado adulto, integrándola con el aprendizaje de idiomas.

· Se ofrecen tutoriales y soporte en la página web para el uso de las herramientas digitales, teniendo en cuenta las diferentes necesidades del alumnado adulto.

· Se incorporan recursos en línea específicos para el aprendizaje de idiomas, como videos, podcasts, artículos y ejercicios interactivos.

· Se utilizan las herramientas de Office 365 (como Teams, OneNote y Forms) integradas con Moodle para complementar las actividades de aprendizaje.

· Se fomenta el uso de herramientas colaborativas como Microsoft Teams y OneDrive para proyectos en grupo e intercambios lingüísticos virtuales.

· Se emplean herramientas digitales para la comunicación entre el profesorado, el alumnado y las familias (en el caso de menores de edad).

· Se organizan actividades que promueven la interacción en línea entre el alumnado, como foros de discusión y proyectos colaborativos.

· Se implementan herramientas de autoevaluación y seguimiento en línea a través de Moodle y Microsoft Forms.

· En los cursos a distancia se utiliza la evaluación mediante AULES.

· Se ofrece formación continua al profesorado para su actualización en el uso de TIC en la enseñanza de idiomas, en particular con las herramientas que utilizamos, AULES y Office 365.

· Se fomenta el intercambio de buenas prácticas digitales entre el profesorado.

· Dentro del Plan de Accesibilidad se incluye el objetivo de crear materiales accesibles.

· Las aulas están equipadas con dispositivos digitales (PDI, portátiles, proyectores, etc.) para facilitar el uso de recursos multimedia.

· Se proporciona acceso a Wi-Fi para alumnado y profesorado.

Esta integración de las TIC en las programaciones didácticas busca enriquecer la experiencia de aprendizaje de idiomas, fomentar la autonomía del alumnado adulto y prepararlo para un uso efectivo de la tecnología en contextos reales de comunicación en el idioma que están aprendiendo, al mismo tiempo que mejora su competencia digital en general.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Las aulas de la Escuela de Idiomas de Valencia Quatre-Carreres cuentan con los siguientes recursos:

- ✓ Pizarra blanca
- ✓ Proyector y / o panel digital interactivo
- ✓ Ordenador portátil con arranque dual
- ✓ Altavoces
- ✓ Internet

Asimismo, el departamento de inglés de nuestro centro dispone de recursos didácticos, organizados en:

- ✓ Libros de texto
- ✓ Métodos de aprendizaje de idiomas complementarios al método utilizado
- ✓ Material complementario al libro de curso del método utilizado (ver a continuación)
- ✓ Material de trabajo específico por destrezas (gramática, vocabulario, comprensión y expresión oral y escritas)
- ✓ Juegos didácticos
- ✓ Material de elaboración propia

El inventario de los recursos didácticos (a excepción de los libros de texto) está en la carpeta compartida del departamento en One Drive.

NIVEL A2

El material complementario recomendado por el departamento de inglés es el siguiente:

Diccionarios

Cualquier diccionario bilingüe de tamaño intermedio (de unas 500 páginas), de modo que sea fácilmente transportable y contenga suficiente información. Hay excelentes diccionarios de estas características en las editoriales *Cambridge University Press*, *Collins*, *Longman*, *Oxford University Press* y *Richmond*. Algunos de estos diccionarios vienen acompañados de una versión para ordenador en formato CD muy recomendable.

Gramáticas

- *English Grammar with Exercises (Escuelas Oficiales de Idiomas)*. Longman
- *English Grammar in Steps*. Richmond.
- *English Grammar in Use. Intermediate*. C.U.P.
- *English Grammar Practice*. Longman.
- *How English Works*. O.U.P.
- *Longman English Grammar*. Longman.
- *Oxford Practice Grammar Intermediate*. O.U.P.
- *Grammar Practice for Intermediate Students*. Longman.

Los títulos de este grupo son suficientes para 2A2, pero no para cursos superiores. Como se indica, algunos tienen versión en español:

- *Basic English Grammar* (Spanish version) Heinemann
- *Basic English Usage*. O.U.P.
- *Essential Grammar in Use* (Spanish version) C.U.P.
- *Grammar Practice for Elementary Students*. Longman.
- *Grammar Spectrum 2*. O.U.P.
- *How English Works*. O.U.P.
- *Step By Step Pre-intermediate*. Longman

Audición y pronunciación

- *English Pronunciation in Use. Elementary*. C.U.P.
- *Listen Carefully*. Longman
- *Listening in Action*. Longman
- *New Headway Pronunciation Course. Pre-Intermediate*. O.U.P.

Expresión escrita

- *Basic Writing Skills in English. Student's Book*. Heinemann
- *Outlines*. Longman
- *Writing Matters*. C.U.P.

Vocabulario

- *English Vocabulary in Use Pre-Intermediate and Intermediate*. C.U.P.

NIVEL B1

Diccionarios

Bilingües:

Cualquier diccionario bilingüe de tamaño intermedio (de unas 500 páginas), de modo que sea fácilmente transportable y contenga suficiente información.

No obstante, en este nivel también es aconsejable disponer de un diccionario bilingüe de gran tamaño. Hay excelentes diccionarios de estas características en las editoriales *Cambridge University Press*, *Collins*, *Longman*, *Oxford University Press* y *Richmond*. Algunos de estos diccionarios vienen acompañados de una versión para ordenador en formato CD muy recomendable.

Monolingües: En este nivel se debe comenzar a emplear diccionarios monolingües, pues contienen información más completa y precisa:

- *Cambridge International Dictionary of English*. C.U.P. *Collins Co build English Language Dictionary*. Collins *Longman's Dictionary of Contemporary English*. Longman
- *Oxford Advanced Learner's English Dictionary of Current English*. O.U.P.

- *Macmillan English Dictionary for Advanced Learners*

Gramáticas

Todos los libros que a continuación se citan constan de explicaciones gramaticales y ejercicios relacionados, y cubren este nivel. Son todos en inglés, pero con un lenguaje sencillo:

- *English Grammar in Use. Intermediate.* C.U.P.
- *English Grammar in Use. Upper-Intermediate.* C.U.P.
- *How English Works.* O.U.P.
- *Longman English Grammar Practice.* Longman
- *The Heinemann English Grammar.* Heinemann

Pronunciación

- *English Aloud 1 and 2.* Heinemann
- *English Pronunciation in Use.* C.U.P.
- *New Headway Pronunciation Course. Intermediate.* O.U.P.

Comprensión oral

- *Cambridge Skills for Fluency: Listening 2 or 3.* C.U.P.
- *Developing Tactics for Listening (American English)* O.U.P.
- *Everyday Listening and Speaking. Intermediate.* O.U.P.
- *Soundings.* Longman
- *Study Listening.* C.U.P.
- *Task English.* C.U.P.
- *Test your Listening.* Longman

Expresión escrita

- *Perspectives.* Longman
- *Practise Writing.* Longman
- *Write it.* C.U.P.
- *Writing Skills.* C.U.P.

Vocabulario

- *English Vocabulary in Use Pre Intermediate and Intermediate.* C.U.P.
- *Intermediate Vocabulary.* Nelson

NIVEL B2

Diccionarios

Bilingües de gran tamaño:

- *Diccionario Collins*
- *Diccionario Moderno Larousse*
- *Diccionario Oxford*

Monolingües:

- *Cambridge Advanced Learner's Dictionary*. Cambridge University Press
- *Cambridge International Dictionary of English*. C.U.P.
- *Collins Cobuild English Language Dictionary*. Collins
- *Longman's Dictionary of Contemporary English*. Longman
- *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English*. O.U.P.

Temáticos:

- *Oxford Dictionary of Collocations*. O.U.P.
- *Cambridge Word Selector*. C.U.P.
- *Language Activator*. Longman
- *Oxford Superlex Spanish/English*. O.U.P.

Gramáticas

- *Grammar for FCE (with answers)*. Hashemi and Thomas. C.U.P.
- *Advanced Language Practice*. M. Vince. Heinemann
- *Advanced Grammar in Use*. M. Hewings. C.U.P.
- *Collins Cobuild English Grammar*. Collins
- *Longman Advanced Learners' Grammar*. M. Foley and D. Hall. Longman
- *Practical English Usage*. M. Swan. O.U.P.

Audición y pronunciación

- *English Pronunciation in Use* by M. Hancock. C.U.P.
- *New Headway Pronunciation Course. Upper-Intermediate*. O.U.P.
- *New Headway Pronunciation Course. Advanced*. O.U.P.
- *Test Your Listening*. T. Aspinall. Penguin
- *Test your Pronunciation*. M. Vaughan-Rees. Penguin

Expresión escrita

- *Advanced Writing with English in Use. CAE*. C.U.P.

