INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS BÁSICOS RELATIVOS A LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE C1.1 DE INGLÉS

En cumplimiento de las instrucciones de funcionamiento del presente curso, la EOI de Torrelavega presenta a continuación un resumen adaptado de la normativa vigente con el fin de simplificar y facilitar la información al alumnado. Sus fuentes principales, que prevalecen en todo caso, son el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, de ámbito estatal, y el Decreto 55/2018, de 22 de junio, de ámbito autonómico en Cantabria.

DESCRIPCIÓN DEL NIVEL C1.1

Al finalizar el curso, el alumnado será capaz de: entender bien conversaciones variadas, incluso cuando hay ruido o el hablante tiene un acento difícil, entendiendo la idea principal y la información importante en conversaciones largas y detalladas. También podrá seguir conversaciones rápidas y entender cómo se conectan las ideas, incluso si no siempre están claramente explicadas. También será capaz de hablar de manera fluida y sin esfuerzo en diferentes situaciones. Entenderá textos largos y detallados, incluso los complicados que traten sobre temas que no conocen bien. Podrá escribir textos largos, correctos y bien estructurados sobre temas complicados destacando las ideas más importantes, expresando matices de significado. A través de la mediación, podrá ayudar a que personas que hablan diferentes idiomas se entiendan en una variedad de situaciones.

1. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

ESCUCHAR (CTO)	• Entender la información en mensajes, anuncios o avisos incluso con sonido malo o distorsionado. • Comprender información complicada, como instrucciones detalladas o detalles técnicos. • Entender fácilmente charlas, conferencias o debates sobre temas complicados y relevantes. • Entender conversaciones largas entre otras personas, incluso si hablan de cosas difíciles o desconocidas.

	• Entender conversaciones largas en las que participa, incluso si no están bien organizadas y las ideas no son claras. • Disfrutar y entender programas de radio, televisión, teatro y películas sin demasiado esfuerzo.
HABLAR (PCTO)	• Expresarse sin problemas frente a otras personas con el tono adecuado para transmitir lo que quiere decir. • Transmitir información de manera ordenada y comprensible, especialmente cuando habla sobre temas complicados. • Dar ejemplos y argumentos sólidos apoyando sus ideas. • Negociar y resolver desacuerdos o conflictos en el trabajo o en disputas legales. • Participar en entrevistas como entrevistado y entrevistador de manera fluida y desarrollando sus ideas con detalle. • Hablar en conversaciones relajadas, incluso sobre temas complicados o desconocidos con el lenguaje adecuado, tanto para expresar emociones como para hacer humor. • Participar en debates o reuniones formales en un ambiente más serio y organizado (trabajo, conferencias), tratando de manera efectiva temas complejos, incluso si no se sabe mucho sobre ellos.
LEER (CTE)	• Entender instrucciones complicadas como guías largas y difíciles. • Entender mensajes personales, incluso cuando se trata de cosas complicadas o poco claras. • Comprender exactamente la información en cartas o mensajes formales de trabajo. • Entender textos largos como informes o artículos sobre temas de trabajo o estudio.

	• Utilizar libros de consulta en el trabajo o estudio, especialmente cuando algunas partes son difíciles de entender. • Entender las ideas y opiniones en los textos, incluso si no están claramente explicadas. • Leer libros modernos sin problemas, incluso si tienen diferentes estilos de escritura.
ESCRIBIR (PCTE)	• Tomar notas durante una conferencia, curso de manera comprensible, manteniendo un registro organizado, y siendo breve y claro. • Escribir correos personales y participar en foros en línea, comunicando sus ideas de forma clara y directa y ajustando su tono al contexto (formal o informal) a la vez que muestra consideración y empatía hacia las personas a las que se dirige. • Emplear humor o referencias apropiados. • Escribir cartas formales a instituciones públicas o privadas con un formato profesional, haciendo una argumentación lógica y convincente. • Mostrar cortesía y respeto, incluso expresando desacuerdos. • Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, etc. con una organización clara (introducción, desarrollo y conclusión) y presentando sus ideas estructuradas en párrafos y secciones, expresado claramente sus objetivos y propósitos desde el principio.
MEDIAR (M)	• Explicar información larga y detallada, escrita o hablada, con sus propias palabras, de diferentes fuentes como ensayos o conferencias. • Intervenir de manera fluida en charlas, reuniones o seminarios sobre temas de su especialidad, transmitiendo la información importante con sus propias palabras.

