



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS 2025-2026

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. MARCO LEGISLATIVO	4
1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	6
1.3. CONTEXTUALIZACIÓN	6
2. DEPARTAMENTO DE INGLÉS: ASPECTOS ORGANIZATIVOS	7
2.1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS.	7
A. FUNCIONES DE DIRECCIÓN	7
B. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DIDÁCTICA	8
C. FUNCIONES DEL PROFESORADO	9
2.2. OFERTA FORMATIVA	10
2.3. CALENDARIO DE REUNIONES	10
2.4. MATERIAL DIDÁCTICO. LIBROS DE TEXTO Y DE LECTURA	11
2.5. CALENDARIO RECOGIDA DE NOTAS	12
2.6. USO DE PLATAFORMAS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICOS	13
2.7. ESTANDARIZACIÓN DEPARTAMENTAL	13
2.8. PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN	14
3. DEPARTAMENTO DE INGLÉS: ASPECTOS CURRICULARES	16
3.1. INTRODUCCION	16
3.2. CURRICULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES	17
3.2.1. NIVEL BÁSICO A2	17
3.2.2. NIVEL INTERMEDIO B1	18
3.2.3. NIVEL INTERMEDIO B2	20
3.2.4. NIVEL AVANZADO C1	21
3.2.5. NIVEL AVANZADO C2	23
3.3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	25
3.4. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS	25
3.4.1. METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL IDIOMA	25
3.4.2. ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	28
3.4.3. AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNADO	29
3.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	30
3.5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR NIVELES	30
3.5.2. PRUEBA DE CLASIFICACIÓN	30
3.5.3. CRITERIOS DE CORRECCIÓN	31
3.5.4. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	32
4. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS	33
5. FOMENTO DE LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LIBROS	34

6. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	35
7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS	36
8. EVALUACIÓN Y PRUEBAS PARA LOS ALUMNOS OFICIALES	41
9. CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	42
10. PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA PARA EL PROFESORADO	44
11. ACTIVIDADES CULTURALES COMPLEMENTARIAS	45

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

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículos 59-62), texto consolidado.
- Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden 3/2019, de 2 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la distribución geográfica de las escuelas oficiales de idiomas y se regulan las secciones y otras ubicaciones para sus enseñanzas.
- Resolución de 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 2025, de la Secretaría Autonómica 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 2025-2026.
- Decreto 167/2017 de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas.
- Orden 87/2013, de 20 de septiembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

Curriculums

- Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.
- Corrección de errores del Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana - Apartado de Gramàtica del Nivel Intermedio B2 de Inglés.
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el 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 unificadas de certificación

- CORRECCIÓN DE ERRORES de la Resolución de 8 de octubre de 2025, de la Dirección General de Centros Docentes, por la que se nombran los miembros de la comisión coordinadora de las pruebas de certificación para el curso académico 2025-2026.
- RESOLUCIÓN de 8 de octubre de 2025, de la Dirección General de Centros Docentes, por la cual se nombra a los miembros de la comisión coordinadora de las pruebas de certificación para el curso académico 2025-2026.
- Resolución de 5 de febrero de 2025 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 2025.

Admisión y matrícula

- RESOLUCIÓN de 30 de abril de 2025, de la Dirección General de Centros Docentes, por la que se establece el calendario y el proceso de admisión y matrícula para el curso académico 2025-2026 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

- RESOLUCIÓN de 5 de marzo de 2025, de la Dirección General de Centros Docentes y de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se dictan las instrucciones para la solicitud de adaptaciones de acceso en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La programación didáctica del Departamento de Inglés para el curso 2025-2026 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 Baleares 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 Quatre 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 tablones 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 el 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:

A2	1A2	English File 5th Edition, A1, OUP
	2A2	English File 5th Edition A1/A2, OUP

B1	1B1	English File A2 / B1 4th Edition, OUP
		English File A2 / B1 5th Edition, OUP
B1	2B1	English File B1 4th Edition, OUP
		English File B1 5th Edition, OUP

B2	1B2	English File 4th Edition B2.1, OUP
		Pioneer B1+, MMpublications
B2	2B2	English File 4th Edition B2.2, OUP
		NEW ENTERPRISE B2 Express Publishing

C1	1C1	English File 4th Edition C1.1, OUP
		Pioneer C1, MMpublications
C1	2C1	English File 4th Edition C1.2, OUP
		Expert Advanced, Pearson

C2	1C2	Ready for Proficiency C2, MacMillan
	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 25-26.

TODOS LOS CURSOS Y MODALIDADES DES EXCEPTO 2A2 E INTENSIVOS	1ª recogida noviembre ONLINE (a criterio del profesorado)	Del 17 al 27 de noviembre
	1ª recogida	De lunes 2 a jueves 12 de febrero
	Publicación ITACA	21 de febrero
	2ª recogida	Del 13 al 26 de mayo
	Publicación ITACA	2 de junio
	EXTRAORDINARIA SOLO PARA CURSOS NO CONDUCENTES A PUC*	Del 22 al 29 de junio
	Publicación ITACA	2 de julio

*PUC: Prueba unificada de certificación

2A2	1ª recogida noviembre ONLINE (a criterio del profesorado)	Del 17 al 27 de noviembre
	1ª recogida	De lunes 2 a dijous 12 de febrero
	Publicación ITACA	21 de febrero
	2ª recogida	Del 11 al 19 de mayo
	FINAL	Del 20 al 26 de mayo
	EXTRAORDINARIA	Del 22 al 29 de junio

Cursos Intensius (Creu del Grau)		1B1	2B1
	Inicio de curso	25 de septiembre	29 de enero
	1ª recogida	13 i 18 de noviembre	5 i 10 de marzo
	Publicación	19 de noviembre	12 de marzo
	2ª recogida + Revisión	15 i 20 enero	21 i 26 mayo
	Publicación	21 de enero	Igual que el resto
	Extraordinaria y test de Clasificación	27 enero	NO
	Matrícula	21-29 enero	NO

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 apoyo en el uso de estas herramientas, se consultará el canal "Tauler Claustro" de Teams o ITEDU. El centro ofrece formación específica dentro del Proyecto Digital de Centro y lo PAF. El profesorado recién llegado puede obtener su identidad digital siguiendo los manuales disponibles o consultante con la dirección del departamento o el equipo directivo. Para consultas externas, el departamento dispone de una cuenta de correo específico.

2.7. ESTANDARIZACIÓN DEPARTAMENTAL

Para homogeneizar al máximo la corrección y la evaluación disminuyendo así la posibilidad de correcciones divergentes, especialmente en los apartados más subjetivos como la expresión escrita y el oral, se establecerá una sesión de estandarización departamental.

El profesorado responsable de esta sesión será:

- Ninguno del departamento y coordinaciones de niveles, que harán la organización general del proceso
- Todo el profesorado del departamento, que participará activamente en las sesiones

Se hará una sesión de trabajo única en el mes de marzo, donde se hará:

- Un análisis detallado de los criterios:
- Revisión conjunta de los documentos oficiales de criterios de corrección.
- Análisis de muestras de trabajos de alumnos para calibrar criterios.
- Corrección conjunta para asegurar la coherencia entre correctores.

- Un análisis comparativo de las calificaciones antes y después de la estandarización.
- Feedback del profesorado sobre la aplicación de los criterios.
- Se revisarán y ajustarán los criterios según los resultados obtenidos y el feedback recibido.