Vocabulario

- *English Idioms*. J. Seidl y W. McMordie. O.U.P.
- *English Vocabulary in Use Upper-Intermediate/Advanced*. C.U.P.
- *The Heinemann English Wordbuilder*. Heinemann
- *English collocations in Use*. C.U.P.
- *Phrasal verbs in Use*. C.U.P.

Además, tanto la lectura de la prensa en inglés como el uso de páginas web es muy recomendado. Algunos ejemplos son:

- *The Guardian*
- *The Independent*
- *The Daily Mirror*
- *National Geographic*
- *Time Magazine*
- *The New Yorker Magazine*

- *The New York Times*
- *The Economist*
- *The BBC News Front Page*

NIVELES C1 Y C2

Diccionarios:

Bilingües de gran tamaño:

- *Diccionario Collins*
- *Diccionario Moderno Larousse*
- *Diccionario Oxford*

Monolingües

- *Cambridge Advanced Learner's Dictionary*. Cambridge University Press
- *Cambridge International Dictionary of English*. C.U.P.
- *Collins Cobuild English Language Dictionary*. Collins
- *Longman's Dictionary of Contemporary English*. Longman
- *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English*. O.U.P.

Temáticos

- *Oxford Dictionary of Collocations*. O.U.P.
- *Cambridge Word Selector*. C.U.P.
- *Language Activator*. Longman
- *Oxford Superlex Spanish/English*. O.U.P.

Gramáticas

- *Grammar for CAE and Proficiency (with answers)*. Martin Hewings. C.U.P.
- *Advanced Language Practice*. M. Vince. Heinemann
- *Advanced Grammar in Use*. M. Hewings. C.U.P.
- *Collins Cobuild English Grammar*. Collins
- *Longman Advanced Learners' Grammar*. M. Foley and D. Hall. Longman
- *Practical English Usage*. M. Swan. O.U.P.

Audición y pronunciación

- *English Pronunciation in Use* by M. Hancock. C.U.P.
- *New Headway Pronunciation Course. Upper-Intermediate*. O.U.P.
- *New Headway Pronunciation Course. Advanced*. O.U.P.
- *Test Your Listening*. T. Aspinall. Penguin
- *Test your Pronunciation*. M. Vaughan-Rees. Penguin

Expresión escrita

- *Advanced Writing with English in Use. CAE*. O.U.P.

Vocabulario

- *English Idioms*. J. Seidl y W. McMordie. O.U.P.
- *English Vocabulary in Use Upper-Intermediate/Advanced*. C.U.P.
- *The Heinemann English Wordbuilder*. Heinemann
- *English collocations in Use*. C.U.P.
- *Phrasal verbs in Use*. C.U.P.

Además, tanto la lectura de la prensa en inglés como el uso de páginas web es muy recomendado. Algunos ejemplos son:

- *The Guardian*
- *The Independent*
- *The Daily Mirror*
- *National Geographic*
- *Time Magazine*
- *The New Yorker Magazine*
- *The New York Times*
- *The Economist*
- *The BBC News Front Page*

8. EVALUACIÓN Y PRUEBAS PARA LOS ALUMNOS OFICIALES

Tanto en los cursos curriculares no conducentes a la PUC (1A2, 1B1, 1B2, 1C1 y 1C2) como en los cursos curriculares conducentes a la PUC (2B1, 2B2, 2C1 y 2C2), la evaluación de la convocatoria ordinaria se basará en la evaluación continua o de progreso, con dos recogidas anuales de notas para cada actividad de lengua. La calificación final de cada actividad lingüística será la media ponderada de las dos notas obtenidas, **asignando un 40% a la primera y un 60% a la segunda**. A criterio del profesorado, las calificaciones de otras actividades realizadas a lo largo del curso (como presentaciones, redacciones, participación, etc.) podrán aumentar esta nota media.

En el **nivel 2A2**, se hará prueba final o de aprovechamiento en la convocatoria ordinaria para aquel alumnado que no haya superado alguna actividad de lengua en la evaluación continua o de progreso.

En los cursos de **modalidad online y semipresencial**, la evaluación de la convocatoria ordinaria se basará en la evaluación continua o de progreso, con dos recogidas anuales de notas para cada actividad de lengua. La calificación final de cada actividad lingüística será la media ponderada de las dos notas obtenidas, asignando un 40% a la primera recogida, realizada en enero, y un 60% a la segunda, realizada en mayo.

Además, se podrá incorporar una recogida adicional durante los meses de noviembre o diciembre, la cual tendrá una ponderación inferior al 15% y podrá sumarse a la primera recogida de enero. A criterio del profesorado, las calificaciones de otras actividades realizadas a lo largo del curso (como presentaciones, redacciones, participación, etc.) podrán incrementar esta nota media.

Se informará al alumnado de su progreso a través de la plataforma Ítaca.

Para una visión más detallada de la evaluación durante el curso 2024-2025, se puede consultar el cuadro resumen que se encuentra en el **Anexo 3**.

9. CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

El Departamento de Inglés ofrece a los alumnos de lengua inglesa cursos de 60 o 30 horas, orientados principalmente al refuerzo de las habilidades de expresión y comprensión oral, así como de gramática y vocabulario.

En general, en los cursos de destreza oral se trabajarán las siguientes actividades:

- ✓ **Ejercicios de discriminación fonética:** Enfoque en pronunciación y entonación.
- ✓ **Identificación de errores fundamentales:** Corrección de problemas básicos, lagunas en el aprendizaje, errores fosilizados, inversión de elementos en la frase, posición del verbo, conjugación y rigor gramatical.
- ✓ **Construcción de frases morfosintácticas coherentes:** Uso de repasos, trucos, ejercicios y juegos para mejorar la estructura gramatical.
- ✓ **Ejercicios de expresión oral:** Realización de ejercicios tanto individuales como en pareja o grupo, organizados por niveles de dificultad. El objetivo es perder el miedo a hablar en otro idioma.
- ✓ **Ejercicios de comprensión oral:** Técnicas para mejorar la capacidad de entender un idioma, superando barreras psicológicas y desarrollando estrategias de comprensión.
- ✓ **Fortalecimiento de la solvencia oral:** Ejercicios para potenciar tanto la expresión como la comprensión oral.
- ✓ **Comprensión oral (audio o vídeo):** Tareas que respetan la tipología y los temas comunes en la Prueba de Certificación del nivel A2.
- ✓ **Ejercicios de expresión oral:** Práctica de monólogos sobre temas asignados, desarrollando agilidad mental y flexibilidad para adquirir vocabulario y trabajar diferentes tipologías textuales.
- ✓ **Práctica de diálogos orales:** Desarrollar estrategias comunicativas, incluyendo recursos estilísticos, frases habituales y coherencia en la construcción de frases, mediante conversaciones en pareja o en grupo.

A criterio del profesorado, se podrán practicar temas habituales en las Pruebas de Certificación del nivel, ampliando aquellos aspectos que no puedan ser cubiertos en un curso ordinario, y haciendo un seguimiento detallado de la evolución del alumnado en su habilidad oral. Se pondrá especial atención en los puntos débiles de cada estudiante.

Evaluación:

La evaluación será continua y se basará en la asistencia presencial y la participación activa en las clases. Para obtener la calificación de "apto", será necesario cumplir con una asistencia mínima del 75%. La falta de asistencia deberá ser justificada adecuadamente.

En cuanto a la certificación académica del curso, se deberá cumplir con lo establecido en el **artículo 16** del **Decreto 42/2019, de 25 de octubre**, sobre la enseñanza de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana, y el **artículo 11** de la **Orden de 31 de enero de 2008** de la Conselleria de Educación, que regula la evaluación y promoción de estas enseñanzas. La realización de los cursos complementarios se reflejará en el expediente académico del alumnado.