	• Ayudar a la comunicación entre personas que hablan diferentes idiomas o de diferentes culturas, tanto en reuniones, mesas redondas como en situaciones conflictivas. • Tomar notas escritas con información importante de textos complejos para que otros las puedan usar. • Tomar notas detalladas durante eventos en vivo como, conferencias, entrevistas o debates, seleccionando la información clave. • Expresar con sus propias palabras la información de textos largos, hablados o escritos, de diversas fuentes. • Hacer resúmenes, comentarios y análisis de noticias, artículos o entrevistas que contengan opiniones y argumentos sobre temas de interés general. • Traducir partes importantes de textos escritos, como cartas formales, informes o artículos, relacionados con sus intereses personales, académicos o profesionales.

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DESTREZAS	**El alumno o alumna es capaz de:**
ESCUCHAR (CTO)	• Apreciar las diferencias culturales y lingüísticas de la comunicación oral, pudiendo adaptarse con facilidad a diferentes contextos culturales y registros lingüísticos. • Elegir las estrategias más adecuadas para comprender el sentido general, las ideas principales, la información importante o las opiniones y actitudes de los hablantes. • Comprender el propósito de lo que se dice notando por qué se habla de cierta manera y lo que se quiere decir, incluso si no se dice de manera directa.

	• Seguir conversaciones complicadas y largas incluso si no están claramente organizadas y las relaciones entre ideas no son evidentes. • Obtener pistas en el contexto y adivinar cómo se siente alguien y sus intenciones al leer entre líneas. • Reconocer y comprender frases y palabras no comunes en el lenguaje formal, y captar matices en el significado de las palabras empleadas. • Reconocer patrones de voz y entonación; y, entender cómo se pronuncian las palabras y su ritmo, lo que les ayuda a entender a personas que hablan con acentos desconocidos.
HABLAR (PCTO)	• Usar el lenguaje de manera flexible según la situación y la persona con la que hable. Puede ser emocional, ingenioso o respetuoso según lo que necesite comunicar. • Superar problemas ocasionales en la comunicación: parándose a pensar, encontrando las palabras adecuadas sin que se note o corrigiendo errores sin parar la conversación. • Exponer sus ideas de forma lógica y estructurada, destacando los puntos clave, dando detalles importantes y terminando de manera adecuada. • Comunicar sus ideas de forma clara y precisa, respondiendo de manera convincente y respetuosa a opiniones contrarias. • Usar un lenguaje adecuado para diferentes situaciones (informales, neutrales o formales), cambiando su forma de hablar si es necesario. • Organizar sus palabras de manera ordenada con palabras y frases para que todo se entienda bien.

	• Cometer pocos errores gramaticales y de vocabulario ya que tiene buen control de la gramática y un amplio vocabulario. • Hablar con claridad, con el tono de voz adecuado y de forma fluida, sin problemas, menos cuando el tema es difícil. • Usar comentarios adecuados y aprovecha lo que dicen los demás para participar en la conversación. • Relacionarse bien con los demás y adaptarse a lo que dicen para que la conversación se dé sin problemas, incluso haciendo preguntas para aclarar cosas.
LEER (CTE)	• Usar el idioma en diferentes situaciones sociales y culturales. • Encontrar y entender la información en los textos según el contexto, las palabras usadas y como están escritas. • Ver rápidamente de qué trata un texto y si es importante para lo que necesita. • Buscar información en textos largos y complicados. • Entender lo que alguien quiere decir cuando escribe en diferentes estilos (formal o informal). • Comprender textos complicados o desorganizados, viendo conexiones entre ideas. • Entender los significados ocultos en lo que se dice. • Entender cómo funcionan las estructuras gramaticales según sea el tipo de texto. • Entender cómo se usan las reglas de escritura y puntuación del idioma, tanto en papel como en un ordenador.
ESCRIBIR (PCTE)	• Ajustar lo que escribe a la situación, la audiencia, el tema y el tipo de texto, ya que sabe lo que es correcto culturalmente y en el uso del idioma, lo que le permite escribir de manera distinta según la ocasión.

	• Planificar y ejecutar diferentes maneras de escribir textos más complicados, teniendo en cuenta cómo influir en quien lo lee. • Usar diferentes tipos de lenguaje (directo o indirecto) de manera informal o formal según sea necesario. • Controlar la estructura de los textos, organizando su escritura para que tenga sentido y usando las palabras o frases para conectar las ideas. • Usar correctamente las reglas gramaticales y no comete muchos errores. • Usar muchas palabras y frases de su repertorio, lo que le permite escribir con precisión y describir cosas incluso si no conoce la palabra exacta. • Utilizar las reglas de ortografía y puntuación correctas, lo que hace que su escritura sea fácil de entender, salvo algunos errores tipográficos.
MEDIAR (M)	• Tener un buen conocimiento de las diferentes formas en que las personas usan el lenguaje en los países dónde se habla el idioma y cómo estas reflejan sus valores y actitudes culturales y adaptarse a estas diferencias y comprender cómo afectan a la comunicación. • Ajustar el estilo y el contenido de un texto para adaptarlo al propósito, la audiencia y el canal de comunicación sin cambiar la información original o las intenciones. • Producir textos coherentes y cohesionados, fáciles de entender, tomando fragmentos de varios textos y uniéndolos de manera efectiva. • Citar y hacer referencias de fuentes de información, especialmente en contextos académicos, siguiendo métodos apropiados. • Comunicar claramente los puntos clave y la información relevante de los textos a la audiencia, teniendo en cuenta sus intereses y necesidades.