Este proceso de estandarización ayudará a garantizar una evaluación más justa y consistente para todo el alumnado, a la vez que facilitará la tarea del profesorado en la corrección y evaluación de las diferentes 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%**.

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.

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

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

La administración de las pruebas escritas se llevará a cabo siguiendo el protocolo estandarizado establecido por la Guía del candidato y por la Guía de la Comisión evaluadora.

Organización de las aulas:

- Las pruebas se realizarán en aulas adecuadas, con vigilancia del profesorado designado.

- Cada profesora o profesor se hará cargo de su aula: organización, material, comprobación de audio, identidad de las personas candidatas, etc.
- La asignación de las aulas se hace por orden alfabético empezando por la letra según el resultado del sorteo para cada curso a que hace referencia el artículo 38 del Decreto 40/2016, que regula la admisión en los centros docentes.
- Los candidatos serán distribuidos en las diferentes aulas del centro siguiendo el orden alfabético establecido, ~~empezando por la SUM y la Biblioteca y continuando progresivamente con el resto de espacios, primero y segundo piso.~~
- Las convocatorias de la mañana se realizan en las aulas del segundo piso del Cefire en los días que coincidan con clases por la mañana en la sede
- En función de la ocupación de los espacios, estos se podrán reajustar durante las diferentes pruebas.

Procedimiento de examen:

- La apertura de cajas en las convocatorias más numerosas **podrá** será única en la SUM con alumnado que firmará el acta de apertura de las mismas.

Corrección de las pruebas:

- Para la corrección de la expresión, interacción y mediación escritas, se establecerá un sistema de doble corrección y, **en la medida de lo posible**, se crearán tribunales de dos profesoras o profesores a tales efectos.
- Los tribunales de corrección serán diferentes en cada nivel.
- En caso de discrepancia significativa entre las dos evaluaciones, un tercer miembro del tribunal realizará una tercera corrección.
- Las puntuaciones finales se consensuarán en una sesión de evaluación, donde se revisarán las correcciones y se resolverá cualquier duda.

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

Administración:

- La administración de las pruebas orales se llevará a cabo siguiendo el protocolo estandarizado establecido por la Guía del candidato y por la Guía de la Comisión evaluadora.

Convocatoria:

- Las pruebas orales se organizarán por turnos, según la convocatoria publicada en la fecha establecida en la resolución correspondiente de las pruebas de certificación.
- En la convocatoria se especificará la fecha, hora y lugar específicos para cada candidato. La persona candidata recibirá instrucciones de asistir con antelación en el centro.

- La asignación de los turnos se hará por orden alfabético, empezando por la letra determinada en el sorteo anual según el artículo 38 del Decreto 40/2016, que regula la admisión en los centros docentes.

Preparación:

- Cada profesor o profesora se hará cargo de su aula: organización, material, listas, grabadoras, etc.
- Los candidatos dispondrán de un tiempo de preparación previo a la prueba oral, durante el cual podrán revisar los materiales proporcionados y organizar sus ideas.
- Este tiempo de preparación será supervisado por un miembro del profesorado, que puede ser de cualquier de los departamentos del centro.

Corrección de los tribunales:

- Para la corrección de la expresión e interacción orales, se establecerá un sistema de evaluación inmediata por parte del tribunal, **que, en la medida de lo posible, será compuesto por dos profesores o profesoras.**
- Los miembros del tribunal ocuparán posiciones estratégicas al aula:
 - Un profesor se situará ante los candidatos, controlando el tiempo, la grabadora y la correcta administración de la prueba.
 - El otro profesor ocupará un lugar menos visible, permitiéndole llenar la rúbrica detallada sin distraer los candidatos.
- **En la medida de lo posible**, los tribunales variarán en cada sesión de evaluación para garantizar la objetividad.
- Todas las pruebas serán grabadas.
- En caso de discrepancia significativa entre las dos evaluaciones, un tercer miembro del tribunal realizará una evaluación adicional escuchando la grabación.
- Las puntuaciones finales se consensuarán inmediatamente después de cada prueba oral, revisando las evaluaciones y resolviendo cualquier duda.

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. CURRICULUM 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 denecesidad 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 muya 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 cortasy 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 simpleso 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 concierto 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 interlocutory 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 incomprendimiento, 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 interdisciplinares 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 ampliagama 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.

En caso de que se anulen las clases en la escuela, el profesorado podrá proponer actividades complementarias de repaso en la plataforma AULES para que el alumnado pueda trabajar de manera autónoma desde casa.

Con el fin de no perjudicar ni al alumnado ni al profesorado, cuyas circunstancias imposibiliten llevar a cabo esta propuesta, no se avanzará materia.

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 Anexol 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: aprenderá 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 ~~otro~~;
- ✓ 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 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 de los alumnos, así como la aceptación de la responsabilidad de su propio aprendizaje:

- 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 manejarla en ella, y preparar materiales en formato físico para aquellos alumnos que no tengan acceso a tecnologías informáticas.

5. 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, guía 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 imparten 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 que establecen el **Decreto 104/2018**, sobre equidad e inclusión en el sistema educativo valenciano, y el **Decreto 195/2022**, de igualdad y convivencia, la **EOI València – Quatre Carreres** garantiza la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo mediante medidas que aseguran la igualdad de oportunidades y la inclusión.

Según la **Resolución de 5 de marzo de 2025**, relativa a las adaptaciones de acceso en las escuelas oficiales de idiomas, y la **Resolución de 30 de julio de 2025**, de inicio de curso, las adaptaciones podrán afectar aspectos como por ejemplo el tiempo y el espacio, el formato de tareas y pruebas, los recursos técnicos y materiales o el apoyo personal, sin que esto implique modificaciones curriculares ni exenciones de contenidos o actividades.

El centro dispone de un **Plan de Accesibilidad**, con el objetivo de detectar y reducir posibles barreras físicas, sensoriales, cognitivas o emocionales. Entre las acciones destacadas se incluye:

- el uso de un **cuestionario DUA-A** para identificar necesidades del alumnado;
- La aplicación de una **lista de verificación** (checklist) para la creación de pruebas y tareas accesibles;

- y la incorporación de **recursos técnicos específicos** (como por ejemplo distribuidor de sonido al aula SUM para el alumnado que requiera el uso de auriculares en pruebas de evaluación).

Para el curso **2025-2026**, los protocolos de actuación ante la detección de necesidades de adaptaciones metodológicas y de acceso son los siguientes:

1. El profesorado informará a sus grupos de la posibilidad de solicitar las adaptaciones correspondientes, siguiendo los pasos detallados a la página web del centro.
2. El alumnado puede solicitar adaptaciones mediante el procedimiento establecido en la resolución mencionada, aportando la documentación acreditativa correspondiente. Las solicitudes son valoradas por la Unidad Especializada de Orientación (UEO) y por el departamento didáctico, y resueltas por la dirección del centro. Las adaptaciones aprobadas se registran en Itaca y se comunican tanto al alumnado, como al profesorado implicado.
3. En ausencia de informe acreditativo, y con el consentimiento previo del alumnado o de la familia/tutor, el centro puede activar la intervención de la UEO para valorar la situación y determinar las necesidades de apoyo.