Los cursos formativos ofertados para el curso 2024-2025 son los siguientes:

Nº	Curso	Duración	Descripción del Curso / Nivel	Ubicación	Día de la Semana	Horario
1	ANG	30 h	Iniciación al idioma / Iniciación en el idioma	SEU	Lunes	16:00-17:00
2	ANG	30 h	Curso de Refuerzo nivel A2	SEU	Lunes	16:00-17:00
3	ANG	30 h	Curso de Refuerzo nivel A2	SEU	Miércoles	16:00-17:00
4	ANG	30 h	Curso de Refuerzo nivel A2	TRES FORQUES	Martes	16:00-17:00
5	ANG	30 h	Curso de Refuerzo nivel A2	TRES FORQUES	Miércoles	16:00-17:00
6	ANG	30 h	Teatro nivel B1+	CREU DEL GRAU	Lunes	19:30-20:30
7	ANG	30 h	Práctica de expresión oral nivel B1	CREU DEL GRAU	Miércoles	19:30-20:30
8	ANG	30 h	Curso de refuerzo nivel B2	SEU	Lunes	18:00-19:00
9	ANG	30 h	Curso de refuerzo nivel B2	SEU	Martes	17:00-18:00
10	ANG	30 h	Práctica de comprensión y expresión oral nivel B1	SEU	Martes	16:00-17:00
11	ANG	30 h	Práctica de comprensión y expresión oral nivel B1	SEU	Jueves	16:00-17:00
12	ANG	30 h	Práctica de expresión oral nivel C1	ONLINE	Martes	12:00-13:00
13	ANG	30 h	Práctica de expresión oral nivel C1	SEU	Lunes	17:00-18:00

10. PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA PARA EL PROFESORADO

Cada año, el centro organiza un plan de formación dirigido a la actualización y desarrollo profesional del profesorado, con el objetivo de mejorar las competencias pedagógicas y el dominio de herramientas y enfoques educativos innovadores. Este plan incluye una serie de seminarios, talleres y actividades formativas, que abordan áreas clave para el enriquecimiento de la enseñanza en nuestro centro.

Para el curso 2024-2025, se prevé la realización de al menos dos seminarios de 30 horas, distribuidos a lo largo del año, destinados a proporcionar al profesorado herramientas y recursos prácticos que fomenten la mejora continua en su práctica educativa. Entre los temas que podrían abordarse se encuentran:

- ✓ El uso de las nuevas tecnologías aplicadas a la enseñanza de idiomas, con especial énfasis en la Inteligencia Artificial y las aplicaciones digitales que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ La educación inclusiva y la accesibilidad en el aprendizaje, con enfoque en la identificación y eliminación de barreras que dificultan el acceso al conocimiento para todos los estudiantes.
- ✓ La competencia digital docente, con el fin de dotar al profesorado de los conocimientos y habilidades necesarias para integrar de manera efectiva las tecnologías digitales en el aula.

Estos seminarios se diseñarán con un enfoque práctico, buscando proporcionar al profesorado herramientas útiles y actualizadas que favorezcan la adaptación a las nuevas demandas educativas. La planificación concreta de los seminarios y talleres será definida y se ajustará a las necesidades del profesorado a lo largo del curso.

El departamento de inglés se propone diversas vías para mejorar la práctica docente. En primer lugar, se tomarán los resultados de las encuestas del profesorado como indicador del grado de satisfacción del alumnado con la tarea docente y con el proceso de enseñanza-aprendizaje implementado. Estas encuestas proporcionarán información clave para ajustar y mejorar nuestras metodologías.

Además, se fomentará el intercambio de ideas y experiencias entre los miembros del departamento, tanto mediante la participación en actividades formativas diseñadas para este fin, como las realizadas en ediciones anteriores de Fem Escola, como en las reuniones de coordinación interna. En estas reuniones se promoverá activamente este tipo de intercambios para enriquecer la práctica docente del equipo.

Con respecto a las tareas de certificación, se organizarán, al menos, dos sesiones de estandarización para garantizar la coherencia y aunar criterios a la hora de evaluar las pruebas de certificación. Existe también la posibilidad de realizar estas sesiones en colaboración con otras escuelas o departamentos, lo que contribuirá a mejorar la calidad y equidad en la evaluación.

Como parte de nuestro compromiso con la mejora continua, también se implementará el intercambio de clases entre profesores (conocido como *job shadowing*), donde los docentes podrán observar las metodologías y estrategias utilizadas por sus compañeros. Este intercambio permitirá ver cómo trabajan otros profesores, conocer sus enfoques pedagógicos y adaptarlos, si procede, a nuestra propia práctica docente.

Por último, en la medida de lo posible, se intentará incluir en la formación del profesorado una capacitación continua en herramientas digitales de enseñanza, como apps educativas, plataformas de e-learning e inteligencia artificial aplicada a la enseñanza de idiomas. Esto ayudará a asegurar que el profesorado esté siempre actualizado en las nuevas tecnologías pedagógicas, facilitando su integración en el aula para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

11. ACTIVIDADES CULTURALES COMPLEMENTARIAS

El Departamento de inglés tiene previstas diversas actividades para el presente curso:

Actividad	Fecha	Tareas y Descripción	Objetivos
Halloween	Octubre	Elaboración de propuesta didáctica, envío al departamento y realización de tareas necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> - Motivar al alumnado a practicar el idioma. - Fomentar la participación e identificación con el centro. - Acercar la cultura y tradiciones anglosajonas.
Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer	25 de noviembre	Colaboración en la creación de un mural sobre relaciones de pareja.	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizar sobre la violencia de género. - Promover la participación activa en la lucha contra la violencia.
St. Patrick's Day	Marzo	Realización de actividades relacionadas con la tradición irlandesa.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer tradiciones irlandesas. - Fomentar el uso del inglés en actividades culturales.
World Poetry Day	21 de marzo	Lectura, análisis y traducción de poemas con participación del escritor. Coloquio posterior.	<ul style="list-style-type: none"> - Disfrutar y comprender la poesía en inglés. - Mejorar las habilidades lingüísticas en un contexto literario.
Easter	Abril	Realización de actividades relacionadas con la Pascua, como búsqueda o decoración de huevos.	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar creatividad y comprensión cultural. - Reforzar vocabulario de festividades.
Encuentros escritores de habla inglesa	Durante todo el curso	Presentación de obras y coloquios.	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar la comprensión lectora y expresión oral. - Incentivar el pensamiento crítico.
Charlas representantes editoriales	Durante todo el curso	Exposición de temas de historia o cultura anglosajona, seguida de debates.	<ul style="list-style-type: none"> - Ampliar conocimientos de la cultura anglosajona. - Estimular debates sobre literatura y cultura.
Visita guiada al Museo Pío V	Durante todo el curso	Encuentros con el alumnado y trabajo de	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar vocabulario especializado en arte.

Actividad	Fecha	Tareas y Descripción	Objetivos
	curso	vocabulario relacionado con el arte.	- Desarrollar habilidades de expresión oral.
Salidas al cine	Durante todo el curso	Organización de encuentros con el alumnado para asistir a películas en inglés.	- Fomentar la comprensión oral en inglés. - Estimular el interés por el cine en inglés.
Participación en intercambios lingüísticos y asistencia a actos culturales	Durante todo el curso	Organización de encuentros y actividades lingüísticas y culturales.	- Promover el uso del inglés en situaciones reales. - Fomentar la interacción intercultural.
Visitas guiadas en inglés	Durante todo el curso	Organización de encuentros con el alumnado en inglés.	- Mejorar las habilidades comunicativas en inglés. - Incentivar la comprensión auditiva y la expresión oral en inglés.

**Estas actividades se realizarán fuera del horario lectivo y pago a cargo de cada alumno que participe.*

NIVEL 1A2

LIBRO DE TEXTO: ENGLISH FILE A1 4TH EDITION								
GRUPOS: ANG1A2QM17, ANG1A2QM19 ANG1A2QM17, ANG1A2QM19, ANG1A2GM15, ANG1A2GM17, ANG1A2CL09, ANG1A2TL17, ANG1A2TL19								
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
UNIDADES	1, 2	3, 4	5, 6	6, 7	8, 9	9,10	11, 12	12 REV+EXAM
TAREAS EE/ME	Fill-in a Form. Personal Basic Details: Age, Nationality. Spelling and Numbers	Describe Your Family, Information about a 3rd Person	Describe Your Breakfast. Jobs and Places of Work	Their and Your Typical Day	Describe Your/Their Likes, Dislikes and Abilities. An Informal Email	A Blog Post: A Big Day. Describe Facilities in Hotels. A Postcard	Informal Email about Your Last Weekend. Your Town	
TAREAS EO/MO	Introduce Yourself. Contractions and Short Answers. Check into a Hotel. Book a Table at a Restaurant	Nationalities. Understanding Prices. Buying Lunch	Telling the Time. Saying How You Feel	Ask about Other People's Days. Saying the Date	Talk about Films and Actors You Like. Inviting and offering. Meeting an Old Friend	Saying What You're Doing and Wearing Now. Where You Were Yesterday, Last Night, etc.	Asking for and Giving Directions. Talk about Past Actions. Ask for Travel Information	