	• Gestionar la comunicación facilitando la conversación entre las partes para garantizar una comunicación fluida y efectiva. Esto incluye aclarar malentendidos, resumir discusiones, dirigir la conversación hacia la resolución de problemas y mantener un verdadero interés en la comunicación.

3. PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En el departamento de inglés de la EOI Torrelavega, se realizarán; como mínimo, las siguientes pruebas:

DE OCTUBRE A FEBRERO	DE FEBRERO A MAYO
ESCRIBIR: 2 pruebas, bien de redacción o interacción escritas **HABLAR:** 2 pruebas, bien monólogos y diálogos **ESCUCHAR:** 2 pruebas, bien de comprensión global o de comprensión de detalle	**ESCRIBIR:** 1 prueba, bien de redacción o interacción escrita **HABLAR:** 1 prueba, bien monólogo o diálogo **ESCUCHAR:** 1 prueba, bien de comprensión global auditiva o de comprensión de detalle auditiva
LEER: 2 pruebas, bien de comprensión global o comprensión de detalle. **MEDIACIÓN:** 2 pruebas, bien de carácter oral o escrito.	**LEER:** 1 prueba, bien de comprensión o comprensión de detalle. **MEDIACIÓN:** 1 prueba, bien de carácter oral o escrito.

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA OBTENER UN RESULTADO POSITIVO

Cada parte (actividad de lengua, destreza) es independiente:

- ESCUCHAR: comprensión de textos orales
- HABLAR: producción y coproducción de textos orales
- LEER: comprensión de textos escritos

- ESCRIBIR: producción y coproducción de textos escritos
- MEDIAR: mediación escrita y oral

Se califica cada parte sobre un total de 20 puntos:
De 0 a 9 (prueba no superada)
De 10 a 20 (prueba superada).
La nota final será el reflejo del progreso del alumno durante todo el curso. El profesorado tendrá en cuenta todas las pruebas realizadas en clase, la asistencia regular del alumno, su participación en clase, su capacidad de trabajo individual y en grupo, los trabajos realizados en casa y su capacidad de autoaprendizaje.

NOTA FINAL de cada una de las 5 partes (actividades de lengua, destrezas) = media de las pruebas realizadas en clase + la posibilidad de sumar **hasta 2 puntos sobre 20 por la adquisición de competencias por parte del alumno.**

5. PLANES DE REFUERZO PREVISTOS

Propuesta de recursos online y de libros para poder super cualquier dificultad relacionada con el aprendizaje del idioma:

Gramática y Léxico:
Language Practice for C1 Advanced - Student's Book with answer key, 4th edition. Michael Vince. Macmillan Education.
https://learnenglish.britishcouncil.org/
https://bbc.co.uk/learningenglish/

Comprensión oral:
https://learnenglish.britishcouncil.org/
https://bbc.co.uk/learningenglish/

Producción escrita
https://learnenglish.britishcouncil.org/
https://bbc.co.uk/learningenglish/
https://writeandimprove.com/

Comprensión escrita

Recomendación de libros de lectura prestados de la biblioteca de la EOI

https://learnenglish.britishcouncil.org/

https://bbc.co.uk/learningenglish/

https://www.gutenberg.org/

https://www.wooenglish.com/

Asimismo, se recomienda participar en los clubs de conversación y reforzar la lectura a través del préstamo de libros nivelados y audiolibros de la biblioteca de la EOI, así como participar en las actividades del centro tanto de biblioteca como extraescolares o complementarias.

6. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y DE TITULACIÓN

¿Cómo puedo pasar al siguiente curso?

Existen varias posibilidades de promocionar al curso inmediatamente superior:

a. Realizar el mínimo de pruebas establecidas por el departamento de inglés y superarlas con un 5/10 o más: 3 pruebas de comprensión de textos orales, 3 pruebas de comprensión de textos escrita, 3 pruebas de producción e interacción escrita, 3 pruebas de producción e interacción oral y 3 pruebas de mediación oral y / o escrita.