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

La EOI de València-Quatre Carreres cuenta con un servicio de préstamo de libros para fomentar la lectura y el autoaprendizaje. En nuestra web se puede consultar el listado de libros del que dispone la escuela, en los cinco idiomas que se imparten, y se puede solicitar el préstamo a través de nuestra web. Una vez hecha la reserva, se preparará el material para su recogida en el centro los días indicados en nuestra web.

Nuestra intención es ampliar el catálogo y promocionar y dinamizar la lectura con estas posibles actividades:

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

Además, este curso continúa el aula de estudio. Se ha habilitado el aula 214, de lunes a jueves y de 16h a 20h, para que el alumnado pueda estudiar, leer o acceder a algunos materiales que disponen los departamentos para su autoaprendizaje.

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, integrando 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, agraciados 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 escrita)
- ✓ 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*
- *The Times*
- *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 podrá tener 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 2025-2026, 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 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.
- ✓ **Comprendión 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 2025-2026 son los siguientes:

Núm.	Horas	Nombre del curso	Lugar	Horario
F01	30 h	Práctica de expresión oral nivel A2	Seu 4 Carreres	lunes 16:00-17:00
F02	30 h	Práctica de expresión oral nivel A2	Seu 4 Carreres	miércoles 16:00-17:00
F03	30 h	Práctica de expresión oral nivel A2	martes	16:00-17:00
F04	30 h	Práctica de expresión oral nivel A2	Seu 4 Carreres	jueves 16:00-17:00
F05	30 h	Práctica de expresión oral nivel A2	Creu del Grau	lunes 19:30-20:30
F06	30 h	Práctica de expresión oral nivel A2	miércoles	19:30-20:30
F07	30 h	Práctica de expresión oral nivel B1	A distancia	jueves 11:00-12:00
F108	30 h	Práctica de expresión oral nivel B1	Seu 4 Carreres	martes 16:00-17:00

F10	30 h	Práctica de expresión oral nivel B1	Seu 4 Carreres	jueves 16:00-17:00
F11	30 h	Práctica de expresión oral nivel B1	martes	16:00-17:00
F13	30 h	Práctica de expresión oral nivel B1	Creu del Grau	lunes 19:30-20:30
F14	30 h	Práctica de expresión oral nivel B1	miércoles	19:30-20:30
F15	30 h	Práctica de expresión oral nivel B1	Tres Forques	lunes 16:00-17:00
F16	30 h	Práctica de expresión oral nivel B1	Tres Forques	martes 16:00-17:00
F17	30 h	Práctica de expresión oral nivel B2	A distancia	lunes 18:00-19:00
F18	30 h	Práctica de expresión oral nivel B2	miércoles	11:00-12:00
F19	30 h	Práctica de expresión oral nivel B2	Seu 4 Carreres	miércoles 16:00-17:00
F20	30 h	Práctica de expresión oral nivel B2	Tres Forques	martes 16:00-17:00
F112	30 h	Práctica de expresión oral nivel C1	Seu 4 Carreres	lunes 16:00-17:00
F121	30 h	Práctica de expresión oral nivel C1	Seu 4 Carreres	lunes 17:00-18:00
F22	30 h	Práctica de expresión oral nivel C1	A distancia	martes 11:00-12:00
F23	30 h	Práctica de expresión oral nivel C1	Seu 4 Carreres	martes 17:00-18:00
F124	30 h	Práctica de expresión oral nivel C1	Seu 4 Carreres	miércoles 16:00-17:00
F25	30 h	Práctica de expresión oral nivel C1	Creu del Grau	lunes 19:30-20:30
F26	30 h	Práctica de expresión oral nivel C1	Creu del Grau	miércoles 19:30-20:30
F127	30 h	Práctica de expresión oral nivel C1	A distancia	miércoles 11:00-12:00
F128	30 h	Práctica de expresión oral nivel C	Seu 4 Carreres	lunes 19:00-20:00

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 2025-2026, se prevé la realización de formación continua, en forma de seminarios, grupo de trabajo o cursos, 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.

Esta formación se diseñará 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 las tareas necesarias	- Motivar al alumnado a practicar el idioma - Fomentar la participación e identificación con el centro - Acerca 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	- 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	- Conocer tradiciones irlandesas. - Fomentar el uso del inglés en actividades culturales
Día Mundial de la Poesía	21 de marzo	Lectura, análisis y/o traducción de poemas con participación de escritores	- Disfrutar y comprender la poesía en inglés - Mejorar las habilidades lingüísticas en un contexto literario
Pascua	Abil	Realización de actividades relacionadas con la Pascua	- Desarrollar creatividad y comprensión cultural - Reforzar vocabulario de festividades
Encuentros con escritores de habla inglesa	Durante todo el curso	Presentación de obras y coloquios.	- Fomentar la comprensión lectora y expresión oral Incentivar el pensamiento crítico.
Charlas con representantes de editoriales	Durante todo el curso	Exposición de temas de historia o cultura anglosajona, seguida de debates	- Ampliar conocimientos de la cultura anglosajona - Estimular debates sobre literatura y cultura
Visita guiada a museos	Durante todo el curso	Encuentros con el alumnado y trabajo de vocabulario relacionado con el arte	- Mejorar vocabulario especializado en 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
Escape rooms	Durante todo el curso	Diseño y organización de escape rooms en inglés con pruebas lingüísticas y culturales	- Potenciar el trabajo en equipo y la resolución de problemas - Practicar el inglés en contextos lúdicos y reales - Desarrollar la creatividad y el pensamiento crítico
Cuentacuentos y Teatro	Durante todo el curso	Representación de obras breves o narraciones orales en inglés	- Mejorar la expresión oral y la pronunciación - Fomentar la confianza y la participación activa - Valorar la literatura y el teatro como medio de aprendizaje
English Breakfast / Afternoon Tea	Durante todo el curso	Preparación de un desayuno o merienda típico inglés. El alumnado puede investigar recetas, preparar la comida y hacer una presentación en inglés	- Conocer costumbres gastronómicas del mundo anglosajón - Practicar vocabulario relacionado con los alimentos y situaciones sociales - Fomentar la participación activa y el trabajo cooperativo.
Pen Friends	Durante todo el curso	Intercambio de cartas, vídeos o proyectos digitales con alumnado de otros países de habla inglesa/ o de otras EOIs	- Fomentar la comunicación real en inglés - Desarrollar la competencia intercultural - Motivar al alumnado con una experiencia auténtica.
Book tasting	Abril/mayo	Preparación de un espacio ambientado como un "café literario" donde el alumnado "degusta" diferentes libros en inglés (cuentos, novelas cortas, cómics, poesía...). Cada alumno hace pequeñas fichas de lectura con opiniones y recomendaciones.	- Fomentar el hábito lector en inglés - Ampliar el vocabulario y la comprensión lectora - Desarrollar la curiosidad y el gusto por la literatura - Crear un ambiente relajado y motivador alrededor de la lectura.