NIVEL 2A2

LIBRO DE TEXTO: English File A1-A2 GRUPOS: ANG2A2GL17, ANG2A2TM17, ANG2A2TM19								
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
UNIDADES	1	2,3	4	5,6	7,8	9,10	11	12
TAREAS EE/ME	Completing a form	A personal profile	An article	Posting on social media	An informal email	Describing your home	A formal email	
PO		Giving tips Ordering in a café	Talk about daily routine	Recommending an activity	Giving directions	Ordering at a restaurant		Talking about movies

LIBRO DE TEXTO: ON SCREEN 1 – A1/A2 GRUPO: ANG2A2CM09								
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
UNIDADES	STARTER + 1	2	3	4	5	6	7	8
TAREAS PE	Write about your daily routine	An email describing your home (SKILLS: punctuation adjectives)	An informal email describing your best friend (SKILL: linkers:	Posting / blog entry on social media	Describe an animal	An article about a charity in your country	A story (SKILLS: sequence of events, tenses, adverb-verb collocations	An email about holiday plans (SKILLS: word order, error correction)

			also/too/or, word order)					
PO	<ul style="list-style-type: none"> • Classroom language • ask about addresses & telephone numbers • ask about age • ask for – giving personal information • describe what you/others are like • talk about what you/others can/can't do • ask questions 	<ul style="list-style-type: none"> • Describe a strange house using notes • describe your area • describe a model village • describe your house • give directions • ask questions 	<ul style="list-style-type: none"> • Present a person using notes • present your family • describe your routine on Mondays • identify & describe people • ask about/tell the time • dialogue completion • talk about the structure of a bone 	<ul style="list-style-type: none"> • Describe a person's trip • invite – accept/refuse • describe clothes • describe your favourite season • respond to situations • describe pictures 	<ul style="list-style-type: none"> • Present the Ancient Egyptians • a presentation of famous inventors • read dates • narrate a historical event • describe a visit to a place • dialogue completion 	<ul style="list-style-type: none"> • Sentences about dinosaurs • describe an animal • summary of a story • picture story card • a presentation about reptiles 	<ul style="list-style-type: none"> • Make predictions • present our solar system • describe ICT equipment used at schools/colleges • explain how you/your friends use a mobile phone • express certainty/uncertainty about future plans • respond to situations 	<ul style="list-style-type: none"> • Describe Chinese dishes & what they symbolise • compare meals in your country to meals in the UK • compare food festivals • order food at a fast food restaurant • talk about healthy eating habits

NIVEL 1B1

LIBRO DE TEXTO: English File A2/B1 4 th Edition								
GRUPOS: ANG1B1OJ16, ANG1B1OL10								
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
UNIDADES	1A-2A	2B-3C	4A-5B	5C-6C	7A-8C	9A-10A	10B-11A	11B-11C
TAREAS EE/ME	Describing a person - Anecdote: Your last holiday	Test 1.1	An informal email	Describing a city, you'd like to live in - Test 1.2	An article How I/Why I	Biography of admired relative		An article How I/Why I - Test 2
PO	Asking and answering questions - Describing a picture	Telling an anecdote where sth went wrong	Arranging an evening out	Describing food, diet and health Talking about the future	Talking about dreams Telling past job interviews	Discussing things that make you happy Discussing language learning habits	Predicting things that will go wrong Talking about sport habits	Talking about inventions Talking about primary and secondary school teachers

LIBRO DE TEXTO: English File A2/B1 4th Edition
GRUPOS: ANG1B1TM17, ANG1B1TS19

	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
UNIDADES	1A-2A	2B-3C	4A-5B	5C-6C	7A-8C	9A-10A	10B-11A	11B-11C
TAREAS EE/ME	Description of a person Anecdote (your last holiday)	Describing a phoo	An informal email (ME)	Description of an ideal place to live	An article	Review	Biography of someone you admire Text message (ME)	Story
PO	Asking and answering questions Describing a picture	Telling an anecdote when something went wrong (past tenses) Arranging an evening out (future plans)	Talking about housework, shopping and stress in our lives	Describing food , diet and health Talking about the future (promises, offers, etc) TEST 1	Talking about dreams Talking about their jobs Talk about things that make you happy	Giving advice Talking about fears and horror movies Talking about sports	Talking about inventions and education	Time expressions TEST 2

LIBRO DE TEXTO: English File A2/B1 4 th Edition								
GRUPOS: ANG1B1CEF								
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
UNIDADES	1	2 & 11A	3	4 & 9B/C	5	6 & 7 & 8A	8B/C & 10A	9A & 12A
TAREAS EE/ME	Description of a person	Describing a photo	An informal email ME	Biography / story	Description of ideal place to live	ME (infml email giving advice)	An article	
PO	-Describing people: appearance and personality -Clothes	-Talking about holidays -School	-Airports -Future Plans	-Housework -Shopping	-City -Health and the body	-Jobs -Learning languages -Giving advice	Sports	Time expressions

LIBRO DE TEXTO: English File A2/B1 4 th Edition								
GRUPOS: ANG1B1CM09								
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
UNIDADES	1A-2A	2B-3C	4A-5B	5C-6C	7A-8C	9A-10A	10B-11A	11B-11C
TAREAS EE/ME	Describing a person		An informal email	Describing a city you'd like to live in Test		Biography	An Article	Test
PO/MO	Asking and answering questions	Describing a photo Telling an anecdote where sth went wrong	Arranging an evening out	Describing food, diet and health Talking about the future	Talking about dreams Telling past job interviews	Discussing things that make you happy Discussing language learning habits	Predicting things that will go wrong Talking about sport habits	Talking about inventions Talking about primary and secondary school teachers

LIBRO DE TEXTO: English File A2/B1 4th Edition			
GRUPO: CURSO INTENSIVO ANG1B1IN15			
Semana 1	24, 26 Sep	Introduction Unit 1A Word order in questions	PE: . Written Mediation Describing your favourite photo.
Semana 2	1,3 Oct	Unit 1B Present Simple. Writing Mediation. Unit 1C Present Continuous	
Semana 3	8, 10 Oct	Unit 2A, Past Simple Unit 11A Used to	
Semana 4	15, 17 Oct	Unit 2B, Past Continuous. Unit 2C Time Sequencers and Connectors	
Semana 5	22, 24 Oct	Unit 3A Be going to Unit 3B Present Continuous (future).	PE: Informal email
Semana 6	29,31 Oct	Unit 6A Will / Won't Unit 6B Will/Won't	
Semana 7	5, 7 Nov	Unit 3C Relative Clauses	
Semana 8	12, 14 Nov	EXAM	
Semana 9	19,21 Nov	Unit 4a Present Perfect, yet, just already	
Semana 10	26, 28 Nov	4B Present Perfect/ Past Simple. 9B Present Perfect for ,since	PE: Writing an article
Semana 11	3, 5 Dec	5A Comparatives 5B Superlatives	PE: Describing where you live
Semana 12	10,12 Dec	4C something, anything , nothing 7A Infinitive with to	
Semana 13	17 Dec	7B Gerund	
Semana 14	7, 9 Jan	8B First Conditional	
Semana 15	14 Jan	9A Second Conditional	
Semana 16	16,21,23Jan	Final Exam. Oral exam. Revision.	

LIBRO DE TEXTO: Outcomes pre-intermediate 3rd ed.
GRUPOS: ANG1B1QL17, ANG1B1QL19

	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
UNIDADES	1	2	3	4	5,6	7,8	10,11	12
TAREAS EE/ME	A post about your work	Picture description	An informal email	An anecdote	A personal profile / biography	An article describing a place	An invitation	-
PO	Talk about jobs. Talk about experiences at work to give advice. Share information and discuss issues around ways of working.	Have a conversation about going shopping and what you bought. Tell an anecdote about a problem about shopping online. Roleplay different situations in shops and mediate the conversations.	Roleplay a conversation where you ask/give directions. Share travel experiences. Discuss the transport situation where you live.	Discuss where and what you eat. Explain opinions about food-related statements. Roleplay ordering in a restaurant.	Invite people to do activities and arrange details. Talk about sporting experiences and issues. Find out how people experience stress and how they relax. Share photos and talk about the people in them. Discuss habits and possible problems when using social media.	Talk about where you're from and what it's like. Discuss what's good/bad about living in different places. Roleplay a conversation between a host and a guest in their home. Ask and answer questions about your learning experiences. Discuss pros and cons of online learning. Discuss your experiences of, and beliefs about, school.	Ask for and give information to book a place to stay. Discuss summer holidays in childhood and how things have changed. Explain problems on holiday and talk about how to resolve them. Discuss science and nature stories in the news. Talk about unusual animals you've seen. Create news stories about science or nature.	Practice leaving and taking messages. Tell stories about phone experiences. Roleplay reporting a crime.