No tienes que hacer las pruebas de la convocatoria ordinaria de finales de mayo y te puedes matricular al curso siguiente a primeros de julio.

b. Realizar algunas pruebas de las establecidas por el departamento de inglés y presentarme a la convocatoria ordinaria: se realiza a finales de mayo. Se hará al menos 1 prueba de cada parte en horario habitual de clase. Si alguna de las partes está aprobada por haber superado con éxito el mínimo de pruebas establecidas por el departamento, no tendré que volver a presentarme. Por ejemplo:

CTO: he realizado 3 pruebas: 5/10-7/10-6/10 NOTA FINAL: 12/20 apto, no tendré que presentarme a esta actividad de lengua en el examen final.

PCTO: he realizado 2 pruebas: 7/10-9/10 NOTA FINAL: tengo que presentarme a la convocatoria de pruebas orales de mayo.

CTE: he realizado 1 prueba de octubre a febrero y otra de febrero a mayo: 5/10-6/10 NOTA FINAL: tengo que presentarme a la convocatoria de pruebas orales de mayo.

PCTE: he realizado 3 pruebas: 4/10-4,5/10-5/10 NOTA FINAL: 9/20 no apto, tengo que presentarme a la convocatoria de pruebas orales de mayo.

MEDIACIÓN: he realizado 3 pruebas: 4/10- 6/10-5/10 NOTA FINAL: 10/20 apto, no tendré que presentarme a esta actividad de lengua en el examen final.

Si resultas apto en todas las partes, no tienes que hacer las pruebas de la convocatoria extraordinaria de septiembre y te puedes matricular al curso siguiente a mediados de septiembre.

c. No realizar ninguna prueba a lo largo del curso y presentarme a la convocatoria ordinaria: finales de mayo.

d. No superar o no realizar ninguna prueba a lo largo del curso y presentarme a la convocatoria extraordinaria: primeros días de septiembre; consultar fechas y horarios en la web de la EOI en julio/agosto.

¿Me tengo que presentar a todas las partes en las convocatorias ordinaria y/o extraordinaria?

No. Sólo tienes que presentarte a la parte que has suspendido. La nota de la parte aprobada se guarda para las convocatorias de mayo y septiembre. NO SE GUARDAN de un curso para otro.

¿Puedo pasar al curso siguiente con alguna de las partes suspensas?

Sí, si has suspendido con un 8/20 o más, si la media de las demás partes es de 10 puntos o más sobre 20 y si el profesor considera que puedes aprovechar el curso siguiente sin grandes dificultades.

¿Me puedo presentar a subir nota?

No, si la media es positiva (de 10 a 20 puntos sobre 20) no se puede subir la nota.

¿Me puedo presentar al examen final (convocatoria ordinaria o extraordinaria) si no he venido a clase o no he realizado ninguna prueba durante el curso?

Sí, puedes presentarte a cualquiera de las convocatorias.

¿Si he suspendido la mediación, en el examen final habrá mediación escrita y mediación oral?

No, tanto en la convocatoria ordinaria como en la convocatoria extraordinaria, únicamente deberás realizar una mediación oral.

¿Hay titulación en C1.1?

No. Los alumnos que deseen obtener el certificado deberán presentarse a C1 solicitando la realización de la prueba de certificación que tendrá lugar en junio (convocatoria ordinaria) y septiembre (convocatoria extraordinaria), para lo cual es recomendable haber completado el curso siguiente, C1.2 para dar alcance a todos los objetivos, contenidos y competencias.

7. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

El alumnado matriculado en la EOI Torrelavega podrá utilizar su dispositivo móvil (smartphone o aquél que permita la comunicación con otros dispositivos y tengan acceso a internet: teléfonos, relojes inteligentes …) como herramienta educativa siempre y cuando el profesor así lo indique y las actividades de aula no puedan realizarse con las “tablets” de titularidad del centro bien por encontrarse averiadas, en préstamos por otro profesor del claustro, o por no ser suficientes para realizar la actividad programada.

Los dispositivos móviles permanecerán en silencio durante las clases y apagados mientras se realicen pruebas de evaluación. Además, permanecerán fuera de la mesa del alumno y apagados mientras se realicen pruebas de certificación. No se podrán hacer fotos a las pruebas de evaluación de progreso ni de certificación.

No se podrán utilizar los dispositivos móviles para chatear, escuchar mensajes de voz, música, grabar audio y vídeo, o atender a llamadas personales durante las clases.

Cuando haya razones personales o de salud debidamente acreditadas por el alumnado menor de edad, éste podrá utilizar el dispositivo móvil. La dirección del centro es el órgano competente para determinar si esas razones existen.

El incumplimiento de estas condiciones y requisitos para el uso del móvil en la EOI facultará al profesor a la retirada del dispositivo, que será apagado previamente por el alumno y devuelto al final de la jornada o sesión de evaluación.