ANNEX I : TEMPORALIZACIONES

NIVELL 1A2

LLIBRE DE TEXT: ENGLISH FILE A1 5TH EDITION GRUPS: ANG1A2QM17, ANG1A2QM19 ANG1A2QM17, ANG1A2QM19, ANG1A2GM15, ANG1A2GM17, ANG1A2CL09, ANG1A2TL17, ANG1A2TL19								
	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1, 2	3, 4	5, 6	6, 7	8, 9	9,10	11, 12	12 REV+ EXAM
TASQUES 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 Work places	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 abou Your Last Weekend. Your Town	
TASQUES EO/ MO	Introduce Yourself. Contractio ns and Short Answers.	Nationalitie s. Understanding Prices. Buying	Telling the Time.Saying How You Feel	Ask about Other People's Days.	Talk about Films and Actors You Like. Invitingand	Saying What You're Doing and Wearing Now.	Asking for and Giving Directions. Talk about PastActions . Ask for	

	Check into a Hotel. Book a Table at a Restaurant	Lunch			offering. Meeting an Old Friend	Where You Were Yesterday, LastNight, etc.	Travel Information	
--	---	-------	--	--	------------------------------------	---	--------------------	--

NIVELL 2A2

LLIBRE DE TEXT: English File A1-A2 5 th edition								
GRUPS: ANG2A2GL17, ANG2A2TM17, ANG2A2TM19								
	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1	2,3	4	5,6	7,8	9,10	11	12
TASQUES EE/ME	Completing a form	A personal profile	An article	Posting on social media	An informal email	Describing your home	A formal email	
PO/MO		Giving tips Ordering	Talk about dailyroutine	Recommen	Giving directions	Ordering at a		Talking about

		ina café		ding an activity		restaurant		movies
--	--	----------	--	------------------	--	------------	--	--------

LIBRE DE TEXT: English File A1-A2 5 th edition GRUPS: ANG2A2CM9								
	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1	2,3	4	5,6	7,8	9,10	11	12
TASQUES EE/ME	Completing a form	A personal profile	An article	Posting on social media	An informal email	Describing your home	A formal email	
PO	Basic English (numbers, countries, classroom, etc)	Giving tips Ordering in a café	Talk about daily routine	Recommending an activity	Giving directions	Ordering at a restaurant	Comparing cultures	Talking about movies
MO	extra	extra	extra	extra	paraphrasing	Collaborate to make a decision	extra	Focusing on key information

NIVELL 1B1

LLIBRE DE TEXT: English File A2/B1 4th Edition

GRUPS: ANG1B1QM17

	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1A-2A	2B-3C	4A-5B	5C-6C	7A-8C	9A-10A	10B-11A	11B-11C
TASQUES 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/MO	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

LLIBRE DE TEXT: English File A2/B1 4th Edition

GRUPS: ANG1B1OL16 Y ANG1B1OX9

	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1	2, 3	4, 5	6	7, 8	9-10	10-11	12
TASQUES EE/ME	Description of a person	Describing a photo	An informal email giving advice (ME)		A story (fiction or personal anecdote) (Test 1 EE/ME)	An opinion article	A blog entry where you'd never live	(Test 2 EE)
PO/MO	Describing people Describing photos	Holidays At a hotel Plans and intentions Paraphrasing At a restaurant	Comparing things Health and the body Shopping	Predictions Instant decisions Offers Promises Giving advice	Housework At the chemist's Giving advice Obligation, lack of it and prohibition	Unlikely possibilities Phobias People's lives Getting around Sports and	Past habits Taking decisions Work routines On the phone	News items Reporting what people say

		Housework			Things that go wrong	personal habits		
--	--	-----------	--	--	----------------------	-----------------	--	--

LIBRE DE TEXT: English File A2/B1 5 th Edition

GRUPS: ANG1B1GM15, ANG1B1GL17

	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1	2 & 11A & 3	6A & 4 & 9B	5 & 6B & 6C	7 & 8	11B & 9A & 9C	10	12
TASQUES EE/ME	-Describe a person -Informal email: Last trip to Europe. -Mediation: Paraphrasing	Describe a photo -Mediation: identifying key info.	An informal email	Describe a place	Give advice	A biography	An article	
PO/MO	-Describe appearance and	Talk about holidays	Plan a tour Share	Compare your life over the	Recall first day experience	Talk about imaginary situations	Discuss opinions on sport	Retell a story

	<p>personality</p> <ul style="list-style-type: none"> -Describe images. -Asking questions. Intonation. 	<p>Discuss school experience</p> <ul style="list-style-type: none"> s <p>Make arrangements</p>	<p>shopping experience</p> <ul style="list-style-type: none"> s <p>Talk about your last weekend</p>	<p>years</p> <p>Describe food and diet</p>	<p>s</p> <p>Discuss happiness</p> <p>Giving advice</p>	<p>Tell the story of other people's lives</p>	<p>Talk about inventions</p>	
GRAMMAR & VOCAB.	<ul style="list-style-type: none"> -Adjective order. -Present simple and present continuous. -Question Order. 	<ul style="list-style-type: none"> -Holidays and airports. -Future tenses: 'going to' and 'present continuous' -past simple and 'used to' 						

LLIBRE DE TEXT: English File A2/B1 5 th Edition

GRUPS: ANG1B1TSM19(SEMI)

	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
UNITATS	1A-2B	2C-4A	4B-5C	6A-7B	7C-9A	9B-10B	10C-11C	12A-12B
TASQUES EE/ME	Personal profile / Describing a photo	Informal email (ME)	Description of an ideal place to live	Text message (ME)	An article	Short story	A review	An opinion essay

PO/MO	Asking and answering questions -- Describing a picture/painting	Telling an anecdote when something went wrong (past tenses) -- Arranging an evening out (future plans)	Talking about housework, shopping and your last weekend -- Talking about health	Talking about the future (promises, offers, etc) -- Talking about their dreams, jobs and what makes them happy	Giving advice -- Talking about nature and animals -- TEST 1	Talking about fears, cinema and sports	Talking about inventions, education and taking decisions education	Talking about telling stories and secrets -- TEST 2
--------------	---	--	---	--	---	--	--	---

LLIBRE DE TEXT: English File A2/B1 5 th Edition								
GRUPS: ANG1B1SM17								
	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1A-2A	2B-3B	3C-4C	5A-6C	7A-8C	9A-10A	10B-11A	11B-12C
TASQUES EE/ME	Describing a person/personal profile	Describing a photo	An informal email	Describing a city you'd like to live in	Written mediation (informal email II) / A story	Biography	An Article	A review Test 2

PO / MO	<ul style="list-style-type: none"> - Asking and answering questions - Describing appearance/personality 	<ul style="list-style-type: none"> -Mediation travelling solo -Airports -Future plans 	<ul style="list-style-type: none"> -Arranging an evening out -Housework -Shopping 	<ul style="list-style-type: none"> - Describing food, diet and health - Talking about the future 	<ul style="list-style-type: none"> - Talking about dreams - Learning / jobs 	<ul style="list-style-type: none"> -Discussing things that make you happy - Discussing language learning habits 	<ul style="list-style-type: none"> - Giving an opinion - Talking about sport habits 	<ul style="list-style-type: none"> -Talking about similarities / differences - Talking about learning
----------------	---	--	--	--	---	---	---	---

LLIBRE DE TEXT: English File A2/B1 4th Edition

GRUPS: ANG1B1SM15

	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1	2 & 11A	3	4 & 9B/C	5	6 & 7 & 8A	8B/C & 10A	9A & 12A
TASQUES EE/ME	Description of a person	Describing a photo	An informal email ME	Biography / story	Description of ideal place to live	ME (informal email giving advice)	An article	
PO / MO	-Describing people: appearance and	-Talking about holidays -School	-Airports -Future Plans	-Housework -Shopping	-City -Health and the body	-Jobs -Learning languages -Giving	Sports	Time expressions

	personality -Clothes					advice		
--	-------------------------	--	--	--	--	--------	--	--