LIBRO DE TEXTO: English File 4th editionB1

GRUPOS: ANG2B1QM17, ANG2B1QM19, ANG2B1OX16, ANG2B1OL10

	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
UNIDADES	1A,1B,2A	2B, 3A, 3B	4A, 4B 6A	6B 5A	5B,7A,	7B, 8A	8A, 10A	10B
TAREAS EE/ME	Description	Informal email	Blog entry	Review	A story	Article	Description of a place /flat / house	A semi-formal email
PO / MO	Speaking: food preferences, restaurants. Family, personal descriptions using personality adjectives Reacting to what people say Personal experiences: have you ever...? Oral mediation: explaining the "menu del día"	Speaking: Personal experiences and activities "how long have you been working...? Means of transport Personal opinions about men and women stereotypes. Oral mediation: I'm a tourist, can you help me? (paraphrasing information) from a given text)	Speaking: Bad and good manners, expressing opinions. Personal abilities and skills	Speaking: Sports and sport-related anecdotes Past and present habits Relationships Cinema, describing a film/series	Speaking: Making deductions about people with modal verbs Body, body language and body image Education: your school/university , favorite subjects, etc. Houses: describing places, your dream house. Oral mediation: describing a place	Speaking: Work, speaking about your job, problems at work. Describing/selling a product (pitch) Shopping Luck and luck-related anecdotes. Unexpected events	Speaking: Digital life and digital detox Life and technology Idols and icons, celebrities. Fame and fortune.	Speaking: Crime and mystery. Telling stories Role-play a police interview

LIBRO DE TEXTO: English File 4th editionB1

UNIDADES	STARTER + 1	2	3	4	5	6	7	8
TAREAS EE/ME	<ul style="list-style-type: none"> • An informal email giving advice. 	<ul style="list-style-type: none"> • A story (SKILLS: using adverbs/ adjectives, feelings, picture cards, sequence of events) 	<ul style="list-style-type: none"> • a blog entry / forum post 	<ul style="list-style-type: none"> • A description of a natural disaster in your country 	<ul style="list-style-type: none"> • An article / an opinion essay 	<ul style="list-style-type: none"> • A review of a book / restaurant / film 	<ul style="list-style-type: none"> • A summary of a news report • an email describing something you witnessed (SKILLS: order of adjectives, adverbs, participles) 	<ul style="list-style-type: none"> • A for-&-against essay (SKILLS: linkers, formal language, paragraph structure)
PO / MO	<ul style="list-style-type: none"> • likes/dislike • describe your daily routine • describe room & what is in it • decide what to eat • sentences about eating habits • talk about jobs • compare & contrast shops • asking for/giving advice • describe pictures 	<ul style="list-style-type: none"> • TV presentation • narrate an experience • ask about/describe / comment on sb's experience • describe feelings • dialogue completion • describe a picture 	<ul style="list-style-type: none"> • Narrate an expedition • ask about an experience/ describe an experience • describe feelings • match exchanges • compare biomes 	<ul style="list-style-type: none"> • Make a witness statement • describe pictures • express likes giving reasons • respond to situations 	<ul style="list-style-type: none"> • Express annoyance/ sympathize • discuss pros & cons of using mobile phones • dialogue completion • a presentation on computers 	<ul style="list-style-type: none"> • Describe an injury • treat an injury • respond to situations • describe a picture 	<ul style="list-style-type: none"> • An interview • description of the education system in your country • a presentation to raise awareness about problems • compare NGOs • dialogue completion • present problems/suggest solutions 	<ul style="list-style-type: none"> • Describe an event • book tickets for an event • complain • respond to situations • a presentation about Op Art

Semana 1	30 Enero	Unit 1A Present Simple & Continuous	PE: informal email
Semana 2	4, 6 Feb	Unit 1B Future forms Unit 2A Present Perfect & Past simple	
Semana 3	11, 13 Feb	Unit 2B, Present Perfect & Present perfect continuous. 3A Comparatives and superlatives	
Semana 4	18, 20Feb	Unit 3B Articles Unit 4A Obligation & Prohibition	
Semana 5	25, 27 Feb	Unit 4B Ability & Possibility	
Semana 6	4, 6 Mar	Unit 5A Past tenses. Unit 5B Past and Present habits and states	PE: telling a story
Semana 7	11, 13Mar	Unit 6A Passive	
Semana 8	20 Mar	Unit 6B Modals of deduction	
Semana 9	25, 27 Mar	EXAM	
Semana 10	1, 3 Apr	Unit 7A First Conditionals & Future time clauses Unit 7B Second Conditionals.	PE: Writing. Describing a house for a website
Semana 11	8, 3 Apr	Unit 9A Third Conditional	
Semana 12	15 Apr	Unit 8A Gerunds & Infinitives	
Semana 13	29 Apr	Unit 8B Reported Speech	PE : An article advantages and disadvantages
Semana 14	6, 8 May	Unit 9B Quantifiers Unit 10 A Relative clauses	
Semana 15	13, 15 May	Unit 10B Questions Tags	
Semana 16	20, 22, 27 May	Exam. Oral exam. Revision.	

LIBRO DE TEXTO: Pioneer B1+ (MM Publications)

GRUPOS: Jaume Pérez Rosell ANG1B2GL1517 + ANG1B2GL1719

	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO + ABRIL	MAYO
UNIDADES	1	2	3-4	5	6-7	8-9	11-12
TAREAS EE/ME	An opinion article about your ideal job.	(ME) Informal email about After-school activities.	A short narrative telling an anecdote. An opinion essay on environmental awareness.	A semi-formal email asking for information		An Informal Email giving advice. A book review (U7) A blog post: <i>An impressive landmark.</i>	A for and against article.
TAREAS EO/MO	(MO) Audio message to a friend about a job offer. Monologue about jobs.	Ask each other about your work-life balance.	Dialogue about The Environment. (MO) Suggest things to do to help save the planet.	(MO) A short speech on tips to study online.	Dialogue <i>Choosing the right candidate.</i>	(MO) Audio message about tips on cold remedies. Dialogue: Choosing a place to go on holiday.	(MO) A short speech to teenagers on how to spend their money wisely.

LIBRO DE TEXTO: English File 4th ed. B2.1								
GRUPOS: ANG1B2SX15, ANG1B2OJ10, ANG1B2OM16								
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
UNIDADES	1	2, 3	3	4, 5	6, 7	8	9	10
TAREAS EE/ME	Describing a room	An article	An informal email	A for and against essay	A restaurant review	A semi-formal email asking for information	A narrative	
TAREAS EO / MO	Talking about names and colours; describing rooms	Holidays, travelling, shopping	Stages of life, incidents and events; describing photos	Recycling, study and work; television; living in the city vs living in the country	Restaurants, DIY, money, entertainment	Looking after yourself, wars and battles	Memory, weddings	British and American English, exams

LIBRO DE TEXTO: English File 4th ed. B2.1								
GRUPOS: ANG1B2QM17, ANG1B2QM19, ANG1B2CL11								
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
UNIDADES	1	2, 3	4A	4B + 9B	5	6 + 7	8	9A + 10
TAREAS EE/ME	Informal Email	A Narrative	An Opinion Article	A LinkedIn Profile	A For and Against Essay	A Restaurant Review	An Email Asking for Information	A Blog Entry
TAREAS EO / MO	Describing people's personality.	Talking about going on holidays.	Discussing ways to save the planet,	Giving information about a job offer.	Discussing the influence of the media.	Deciding where to eat.	Analysing how to have a healthy life.	Talking about stereotypes and different cultures.

