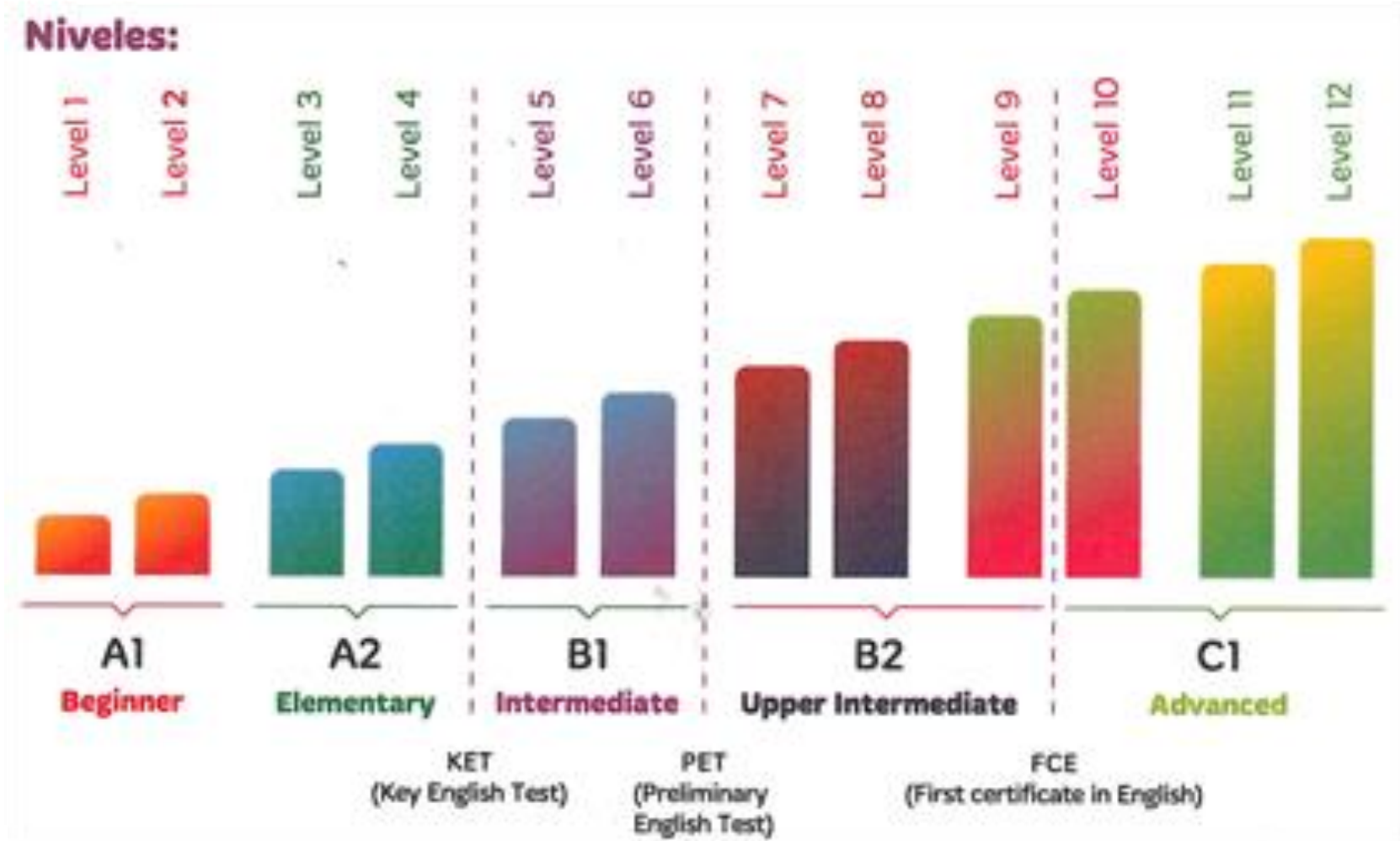


European Common Reference Levels



BASIC USER

A1: BEGINNER (Principiante)

- **A1 : LEVEL 1 and LEVEL 2**
- Poder presentarse, pedir y dar información personal básica.
- Saber describir en términos sencillos aspectos de su / y su entorno inmediato y asuntos en las áreas de necesidad inmediata.
- Comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de relevancia inmediata (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de residencia, empleo).
- Poder relacionarse de forma básica.
- Lectura fácil

- **HORAS:**
- 3 horas semanales repartidas en 1,5 hrs x 2 días por cada nivel

BASIC USER

A2: ELEMENTARY (Elemental)