LLIBRE DE TEXT: English File A2/B1 5th Edition GRUPS: ANG1B1CM09/QL17/QL19								
	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1A-2B	2C-4A	4B-5C	6A-7B	7C-9A	9B-10B	10C-11C	12A-12B
TASQUES EE/ME	Personal profile – describing another person	Informal email (ME)	Description of a place to live	An article giving tips (ME)		A (book/film) review (option: as PO)	An opinion essay	
PO/ MO	Asking and answering questions -- Describing a picture/painting	Telling an anecdote, e.g. when something went wrong (past tenses) -- Arranging a	Talking about housework, shopping, weekends, Talking about health	Talking about the future (promises, offers, etc) -- Talking about their dreams,	Obligations, advice -- Talking about nature and animals	Talking about fears, cinema and sports	Talking about inventions, education and taking decisions education	Talking about telling stories and secrets --

		future event, e.g. an evening out (future plans)		jobs and what makes them happy	-- TEST 1			TEST 2
--	--	--	--	--------------------------------	-----------	--	--	--------

LLIBRE DE TEXT: English File A2/B1 5th Edition

GRUP: CURS INTENSIU ANG1B1IM15

1 DIA	25 sep	Introduction 1A Word order in questions	Written Mediation: PE: Describing your favourite person
Setmana 1	30 sep, 2 Oct	1B Present Simple 1C Present Continuous	
Setmana 2	7 Oct	2A , Past Simple 11A Used to / didn't use to	PE: Describing a photo
Setmana 3	14, 16 Oct	2B Past Continuous 2C Time Sequencers and Connectors	
Setmana 4	21, 23 Oct	3A Be going to 3B Present Continuous (future)	PE: An informal email
Setmana 5	28, 30 Oct	6A Will / Won't (predictions) 6B Will / Won't / Shall (other uses)	

Setmana 6	4, 6 Nov	3C Relative Clauses	
Setmana 7	11, 13 Nov	EXAM	
Setmana 8	18, 20 Nov	4A Present Perfect, yet, just already	
Setmana 9	25, 27 Nov	4B Present Perfect/ Past Simple 9B Present Perfect for, since	PE: Writing an article
Setmana 10	2, 4 Dec	5A Comparatives 5B Superlatives	PE: Describing where you live
Setmana 11	9, 11 Dec	4C something, anything , nothing 7A Infinitive with to	
Setmana 12	16, 18 Dec	7B Gerund	
Setmana 13	8 Jan	8B First Conditional	
Setmana 14	13 Jan	9A Second Conditional	
Setmana 15	15, 20 Jan	Final Exam. Oral exam. Revision.	
Setmana 16	27 Jan	Resit (Recuperación)	

LLIBRE DE TEXT: English File 5th editionB1

GRUPS: ANG2B1CM11 / ANG2B1QL17 / ANG2B1QL19 / ANG2B1OL9/ANG2B1SX15/ANG2B1OX17 / ANG2B1GM15/ ANG2B1GM17

	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBR E	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1	2 / 3	4	5	6 + Exams	7 / 8	9	10 + exams
TASQUES EE/ME	Describing a person / summarizing	Informal email / thank-you email / summarizing Article for a website / paraphrasing	Email of complain t	Story Identifyin g key strategy	A review A covering email Summarizing key points	Description of a house / flat Adapting language	A “for and against” essay Simplifying	A semi-formal email A biography
PO/ MO	Speaking: food preferences, restaurants. Family, personal descriptions	Speaking: Personal experiences and activities “how long have you been working...?”	Speaking : Bad and good manners, expressing opinions.	Speaking: Sports and sport-related anecdotes	Speaking: Talking about cinema; talking about phrasal verbs using modal verbs of deduction.	Speaking: Education, pros and cons of living at home, future possibility.	Speaking: Talking about luck, discussing digital habits.	Speaking: Talking about things, people and places you like or admire.

	using personality adjectives Reacting to what people say Personal experience s:have you ever...? Oral mediation: extra	Strong adjectives. Oral mediation: Taking notes	Personal abilities and skills Tips for learning English Oral mediation: collaborating with others	present habits Relations hips Oral mediation: extra	Talking about work, jobs. Oral mediation: describing a place	Presenting a product. Oral mediation: Collaborating with others.	mediation: Extra. Oral mediation: Linking ideas
--	---	--	---	---	---	---	--

LLIBRE DE TEXT: English File B1 5th edition

GRUP: CURS INTENSIU ANG2B1IM15

	GENER		MARÇ					
UNITATS	1	2 / 3	4	5	6	7 / 8 + Exams	9	10 + exams
TASQUE	Describing a person / -	informal email / thank-	Email of complaint	Story -Identifying	A review A covering	Description of a house /	A "for and against"	A semi-formal

S EE/ME	summarizing	you email / summarizing Article for a website -paraphrasing		key strategy	- Summarizing key points	flat -Adapting language	essay -Simplifying	email -A biography
PO/ MO	<u>Speaking:</u> food preferences, restaurants. Family, personal descriptions using personality adjectives Reacting to what people say Personal experiences: have you ever...? <u>Oral M:</u> extra	<u>Speaking:</u> Personal experiences and activities "how long have you been working...? Strong adjectives. <u>Oral M:</u> Taking notes	<u>Speaking:</u> Bad and good manners, expressing opinions. Personal abilities and skills <u>Oral M:</u> English	<u>Speaking:</u> Sports and sport-related anecdotes Past and present habits <u>Oral M:</u> extra	<u>Speaking:</u> Talking about cinema; talking about phrasal verbs using modal verbs of deduction. <u>Oral M:</u> extra	<u>Speaking:</u> Education, pros and cons of living at home, future possibility. <u>Oral M:</u> extra	<u>Speaking:</u> Talking about luck, discussing digital habits. <u>Oral M:</u> Extra.	<u>Speaking:</u> Talking about things, people and places you like or admire. <u>Oral M:</u> Linking ideas

LLIBRE DE TEXT: Pioneer B1+ (MM Publications)**GRUPS: ANG1B2GL15 + ANG1B2GL17**

	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL
UNITATS	1	2	3-4	5	6-7	8-9	11-12
TASQUES 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 environment al awareness.		An Informal Email giving advice.	A for and against article.
PO/ 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 Choosing <i>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.

LLIBRE DE TEXT: English File 4th ed. B2.1**GRUPS: ANG1B2QM17, ANG1B2QM19**

	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	
UNITATS	1	2, 3	3	4, 5	6, 7	8	9	10
TASQUES EE/ME	Informal email Describing a room	An opinion article		A for and against essay	A restaurant review	A semi-formal email asking for information	A narrative (fiction or personal anecdote)	
PO/ MO	Talking about names and colours; describing rooms	Holidays, travelling, shopping	Stages of life, incidents and events; describing photos	Recycling, study & work; TV; life in the city vs the country	Restaurants, DIY, money, entertainment	Looking after yourself, wars and battles	Memory, weddings	British and American English, exams

LIBRE DE TEXT: English File 4th ed. B2.1

GRUPS: ANG1B2SX19

	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1	2+7A	3	4+9B	5	6+7B	8	9A+10
TASQUES EE/ME	An opinion article.	An informal	A narrative.	An argument	A semi-formal	A restaurant	A blog entry.	An article on "how to...".

		email.		ative article.	email asking for information.	review.		
PO/MO	Dialogue: choosing the best candidate.	Monologu e: shopping habits. Dialogue: traveling.	MO: describing a place. Monologu e: your childhood.	MO: recycling. Monologu e: study & work.	MO: the media. Dialogue: city vs. Town.	Dialogue: deciding where to eat. Monologu e: free time.	Monologu e: looking after yourself. MO: places to visit.	MO: tips for exams. Dialogue: your experience with English.