	Talking about names.	Telling an anecdote.						
--	----------------------	----------------------	--	--	--	--	--	--

NIVEL 2B2

LIBRO DE TEXTO: Pioneer B2 MM Publications GRUPOS: ANG2B2GM17, ANG2B2GL15								
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
UNIDADES	1, 2	2, 3	4, 5	6	7	8, 9	10, 11	12
EE/ME	Informal email (revision)	An essay / A story	An article of opinion/Report	Exam	An essay/report	Formal letter of complaint/A review	A covering letter	Exam
PO	"Window on the world" Culture, reaching a decision "A thirst for knowledge" Education	"A thirst for knowledge" Education "Human nature" Human relations / solving a problem	"Pack your bags" Holidays , describing a place, discussing advantages & disadvantages "In shape" Sports, healthy lifestyle	"Blue" Emotions	"Not what it seems" Advertising	"Follow the clues" Myths and misconceptions , helping solve a problem "The mind" Mental abilities, reaching a decision	"Just the job" Employment "Project Earth" Environment	"Big issues" Future planet

LIBRO DE TEXTO: English File B2.2. 4th Ed.

GRUPOS: ANG2B2OL16, ANG2B2SM15, ANG2B2OX10

	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
UNIDADES	Units 1 & 2	Units 3 & 6A	Units 4 & 5A	Unit 5B & TEST	Unit 6B & 7	Unit 8 and 9A	10	Miscell. + Test
TAREAS EE/ME	-----	Informal email, telling a story (body ailments) TEST	Formal Correspond: Complaint & Cover	Opinion TEST	Blog Entry: review	Arg. Essay	Report	TEST
PO /MO	AUX: Agreement Disagreement Echo Q Q Tags	Monologue: Human Relationships (adj to describing people) TEST	Shopping and Fashion	TEST	Travelling & Weather	Social Media*		

* Se introducirá el topic Social Media sin hacer tanto hincapié en Weather.

LIBRO DE TEXTO: Pioneer MM Publications B2 GRUPOS: ANG2B2QL17, ANG2B2QL19, ANG2B2CM11								
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
Unidad	1, 2	2, 3	4, 5	5, 7	6, 8	9, 10	10, 11	12
PE/ME	Informal email	Essay	Report	Test	Article	Formal letter/email: (Complaint)		Test
PO/MO	Travelling/ School	Human relations	Holidays / Healthy lifestyle	Advertising	Emotions / Crime+ Films	The mind / jobs	Environment	Future planet

NIVEL 1C1

LIBRO DE TEXTO: PIONEER C1(MM Publications) GRUPOS: ANG1C1GM15, ANG1C1GM17						
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO / MARZO	ABRIL / MAYO
UNIDADES	1	1/2	2/3	3	4	5
TAREAS EE/ME	An article	An essay based on prompts & opinion	A report on a graph	Exam (revision of one of previous types)	Mediation summarising Speculating	Formal email (1): cover email + Exam (revision of one of previous types)
Agreeing & disagreeing review: audiobook / interrupting politely, taking turns: make recommendations species and animal rights Speculating						

LIBRO DE TEXTO: English File C1.1

GRUPOS: ANG1C1OM10, ANG1C1OX17, ANG1C1OX17, ANG1C1QL17, ANG1C1QL19, ANG1C1CM09

	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
UNIDADES	1	2/3	4	5	6/8 A	10	7/9	9/ 8B
TAREAS EE/ME	A formal email: a job application (file 1) + a complaint (file 10)	An article	A review	A proposal	A discursive essay		An essay	
PO	Personality, work	Childhood memories, languages, relationships, conflict and warfare, films and TV series	Books and reading, translations, sounds	Time, money, stress and relaxation	Mobile phones and technology, helping others; Medicine,	Sport, living abroad	Laws and regulations, art; Animal matters,	Eating and cooking Travelling and tourist attractions

NIVEL 2C1

LIBRO DE TEXTO: English File C1.2 Fourth Edition GRUPOS: ANG2C1CL11, ANG2C1QM19 y ANG2C1GL17								
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
Unidades	1	2	3	4	5	6	7	8
Tareas EE / ME	EE: An essay	EE: A review	ME: Gaming	EE: An article		EE: Describing data	ME: A report	EE: A formal email
Tareas EO / MO	Discuss remarkable people Dissect parenting styles	Recall anecdotes Explore new experiences	Find the perfect age for everything Appraise story-telling mediums	Attribute causes and effects to gender Making conversations	Integrate emotions in your life Compare cross-cultural elements	Examine the impact of breakthroughs on our lifestyle Deconstruct the science of maths	Discuss crime and punishment Contrast the benefits of solitude and socialising	Identify food memories Describe how works of art and artefacts shape our view of the world

LIBRO DE TEXTO: Advanced Expert GRUPOS: ANG2C1OM17, ANG2C1OX10					
	OCT-NOV	NOV-DEC	JAN-FEB	APRIL	MAY
UNIDADES	6,5	7	8	9	10
TAREAS EE/ME	An essay	Letter of complaint	Mediation: A report	A review	A proposal

PO	Communication Emotions Mobile phones Global issues	Home and family Travelling	Business	Science & Technology Adult learning	Health & fitness Team spirit Happiness

NIVEL 1C2

LIBRO DE TEXTO: Speak Out 3rd edition C1-C2 (Pearson) GRUPOS: ANG1C2QL17							
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO + ABRIL	MAYO
UNIDADES	1 Learning	2 Culture	3 Working life	4 Humanity	5 Influence	6/7 Classics/Choice	8 Body and mind
TAREAS EE/ME	EE: An informal letter (A letter to my future self)	EE: An article of opinion	EE: A cover e-mail/letter ME: Tips for working remotely	EE: A letter of complaint	EE: A report	EE: A review ME: Tips for reading more EE: A post on a forum	EE: A narrative: A writing contest
TAREAS EO/MO	EO: A dialogue: Education MO: Left-or-right brain?	EO: Dialogue: Dubbing or subtitles?	EO: Monologue: Work Dialogue: Working remotely	EO: Dialogue: New technologies	EO: Speed dating MO: Tips for using persuasive techniques	EO: Monologue: Books and movies A dialogue: Decisions and regrets	MO: Tips for well-being

NIVEL 2C2

LIBRO DE TEXTO: ENGLISH MASTERY VOLUME II + SPEAKING MASTERY VOLUME II
GRUPO: ANG2C2QM19

	OCTUBRE/NOVIEMBRE	NOVIEMBRE/DICIEMBRE	ENERO/FEBRERO	MARZO/ABRIL	ABRIL/MAYO
UNIDAD	1 COUNTERCULTURE SHOCK	2 LOVE IN THE TIME OF NEWSPEAK	3 AMUSING OURSELVES TO DEATH	4 SCIENCE FOR DUMMIES	5 BRIGHT FUTURE AHEAD
VOCABULARIO	Art, creativity, freedom of speech, the music and movie industry	Marriage, love, seduction, sex, online dating	Mental health, addictions, social media, eating habits, well-being, sports, law enforcement	Beliefs, science, environmental concerns: climate change and global warming	Happiness, artificial intelligence, humor and comedy, political correctness and censorship, aging and memories
GRAMÁTICA	Emphasizing Exaggerating Inversions Conditionals	Showing contrast Time adverbials Intensifying adverbs Being vague Ellipsis	Relative clauses <i>Let alone/needless to say/It goes without saying</i> Reflexive pronouns <i>I wish/If only</i>	Double comparatives Question tags Passive structures	Possessives and the genitive case Reporting verbs Use of <i>would</i> for past habits
TAREAS EE/ME	EE: A comment in an online newspaper on art censorship A movie/TV series review	EE: A forum post on toxic relationships and red flags ME: Statistics in cheating	EE: An informal email on body shaming	EE: An animal shelter proposal ME: The power of peer pressure	EE: A letter to the editor on the limits of humor
TAREAS EO/MO	EO: Reinforcing one's statements and opinions	EO: Showing contrast Being vague Speculating Using conversation fillers	EO: Speaking about tendencies Stating the obvious Expressing	EO: Comparing ideas and people Asking for agreement or new information Changing	EO: Recognizing and using humor Implying sarcasm Confirming what has

	Espressing emphasis Expressing doubt and uncertainty Espressing hypothesis MO: Facts about music		amazement or surprise Expressing wishes and regrets MO: Step away from the smartphone	the focus of a sentence	been said Talking about past habits MO: Expectations
--	---	--	--	----------------------------	--

ANEXO II: CRITERIOS EVALUACIÓN POR NIVELES

NIVEL A2

A2 Comprensión textos orales

1. Identifica la intención comunicativa, el tema y la información relevante, formula hipótesis de contenido y confirma detalles predecibles, comprende el registre formal o informal en textos breves, sencillos y contextualizados (contactos sociales cotidianos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, avisos y anuncios, predicción del tiempo, explicaciones y grabaciones sobre temas cotidianos, instrucciones y consejos sencillos, descripciones y relatos breves), emitidos con claridad, en buenas condiciones acústicas, siempre que pueda volver a escuchar las partes más difíciles.
2. Conoce los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, relaciones interpersonales y convenciones sociales de las culturas en que se usa el idioma.
3. Sabe aplicar en general las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
4. Distingue globalmente la función comunicativa más relevante del texto.
5. Reconoce con problemas ocasionales el léxico oral de uso frecuente relativo a temas cotidianos, de carácter general y puede inferir del contexto y del contexto, a veces de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
6. Discrimina en general los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce globalmente las intenciones comunicativas y los significados que generalmente se asocian.