- **A2 : LEVEL 3 and LEVEL 4**
- Capaz de expresarse y hacer y responder preguntas y frases de uso frecuente relacionadas con situaciones cotidianas. (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de residencia, empleo).
- Puede comunicarse en frases simples y cotidianas además de mantener conversaciones sencillas sobre experiencias personales.
- Comprender el sentido general de textos breves y elaborar textos breves relacionados con su experiencia personal.
- Lectura fácil
- Redacción fácil
- **HORARIO:**
- 3 horas semanales repartidas en : 1,5 hrs x 2 días por cada Level

INDEPENDENT USER

B1: INTERMEDIATE (Intermedio bajo y medio)

- **B1 : LEVEL 5 and LEVEL 6**
- Tiene 2 módulos: Intermedio Bajo (Pre-Intermediate) y como Intermedio (Intermediate).
- Capaz de comprender y comunicar los puntos principales de situaciones y temas cotidianos, tales como el trabajo, estudios, ocio, vacaciones, rutinas y situaciones de 'supervivencia.'
- Saber desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua.
- Capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas familiares o de interés personal.
- Describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.
- Entender grabaciones de conversaciones o entrevistas auténticas y comprender e interpretar textos de cierta longitud y complejidad, tratando a veces de temas de actualidad.
- Debe redactar textos más complejos tanto de su propia experiencia como de otros temas de interés general.
- Lectura
- Redacción
- **HORARIO:**
- 3 horas semanales por cada nivel
- a) 1,5 horas x 2 días o bien una clase intensiva de 3 horas

INDEPENDENT USER

B2: UPPER INTERMEDIATE

- **B2: LEVEL 7 and LEVEL 8**
- Capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluyendo discusiones técnicas en su campo de especialización.
- Poder relacionarse con un grado de fluidez y espontaneidad que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos sin esfuerzo por ambas partes.
- Poder producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones.
- Lectura
- Redacción y comentarios
- **HORARIO:**
- 3 horas semanales por cada nivel
- a) 1,5 horas x 2 días o bien una clase intensiva de 3 horas

FCE: First Certificate in English

- **B2: Level 9**
- Curso de preparación para el First Certificate Exam
- Individualizada o por grupos
- Asistencia en el registro para la próxima convocatoria del examen FCE
- **HORARIO:**
- 3 horas semanales.
- a) 1,5 horas x 2 días o bien una clase intensiva de 3 horas
- Se puede ampliar las horas según la necesidad del alumno
- **MATERIAL**
- First Certificate Textbook and Practise Test Book

PROFICIENT USER

C1: ADVANCED (Effective Operation Proficiency)

- **C1: LEVEL 11 and LEVEL 12**
- Capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con ellos sentidos implícitos.
- Poder expresar ideas con fluidez y espontaneidad
- Poder utilizar el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales, académicos y profesionales.
- Poder producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas complejos, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Lectura
- Redacción y comentarios

- **HORARIO:**
- 3 horas semanales por cada nivel
- a) 1,5 horas x 2 días o bien una clase intensiva de 3 horas

BUSINESS ENGLISH

- **OBJETIVOS DEL CURSO:**
- Este curso tiene como objetivo mejorar la capacidad del alumno y el vocabulario para hablar, leer, escribir y escuchar en un contexto profesional. Se centrará en el lenguaje necesario para las actividad profesional del estudiante:
 - Key business vocabulary and colloquial business jargons
 - Case studies, discussion and role-play
 - Focused grammar work
 - Business communication documents: letters, e-mails, short reports
 - Communicate effectively in international business meetings
 - Listening comprehension from taped business situations and conversation
- El curso se puede adaptar a la actividad profesional del alumno: secretariado, marketing, turismo y otros.

CONVERSATION ENGLISH

- **OBJETIVOS DEL CURSO:**
- Este curso es para estudiantes que tienen un nivel intermedio o superior de Inglés y que desean practicar su Inglés oral, con el fin de aumentar su capacidad y fluidez para expresarse, ya sea en situación profesional o cotidiana:
 - Desarrollar confianza al hablar Inglés.
 - Ser capaz de utilizar el idioma Inglés en un número de situaciones prácticas.
 - Desarrollar habilidades de conversación de opinión, la persuasión y el debate.
 - Comprender y utilizar expresiones cotidianas y vocabulario coloquial.
- Puede ser de sesión individualizada o grupal en función de la necesidad del estudiante.
- Sesiones de conversación con otros estudiantes o grupos pueden ser programados para ofrecer variedad de actividades y experiencias.