LLIBRE DE TEXT: English File 4th ed. B2.1

GRUPS: ANG1B2QL17 - ANG1B2TM17

	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1	2	3	4, 5	6, 7	8	9	10
TASQUES EE/ME	An informal email	An opinion article	A Linkedin profile	A for and against essay	A restaurant review	A formal email	A story	

PO/MO	Names and colours; description of rooms	Travelling; shopping	Stages of life; describing photographs	Recycling; study and work; TV; life in the country	Restaurant s; money; entertainment	Looking after yourself; historic buildings	Memory; weddings	British and American English; exams
--------------	---	----------------------	--	--	------------------------------------	--	------------------	-------------------------------------

LLIBRE DE TEXT: English File 4th ed. B2.1

GRUPS: ANG1B2SX15

	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1	2, 3	3	4, 5	6, 7	8	9	10
TASQUES EE/ME	Describing a room	A narrative (fiction or personal anecdote)	An article	A linkedin profile	A restaurant review	An informal email	A semi-formal email asking for information	
PO/MO	Talking about names and colours; describing	Holidays, travelling, shopping	Stages of life, incidents and events; describing	Recycling, study & work; TV; life in the city vs the country	Restaurant s, DIY, money, entertainment	Looking after yourself, wars and battles	Memory, weddings	British and American English, exams

	rooms		photos					
--	-------	--	--------	--	--	--	--	--

LLIBRE DE TEXT: English File 4th ed. B2.1

GRUPS: ANG1B20J9, ANG1B20X16 (ONLINE)

	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1	2 - 3	3 -4	4- 5	6, 7	7-8	9	10
TASQUES EE/ME	- Post Introduction & describing a photo - Post: personal choices/per sonality	- Written mediation (informal email) - Writing about what type of traveller you are	- A narrative about the past / story	- Collaborative writing : answering a post related to jobs/educa- tion - A review	- An article of opinion: entertain- ment, social media	- A semi- formal email asking for information	- Reviewing all types of writings	
PO/MO	- Talking about names and colours/pers	- Holidays, travelling, shopping -	- Stages of life, childhood and	- MO: learning & jobs - MO:	Restauran ts, DIY,mone y	Self-care, well-being MO: Health/looki	Memories, reporting information, possibilities	British and American English

	<p>onality - Describing photos</p> <p>Introduction to oral mediation:giving advice</p> <p>- Introduction to monologues</p>	<p>growing up</p> <p>- Introduction to dialogues : expressing your opinion</p>	<p>Environment & recycling</p> <p>- Screens, life in the city vs the country</p>	Entertainment	<p>ng after yourself and others</p>		
	<p>* Formative – non graded test</p>		<p>*Test 1</p>				<p>*Test 2</p>

NIVELL 2B2

LLIBRE DE TEXT: English File B2.2. 4th Ed.

GRUPS: ANG2B2OL9- ANG2B2SM15 – ANG2B2OX16

	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
--	---------	----------	----------	-------	--------	------	-------	------

UNITATS	Units 1 & 2	Units 3 & 6A	Units 4 & 5A	Unit 5B & TEST	Unit 6B & 7	Unit 8 and 9A	10	Miscell. + Test
TASQUES EE/ME	----- TEST	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 TEST	Monologue : Human Relationships (adj to describing people) TEST	Shopping and Fashion	TEST	Travelling & Weather	Social media		

S'introduirà el topic Social media sense fer tant de recalcament en Weather.

LLIBRE DE TEXT: NEW ENTERPRISE B2 Express Publishing
GRUPS: ANG2B2CL11, ANG2B2QM17, ANG2B2QM17

	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1, 2	2, 3	4, 5	6	7	8, 9	10, 11	12
TASQUES EE/ME	An email giving a reference	A covering letter	A story	An argumentative essay	An opinion article	Formal letter of complaint	A review	A report
PO / MO	-Work -Job skills -Social media	-Travel and tourism -Weather -Making plans/- Expressing (un)certainty	- Festivals & celebrations-Natural disasters/accidents - life events & wishes	-Food and eating habits -Expressing preferences	-Crime Law and punishment -A debate -Explaining a process	-Sports, hobbies, exercise - Technology and inventions	-Education -Discussing possibilities and expressing doubts	-The environment -Expressing concern -Making suggestions

LLIBRE DE TEXT: English File B2.2. 4th Ed.

GRUPS: ANG2B2GL15 – ANG2B2GM1

	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	Units 1	Units 2A, unit 3 & 6A	Units 4 & 5A	Unit 5B & 6B	Unit 7	Unit 8 and 9A	10	Miscell. + Test
TASQUES EE/ME	Cover /application letter	Informal email, telling a story	- Complaini ng email. -Mediation strategies: summarise, paraphras e, etc.	Opinion article	Blog Entry: review TEST	-Arg. Essay -Opinion article vs. Essay.	-Report - Punctuatio n. - Mediation strategies: interpreting statistics.	TEST
PO/MO	AUX: Agreement Disagreem ent Echo Questions and	- Human Relationshi ps (adj to describe people). -Giving	-Shopping and Fashion. - Consumeris m.	-Wishes and regrets	Travelling & Weather -Risks	Social Media	-Mediation strategies: interpreting statistics.	

	Question Tags - Monologue /dialogue: Job vocabulary	advice.	-Feelings. -Mediation strategies.		TEST			
GR. & VOC.	-Extreme and compound adjectives.	-Present perfect & narrative tenses. -Health.	-Future tenses. -Conditionals. -Feelings -Adj. ed/ing	-Gerunds and infinitives. -Idioms about sleeping and about music	-Past modals.			