A2 Producción y coproducción textos orales

1. Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y, según la modalidad discursiva, en un registro, neutro o informal. Conoce y sabe aplicar algunas estrategias básicas para producir textos orales breves de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
2. Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
3. Gestiona un repertorio básico memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
4. Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque a veces tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o vacila a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
5. Utiliza algunas estructuras sintácticas básicas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
6. Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, a pesar de que todavía comete errores importantes.
7. Utiliza patrones básicos de oraciones memorizadas, sintagmas de pocas palabras y fórmulas estereotipadas para comunicarse.
8. Transmite información limitada en situaciones cotidianas simples.
9. Utiliza estructuras simples correctamente, pero todavía comete de manera sistemática errores básicos.
10. Interactúa utilizando expresiones muy breves, a pesar de que las pausas, los comienzos incorrectos y la reformulación resultan muy evidentes.

11. Formula preguntas y afirmaciones sencillas y responde.
12. Indica cuando sigue la conversación, pero pocas veces es capaz de comprender bastante para mantenerla sin la colaboración de su interlocutor.
13. Enlaza oraciones y sintagmas con conectores simples como *y*, *pero* y *porque*.
14. Pronuncia y entona en general de manera inteligible y de forma suficientemente clara para ser entendido, aunque los interlocutores tengan que pedir una repetición de vez en cuando. Además, la fuerte influencia de otras lenguas que habla en el acento, el ritmo y la entonación pueden afectar a la inteligibilidad y requerirá la colaboración de los interlocutores. Sin embargo, la pronunciación de palabras familiares es clara.

A2 Comprensión textos escritos

1. Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.
2. Conoce y aplica de forma básica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en que se usa el idioma, extrayendo claves para interpretarlos.
3. Conoce las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando la modalidad y velocidad de lectura.
4. Identifica la intención comunicativa, el tema, los aspectos principales y los detalles relevantes de textos sobre temas cotidianos, sencillos, breves y convenientemente contextualizados (mensajes, cartas, documentos auténticos de uso habitual, folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones y relatos).
5. Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita.
6. Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a temas generales cotidianos y a aspectos relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede inferir del contexto y del texto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

A2 Producción y coproducción textos escritos

1. Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro neutro o informal.
2. Conoce y sabe aplicar estrategias básicas para producir textos escritos breves, coherentes y de estructura simple y clara adaptados a contextos habituales, p. ej. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
3. Lleva a cabo las funciones principales básicas demandadas por el propósito comunicativo.
4. Muestra un control básico de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea mecanismos simples de cohesión.
5. Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito básico de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas.
6. Utiliza los signos de puntuación elementales (p. ej., el punto, la coma) y las reglas ortográficas básicas (p. ej. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos, tanto en papel como en apoyo digital.

Actividades de mediación

1. Conoce los aspectos más básicos que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes y las diferencias y similitudes más significativas en cuanto a las costumbres, usos, actitudes, relaciones y valores que prevalecen, y es, en general, capaz de actuar en consecuencia, aunque a veces recurra al estereotipo.
2. Identifica a veces, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que tiene que transmitir, así como algunas intenciones básicas de los emisores y receptores.

3. Interpreta, a veces correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que se observan en los emisores o destinatarios para adaptar su discurso a las funciones requeridas, aunque a menudo no lo haga de manera fluida.
4. Toma notas de alguna información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios.
5. Transmite los aspectos principales contenidos en textos breves y sencillos sobre temas cotidianos de interés inmediato, siempre que se expresen con claridad en un lenguaje sencillo.
6. Colabora en tareas sencillas y prácticas, preguntando qué opinan los demás, haciendo sugerencias y comprendiendo las respuestas, siempre que pueda pedir repeticiones o reformulaciones ocasionalmente.
7. Contribuye a la comunicación, utilizando palabras sencillas para invitar personas a explicar cosas, indicando cuando entiende o está de acuerdo. Transmite el tema fundamental de lo que se ha dicho en situaciones cotidianas predecibles sobre deseos y necesidades personales.
8. Reconoce cuando los hablantes están en desacuerdo o cuando se producen dificultades y utiliza recursos lingüísticos de forma sencilla para buscar compromiso y acuerdo.

NIVEL B1

B1 Comprensión textos orales

1. Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
2. Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
3. Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
4. Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
5. Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
6. Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

B1 Producción y coproducción textos orales

1. Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
2. Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
3. Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
4. Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformularo aclarar lo que ha dicho.
5. Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.

6. Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
7. Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
8. Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

B1 Comprensión textos escritos

1. Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
2. Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
3. Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
4. Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.
5. Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
6. Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

B1 Producción y coproducción textos escritos

1. Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
2. Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. ej. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
3. Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
4. Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
5. Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.
6. Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. ej. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. ej. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

Actividades de mediación

1. Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
2. Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.
3. Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
4. Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
5. Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
6. Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.
7. Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

NIVEL B2

B2 Comprensión textos orales

1. Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
2. Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.
3. Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
4. Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
5. Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
6. Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
7. Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

B2 Producción y coproducción textos orales

1. Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

2. Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. ej. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
3. Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
4. Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. ej. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
5. Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
6. Dispone de un variado vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
7. Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
8. Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
9. Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

B2 Comprensión textos escritos

1. Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
2. Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.
3. Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
4. Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
5. Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
6. Cuenta con un variado vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
7. Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

B2 Producción y coproducción textos escritos

1. Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.
2. Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. ej. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
3. Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
4. Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (por ejemplo mediante estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
5. Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
6. Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
7. Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. ej. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

Actividades de mediación

1. Conoce con la debida profundidad, y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
2. Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. ej. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
3. Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
4. Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
5. Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.
6. Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes, y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.

7. Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
8. Es capaz de sugerir un acuerdo, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

NIVEL C1

C1 Comprensión textos orales

1. Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
2. Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
3. Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
4. Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
5. Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.
6. Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
7. Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

C1 Producción y coproducción textos orales

1. Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
2. Muestra un dominio de las estrategias discursivas 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, p. e. utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor se dé cuenta, sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso, o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.
3. Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos, y concluyendo adecuadamente.
4. Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
5. Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
6. Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.

7. Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
8. Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
9. Tiene una capacidad articuladora próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta, y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
10. Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
11. Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
12. Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación.
13. Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
14. Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.
15. Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

C1 Comprensión textos escritos

1. Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
2. Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
3. Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
4. Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
5. Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
6. Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
7. Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
8. Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. inversión o cambio del orden de palabras).
9. Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

C1 Producción y coproducción textos escritos

1. Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para

adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.

2. Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico, y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector.
3. Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
4. Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
5. Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
6. Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
7. Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

Actividades de mediación

1. Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias, y con eficacia.
2. Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
3. Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
4. Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (p. e. en un texto académico).
5. Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios.
6. Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes, iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión, y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

NIVEL C2

C2 Comprensión textos orales

1. Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo, y puede reaccionar en consecuencia.
2. Reconoce con facilidad los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
3. Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
4. Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y

fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

5. Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto oral de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
6. Reconoce, según el contexto y el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes orales complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
7. Identifica los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua oral según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. pregunta retórica).
8. Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de recepción oral muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
9. Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
10. Manifiesta una capacidad de percepción, sin apenas esfuerzo, de las variedades fonético- fonológicas estándar propias de la lengua meta, y reconoce los matices sutiles de significado y las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras) asociados a los diferentes patrones de entonación según el contexto comunicativo específico.

C2 Producción y coproducción textos orales

1. Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que dice y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
2. Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.
3. Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
4. Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
5. Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta.
6. Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
7. Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.
8. Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
9. Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
10. Comunica con total certeza información compleja y detallada.
11. Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
12. Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.
13. Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables.
14. Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.

15. Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
16. Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, el contenido y el énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de oyentes e interlocutores.
17. Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus interlocutores con soltura y de manera convincente.
18. Utiliza sin problemas las estructuras gramaticales de la lengua meta, incluso aquellas formales y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. singular/plural generalizador y de modestia).
19. Mantiene un consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo, incluso cuando su atención se centra en otras actividades, p. e. en la planificación de su discurso o en el seguimiento de las reacciones de los demás.
20. Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.
21. Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota.
22. Manifiesta una capacidad articuladora según algunas de las variedades estándar propias de la lengua meta, y ajusta la entonación a la situación comunicativa, variándola para expresar matices sutiles de significado y adaptándose a los estados de ánimo y a las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo, y otras).
23. Se expresa con total naturalidad, sin esforzarse ni dudar, mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural, y se detiene sólo para considerar las palabras más apropiadas con las que expresar sus pensamientos, o para buscar un ejemplo o explicación adecuada.
24. Puede tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera completamente natural.
25. Contribuye al progreso del discurso invitando a otros a participar, formulando preguntas o planteando cuestiones para abundar en los temas tratados u otros nuevos, desarrollando o aclarando aspectos de lo dicho por los interlocutores, y haciendo un resumen de las posturas y los argumentos de éstos y, en su caso, de los suyos propios.

C2 Comprensión textos escritos

1. Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que lee y de sus modos de expresión, y puede reaccionar en consecuencia.
2. Reconoce con facilidad los usos emocional y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
3. Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
4. Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones adecuadas.
5. Puede acceder a cualquier fuente de información escrita con rapidez y fiabilidad.
6. Puede evaluar, de forma rápida y fiable, si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión.
7. Puede localizar información relevante, así como comprender su tema, contenido y orientación, a partir de una lectura rápida del texto.
8. Busca con rapidez en textos extensos y complejos de diversos tipos, incluidos los menos habituales, y puede leer textos de forma paralela para integrar información contenida en los mismos.
9. Utiliza sin dificultad diccionarios monolingües de su área de especialización (medicina, economía, derecho, etc.).

10. Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
11. Comprende los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. metáfora gramatical).
12. Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de lectura muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
13. Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
14. Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una rica gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital, de carácter general y especializado.

C2 Producción y coproducción textos escritos

1. Escribe textos complejos extensos y de calidad, mostrando un dominio de los recursos lingüísticos que le permite expresarse sin ninguna limitación, con gran riqueza estructural y léxica, y con total corrección.
2. Escribe textos complejos con claridad y fluidez, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayudan al lector a encontrar las ideas significativas, exentos de errores y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.
3. Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que escribe y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al destinatario, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales
4. Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
5. Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
6. Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, contenido y énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de destinatarios.
7. Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus corresponsales con soltura y de manera convincente.
8. Utiliza sin problemas y sin errores las estructuras gramaticales propias de la lengua escrita, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. estructuras pasivas).
9. Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.
10. Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta, tanto de carácter general como más específico, e incluso especializado, para producir textos escritos exentos de errores de ortografía, formato, estructura, distribución en párrafos y puntuación; si acaso, puede presentar algún desliz tipográfico ocasional.
11. Se relaciona con el destinatario con total naturalidad, flexibilidad y eficacia.

Actividades de mediación

1. Aprecia en profundidad las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación para desenvolverse de manera natural y con comodidad en cualquier contexto de mediación.

2. Es plenamente consciente del carácter relativo de los usos y convenciones, creencias y tabúes de distintas comunidades y de las suyas propias, y puede explicar, comentar y analizar las semejanzas y diferencias culturales y lingüísticas de manera extensa y constructiva, así como superar posibles barreras o circunstancias adversas en la comunicación poniendo en juego, de manera casi automática a través de la internalización, su competencia intercultural y sus competencias comunicativas lingüísticas.
3. Se comunica eficazmente y con la precisión necesaria, apreciando, y siendo capaz de utilizar, todos los registros, diferentes variedades de la lengua, y una rica gama de matices de significado.
4. Sabe seleccionar con gran rapidez, y aplicar eficazmente, las estrategias de procesamiento del texto más convenientes para el propósito comunicativo específico en función de los destinatarios y la situación de mediación (por ejemplo, selección, omisión, o reorganización de la información).
5. Produce textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de una gran diversidad de textos fuente.
6. Transmite con total certeza información compleja y detallada, así como los aspectos más sutiles de las posturas, opiniones e implicaciones de los textos, orales o escritos, de origen.

NORMATIVA

- RESOLUCIÓ de 30 de juliol de 2024, del secretari autonòmic d'Educació, per la qual es dicten instruccions en termes d'ordenació acadèmica i organització de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana durant el curs 2024-2025
- Reial Decret 1/2019, de 11 de gener, pel qual s'estableixen els principis bàsics comuns d'avaluació aplicables a les proves de certificació oficial dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1, i Avançat C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.
- Ordre 34/2022, de 14 de juny, de la consellera d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen l'avaluació dels ensenyaments d'idiomes de règim especial i les proves de certificació dels nivells del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües a la Comunitat Valenciana.
- Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga

QUADRE RESUM AVALUACIÓ ALUMNAT OFICIAL

Cursos no conduents a PUC 1A2, 1B1, 1B2, 1C1 Avaluació contínua	2n A2 Avaluació contínua.	Cursos conduents a PUC 2B1, B1, 2B2, B2, 2C1, C1, 2C2
<p>PRESENCIALS 2 recollides de notes: (calendari)</p> <p>SEMIPRESENCIALS 2 recollides de notes: (calendari tenint en compte que les comprensions i les produccions orals es poden fer online per a minimitzar la pèrdua de classe)</p> <p>ONLINE 3 recollides de notes (calendari tenint en compte que la prova ha de ser online)</p>	<p>RECOLLIDES DE NOTES AVALUACIÓ CONTÍNUA PRESENCIALS I SEMIS</p> <p>dues recollides de notes: (CALENDARI)</p> <p>AVALUACIÓ FINAL L'alumnat que no haja superat el curs per avaluació contínua té dret a l'examen final. L'alumnat amb anul·lació de matrícula no té dret a l'examen (calendari)</p>	<p>PRESENCIALS 2 recollides de notes: (calendari)</p> <p>SEMIPRESENCIALS 2 recollides de notes: (calendari tenint en compte que les comprensions i les produccions orals es poden fer online per a minimitzar la pèrdua de classe)</p> <p>ONLINE 2 recollides de notes (calendari tenit en compte que la prova ha de ser online)</p>
<p>EXTRAORDINÀRIA (25-30 juny):</p> <p>l'alumnat podrà presentar-se a les parts no superades i amb nota inferior al 60%</p>	<p>EXTRAORDINÀRIA (25-30 juny):</p> <p>l'alumnat podrà presentar-se a les parts no superades i amb nota inferior al 65%</p>	<p>Sense EXTRAORDINÀRIA</p> <p>(no hi ha extraordinària en juny)</p>
<p>PROMOCIÓ:</p> <p>Per a promocionar al següent curs s'han de superar les cinc activitats amb una mitjana aritmètica o ponderada de 60% i un mínim de 50% en cadascuna d'elles</p>	<p>PROMOCIÓ i CERTIFICAT:</p> <p>Per a promocionar al següent curs i obtindre el certificat de nivell A2 s'han de superar les cinc activitats amb una mitjana de 65% i un mínim de 50% en cadascuna d'elles</p>	<p>PROMOCIÓ</p> <p>Per a promocionar al següent curs s'han de superar les cinc activitats amb una mitjana aritmètica o ponderada de 60% i un mínim de 50% en cadascuna d'elles</p>

QUADRE RESUM AVALUACIÓ GRUPS INTENSIVS

1B1	2B1
PRESENCIALS 2 recollides de notes: (calendari)	PRESENCIALS 2 recollides de notes: (calendari)
EXTRAORDINÀRIA (CALENDARI): l'alumnat podrà presentar-se a les parts no superades i amb nota inferior al 60%	Sense EXTRAORDINÀRIA (no hi ha extraordinària en juny)
PROMOCIÓ: Per a promocionar al següent curs s'han de superar les cinc activitats amb una mitjana aritmètica o ponderada de 60% i un mínim de 50% en cadascuna d'elles	PROMOCIÓ: Per a promocionar al següent curs s'han de superar les cinc activitats amb una mitjana aritmètica o ponderada de 60% i un mínim de 50% en cadascuna d'elles

QUADRE RESUM AVALUACIÓ PUC

	PUC	
CONVOCATÒRIES PROVA UNIFICADA DE CERTIFICACIÓ Hi ha convocatòria ordinària al juny i extraordinària al setembre	EXTRAORDINÀRIA (setembre) Es guarden les parts aprovades per a la extraordinària. L'alumnat es pot presentar si té una qualificació igual o superior a 5 i inferior a 6,5.	CERTIFICAT Per a obtindre el certificat de nivell s'han de superar les cinc activitats de llengua en la prova de certificació amb una mitjana de 65% i un mínim de 50% en cadascuna d'elles