LLIBRE DE TEXT: PIONEER C1(MM Publications)						
GRUPS: ANG1C1GM15, ANG1C1GM17						
	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER / MARÇ	ABRIL / MAIG
UNITATS	1	1/2	2/3	3	4	5
TASQUES 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)

LLIBRE DE TEXT: English File C1.1 4 TH edition								
GRUPS: 1C1 QL17 / 1C1 QL19 / 1C1 CM9								
	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1	2/3	4	10	5	6/7	7/8	9
TASQUES EE/ME	A formal email: a job application (file 1) + a complaint (file 9B)	An article	A review	A formal email: complaint File 9B	A proposal	A discursive essay I	A discursive Essay II	
PO	Personality, work	Childhood memories, languages,	Books and reading, translations,	Sport, living abroad	Time, money, stress and	Mobile phones and technology,	Health and Medicine. Travelling	Eating and cooking. Animal

		relationships , conflic and warfare, films and TV series	sounds			relaxation	Laws and regulations. Art	and Tourist attractions	matters
--	--	--	--------	--	--	------------	---------------------------	-------------------------	---------

LIBRE DE TEXT: English File C1.1 GRUPS: ANG1C1SX19 – ANG1C1TM19								
	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1	2/3	4	5	6/7	8	9	10
TASQUES EE/ME	A formal email: a cover letter	An article	A review	A proposal	An essay: A balanced argument	A for and against essay	A formal email: a complaint	
PO/MO	Personality; work	Childhood memories; lexical areas; conflict	Describing books and films; sounds and the human voice	Expressions with time; money	Compound adjectives; phones and technology; word building; words often confused	Health and medicine; travel and tourism	Animal matters; preparing food	Word building; words often confused

LLIBRE DE TEXT: English File C1.1

GRUPS: ANG1C1SL15 - ANG 1C1 Semi SEU

	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1	2/3	4	10	5	6/7	7/8	9
TASQUES EE/ME	A formal email: a job application (file 1) + a complaint (file 9B)	An article	A review		A proposal	A discursive essay I	A discursive Essay II	
PO/MO	Personality, work	Childhood memories, languages, relationships , conflic and warfare, films and TV series	Books and reading, translations, sounds	Sport, living abroad	Time, money, stress and relaxation	Mobile phones and technology, Laws and regulations. Art	Health and Medicine. Travelling and Tourist attractions	Eating and cooking. Animal matters

LLIBRE DE TEXT: English File C1.1

GRUPS: ANG1C1OM9 - ANG 1C1 Online SEU QCS

Session	Date	File	Topic	Grammar	Assignments

number					(check deadlines and instructions on Aules)
1.	30/09/2025		Course introduction+ getting to know each other	Revision of verb tenses	
2.	07/10/2025	1A	Family	Have: lexical and grammatical uses	
3.	14/10/2025	1A	Personality		
4.	21/10/2025	1B	Work	Discourse markers (1)	Oral mediation + written assignment (a formal email)
5.	28/10/2025	2A	Roald Dahl + biographies	The past; habitual events and specific incidents	
6.	04/11/2025	2A	Childhood		Written assignment: an article
7.	11/11/2025	2B	All about English + spelling reform	Pronouns	
8.	18/11/2025	2B	Languages		

17-27 November voluntary exam practice (highly recommended): mediation, reading and listening. Check exact dates and instructions on Aules					
9.	25/11/2025	3A	Relationships + get questionnaire	Get	
10.	02/12/2025	Story: "The Arrangers of Marriage"			
11.	9/12/2025	3B	Conflict and war	Discourse markers (2)	
12.	16/12/2025	3B	History		Video: You're the critic
13.	13/01/2026	4A	Books and films	Adding emphasis: inversion	Written assignment: a review
14.	20/01/2026	4A	Translation + Hygge questions		
15.	27/01/2026	4B	Sounds and noises	Speculation and deduction (file 4B) + permission, obligation and necessity (file 7A)	
COMPULSORY EXAM 1 2 – 12 FEBRUARY. Check exact dates and instructions on Aules					
16.	03/02/2026		ORAL EXAM: MONOLOGUE		

17.	10/02/2026		ORAL EXAM: MONOLOGUE		
<hr/>					
18.	17/02/2026	4B	Rules and regulations	Speculation and deduction (file 4B) + permission, obligation and necessity (file 7A)	
19.	24/02/2026	10A	Sport	Relative clauses	
20.	03/03/2026	10B	The culture shock (How adaptable are you?) + cleft sentences	Adding emphasis: cleft sentences	
21.	10/03/2026	5A	Time + dealing with stress	Distancing	Oral and written mediation
22.	24/03/2026	5B	Money		
23.	31/03/2026	Story: "A Thousand Years of Good Prayers"			
24.	14/04/2026	5B	I wish, it's time, would rather + shopping	Unreal uses of past tenses	Written assignment: a proposal

25.	21/04/2026	6A	Advice and well-being+life priorities	Infinitives and gerunds (file 6A) + advanced gerunds and infinitives (file 8A)	
26.	28/04/2026	6B	Conditionals + phone addiction and FOMO		Written assignment: an essay
27.	05/05/2026	9B	Documentary: The Game Changers		
28.	12/05/2026	8A	Health and medicine		
COMPULSORY EXAM 2 13 – 26 MAY. Check exact dates and instructions on Aules					
29.	19/05/2026		ORAL EXAMS: Dialogue + oral mediation		
30.	26/05/2026		Course results		

ESTER GINER English File C1.1 GRUPO ANG1C1OX17 - ANG 1C1 Online SEU QCS					
Session number	Date	File	Topic	Grammar	Assignments (check deadlines and instructions on Aules)

1.	01/10/2025		Course introduction+ getting to know each other	Revision of verb tenses	
2.	08/10/2025	1A	Family	Have: lexical and grammatical uses	
3.	15/10/2025	1A	Personality		
4.	22/10/2025	1B	Work	Discourse markers (1)	Oral mediation + written assignment (a formal email)
5.	29/10/2025	2A	Roald Dahl + biographies	The past; habitual events and specific incidents	
6.	05/11/2025	2A	Childhood		Written assignment: an article
7.	12/11/2025	2B	All about English + spelling reform	Pronouns	
8.	19/11/2025	2B	Languages		
17-27 November voluntary exam practice (highly recommended): mediation, reading and listening. Check exact dates and instructions on Aules					
9.	26/11/2025	3A	Relationships + get questionnaire	Get	

10.	03/12/2025	Story: "The Arrangers of Marriage"			
11.	10/12/2025	3B	Conflict and war	Discourse markers (2)	
12.	17/12/2025	3B	History		Video: You're the critic
13.	07/01/2026	4A	Books and films	Adding emphasis: inversion	Written assignment: a review
14.	14/01/2026	4A	Translation + Hygge questions		
15.	21/01/2026	4B	Sounds and noises	Speculation and deduction (file 4B) + permission, obligation and necessity (file 7A)	
16.	28/01/2026	4B	Rules and regulations	Speculation and deduction (file 4B) + permission, obligation and necessity (file 7A)	
COMPULSORY EXAM 1 2 – 12 FEBRUARY. Check exact dates and instructions on Aules					
17.	04/02/2026		ORAL EXAM: MONOLOGUE		

18.	11/02/2026		ORAL EXAM: MONOLOGUE		
19.	18/02/2026	10A	Sport	Relative clauses	
20.	25/02/2026	10B	The culture shock (How adaptable are you?) + cleft sentences	Adding emphasis: cleft sentences	
21.	4/03/2026	5A	Time + dealing with stress	Distancing	Oral and written mediation
22.	11/03/2026	5B	Money		
23.	25/03/2026	Story: "A Thousand Years of Good Prayers"			
24.	01/04/2026	5B	I wish, it's time, would rather + shopping	Unreal uses of past tenses	Written assignment: a proposal
25.	15/04/2026	6A	Advice and well- being+life priorities	Infinitives and gerunds (file 6A) + advanced gerunds and infinitives (file 8A)	

26.	22/04/2026	6B	Conditionals + phone addiction and FOMO		Written assignment: an essay
27.	29/04/2026	9B	Documentary: The Game Changers		
28.	06/05/2026	8A	Health and medicine		
COMPULSORY EXAM 2 13 – 26 MAY. Check exact dates and instructions on Aules					
29.	13/05/2026		ORAL EXAMS: Dialogue + oral mediation		
30.	20/05/2026		Course results		

NIVELL 2C1

LLIBRE DE TEXT: English File C1.2 Fourth Edition.

GRUPS: ANG2C1GL17 Y ANG 2C1QM17

	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
--	---------	----------	----------	-------	--------	------	-------	------

UNITATS	1	2	3	4	5	6	7	8
TASQUES EE/ME	EE: An essay	EE: A review	ME: Gaming	EE: An article		EE: Describing data	ME: A report	EE: A formal email
PO/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 breakthrus 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

LLIBRE DE TEXT: English File C1.2 Fourth Edition.

GRUPS: ANG2C1CM11

	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITATS	1	2	3	4	5	6	7	8
TASQUES	EE: An	EE: A	ME:	EE: An		EE:	ME: A	EE: A formal

EE/ME	essay	review	Gaming	article		Describing data	report	email
PO/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

NIVELL 1C2

LLIBRE DE TEXT: ENGLISH MASTERY

GRUPS: ANG1C2QL17 / ANG1C2SM19

	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG
UNITAT	1 THIS IS US	2 WANDERLUST	3 AHEAD OF THE CURVE	4 MEETING IN THE MIDDLE	5 NEWS TRAVELS FAST ----- 6 HIGHS AND LOWS	7 WORKING IT OUT ----- 8 HUMAN IMPACT	9 BY DESIGN	10 ADAPTATION
VOCABULARI	Feelings and emotions Personality	Travel	Innovation	Closed compounds	Neutral and sensationalist	Phrasal verbs of deduction and investigation	Prepositional phrases with <i>by, in</i> and <i>out of</i>	Describing books and films Similes

				Negotiation Binominals Communication ----- Expressions with pay Money and wealth	language Binominals Communication ----- Expressions with pay Money and wealth	n Mystery ----- Environment collocations Noticing similarities and differences	Architecture, art and creativity	
GRAMÁTICA	The present	Past forms Adverbs and adverbial phrases	The future: <i>will, shall and would</i>	Modal verbs 1 Noun phrases and nominal clauses	Cohesion ----- Conditional clauses	Modal verbs 2 Adjectives and fixed expressions ----- Comparatives Expressing contrast	Expressing concession, contrast, purpose and reason	Inversion Creating emphasis
TASQUES EE/ME	An article	A report	A review	A letter to the editor	An essay	A story	A proposal	

TASQUES EO/MO	Tips for telling anecdotes	Telling a story from your childhood	The time capsule	Good mentor skills	Do's and don'ts of good journalism ----- Side hustles	Left brain vs right brain ----- Trash is for tossers	What is art? My favorite painting	Reading habits The benefits of reading
--------------------------	----------------------------	-------------------------------------	------------------	--------------------	---	--	--------------------------------------	---

NIVELL 2C2

LLIBRE DE TEXT: ENGLISH MASTERY VOLUME I AND II + SPEAKING MASTERY VOLUME I AND II					
GRUP: ANG2C2QM19					
	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER
	1		3	4	5

UNITAT	COUNTERCULTURE SHOCK	2 LOVE IN THE TIME OF NEWSPEAK	AMUSING OURSELVES TO DEATH	SCIENCE FOR DUMMIES	BRIGHT FUTURE AHEAD
VOCABULARI	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>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

TASQUES 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
TASQUES EO/MO	EO: Reinforcing one's statements and opinions Expressing emphasis Expressing doubt and uncertainty Expressing hypothesis	EO: Showing contrast Being vague Speculating Using conversation fillers	EO: Speaking about tendencies Stating the obvious Expressing amazement or surprise Expressing wishes and regrets MO: Step away from the smartphone	EO: Comparing ideas and people Asking for agreement or new information Changing the focus of a sentence	EO: Recognizing and using humor Implying sarcasm Confirming what has been said Talking about past habits MO: Expectations

	MO: Facts about music				
--	--------------------------	--	--	--	--

ANEXO II: CRITERIOS EVALUACIÓN POR NIVELES

NIVEL A2

A2 Comprendión textos orales

1. Identifica la intención comunicativa, el tema y la información relevante, formula hipótesis de contenido y confirma detalles predecibles, comprende el registro 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 vacile a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapare 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 paramantenerla 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 cotexto 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 reformular o 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, yes 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 maneras 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, sorteja 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 articulatoria 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 maneras 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 formal 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 articulatoria 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 predisposiciónmental 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 losmismos.
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 correspondientes 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.

Annex III QUADRE RESUM AVALUACIÓ ALUMNAT OFICIAL

Cursos no conduents a PUC 1A2, 1B1, 1B2, 1C1 Avaluació contínua	2A2 Avaluació contínua	Cursos conduents a PUC 2B1, B1, 2B2, B2, 2C1, C1, 2C2 Avaluació contínua
PRESENCIALS I SEMIS (les comprenses i la producció i la mediació orals es poden fer online per a minimitzar la pèrdua de classe): 2 recollides de notes. ONLINE: 2 o 3 recollides de notes online.	PRESENCIALS I SEMIS (les comprenses i la producció i la mediació orals es poden fer online per a minimitzar la pèrdua de classe): 2 recollides de notes. ONLINE: 2 o 3 recollides de notes online. AVALUACIÓ FINAL: l'alumnat que no haja superat el curs per evaluació contínua té dret a l'examen final. Els cursos Online tindran l'examen a distància. Excepcionalment l'alumnat podria demanar fer l'examen presencialment.	PRESENCIALS I SEMIS (les comprenses i la producció i la mediació orals es poden fer online per a minimitzar la pèrdua de classe): 2 recollides de notes. ONLINE: 2 o 3 recollides de notes online.
EXTRAORDINÀRIA: l'alumnat podrà presentar-se a les parts no superades i amb nota inferior al 60%	EXTRAORDINÀRIA: l'alumnat podrà presentar-se a les parts no superades i amb nota inferior al 65%	Sense EXTRAORDINÀRIA

	Els cursos Online tindran l'examen a distància. Excepcionalment l'alumnat podria demanar fer l'examen presencialment	
PROMOCIÓ: s'han de superar les cinc activitats amb una mitjana de 60% i un mínim de 50% en cadascuna d'elles	PROMOCIÓ i CERTIFICAT: s'han de superar les cinc activitats amb una mitjana de 65% i un mínim de 50% en cadascuna d'elles	PROMOCIÓ: s'han de superar les proves d'avaluació contínua durant el curs de les cinc activitats de llengua amb una mitjana de 60% i un mínim 50% en cada activitat de llengua.

QUADRE RESUM AVALUACIÓ PUC

	PUC	
CONVOCATÒRIES PROVA UNIFICADA DE CERTIFICACIÓ	EXTRAORDINÀRIA (setembre) Es guarden les parts aprovades per a la extraordinària. L'alumnat es pot	CERTIFICAT Per a obtindre el certificat de nivell s'han de superar les cinc activitats de llengua

Hi ha convòocatoria ordinària al juny i extraordinària al setembre	presentar a les activitats de llengua suspeses en l'ordinària o en les aprovades, si té una qualificació igual o superior a 5 i inferior a 6,5. En aquest cas, comptarà la nota de l'extraordinària.	en la prova de certificació amb una mitjana de 65% i un mínim de 50% en cadascuna d'elles
--	--	---