



TÍTULO: INGLÉS B1 (Intermediate level)

DURACIÓN: 90 H

■ OBJETIVOS

- Utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos o de interés personal.

■ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales (intervenciones, debates, conferencias, instrucciones, narraciones) sobre temas generales, de actualidad o de su especialidad, transmitidos de viva voz, en un registro estándar, de forma clara, a velocidad media y con posibilidad de aclaraciones.
- Comprender e identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles relevantes de textos orales emitidos por medios técnicos, sobre asuntos de carácter general, de actualidad o relacionados con su especialidad, en registro estándar, de forma clara, a velocidad media y con posibilidad de alguna aclaración o repetición.
- Expresarse con adecuación, eficacia y con razonable fluidez, precisión y corrección en una amplia gama de situaciones y temas, narrando y describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos, transmitiendo información, presentando un tema conocido y justificando las propias opiniones.
- Plantear el discurso de forma coherente y clara, organizado y cohesionado con flexibilidad, aunque de forma sencilla, pudiendo ser evidente el acento extranjero y las pausas para planear el discurso o corregir errores.
- Identificar el tema, los puntos principales, el hilo argumental, los detalles relevantes y las conclusiones de textos claros y bien organizados sobre temas generales actuales o relacionados con su especialidad, así como de instrucciones fáciles, reconociendo el tipo de texto y el registro estándar, formal o informal.
- Localizar información específica en textos más extensos, procedentes de distintas fuentes, con el fin de realizar una tarea concreta.
-



- Escribir textos sencillos sobre temas cotidianos o de interés personal, adecuados a la situación de comunicación, razonablemente correctos y con un repertorio de elementos lingüísticos suficientes para dar y transmitir información, expresar opiniones, sentimientos e impresiones personales, narrar, describir, justificar, parafrasear y sintetizar información de forma coherente y con una organización y cohesión sencillas pero eficaces.
- Participar y reaccionar de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez en una amplia gama de situaciones, incluso poco habituales y sobre asuntos de actualidad, que requieran intercambio de opiniones y de información detallada, comprendiendo casi todo lo que se dice a su alrededor, siempre que se pronuncie con claridad, no se use un lenguaje muy idiomático y exista posibilidad de alguna aclaración y cooperación por parte de los interlocutores.
- Comprender y escribir notas, mensajes o cartas para transmitir información e ideas suficientemente precisas sobre temas concretos o acontecimientos, reales o imaginarios, adecuándose a la situación de comunicación, respetando razonablemente las convenciones del lenguaje escrito y cuidando la coherencia y cohesión de los textos.
- Ampliar y diversificar el conocimiento de los rasgos sociales y culturales fundamentales de la lengua extranjera para comprender e interpretar mejor culturas distintas a la propia y la lengua objeto de aprendizaje.
- Valorar la lengua extranjera como medio para acceder a otros conocimientos y culturas y reconocer la importancia que tiene como medio de comunicación y entendimiento internacional en un mundo multicultural, tomando conciencia de las similitudes y diferencias entre las distintas culturas.
- Manejar un repertorio de recursos lingüísticos sencillo pero suficiente para abordar, con razonable precisión y fluidez aunque con alguna duda o circunloquio, una amplia gama de situaciones, funciones y temas.
- Utilizar los conocimientos sobre la lengua y las normas de uso lingüístico para hablar y escribir de forma sencilla, pero coherente y correcta, para comprender textos, orales y escritos, y reflexionar sobre el funcionamiento de la lengua extranjera en situaciones de comunicación.
- Adquirir y desarrollar estrategias de aprendizaje diversas, empleando todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de utilizar la lengua extranjera de forma autónoma y para seguir progresando en su aprendizaje.
- Afianzar estrategias de autoevaluación en la adquisición de la competencia comunicativa en la lengua extranjera, con actitudes de iniciativa, confianza y responsabilidad en este proceso.



■ CONTENIDOS

- BLOQUE 1. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

○ Capítulo 1. Contenidos léxico-semánticos

- Vocabulario
 - Ampliación del vocabulario y expresiones frecuentes relacionadas con las situaciones, formales e informales, de las funciones que se trabajan en el nivel
 - Comparaciones estereotipadas muy frecuentes (sleep like a log)
 - Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (I mean...; las but not least)
 - Colocaciones de uso frecuente con ciertos verbos: do, make, have, get, do, play, say, tell, think... (Give a lift, make progress, do one's best, draw conclusions...)
 - Dichos y expresiones muy frecuentes (No news is good news. Arrived safe and sound)
- Formación de palabras
 - Formación de palabras (sustantivos y adjetivos) por derivación: valor de los afijos frecuentes
 - Formación de palabras por composición (sleeping bag, landlady, brunch)
 - Nominalización (the rich, our arrival)
- Significado
 - Hiperónimos de vocabulario frecuente (rose flower plant)
 - Palabras antónimas usuales (Allow – forbid)
 - Palabras británicas/americanas (underground – subway)

○ Capítulo 2. Contenidos gramaticales

- Oración
 - Actitud del hablante y modalidades de oración simple: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa, dubitativa (+ afirmativas y negativas, enfáticas y pasivas)
 - Preguntas y respuestas breves "Tag questions" y "Tag responses"
 - Oraciones impersonales: you; there + has/ have been
 - Subordinación adverbial: consecutiva so, so + adj... that, such + noun ... that. Oraciones comparativas: the + comparative forms
 - Oraciones desiderativas: I'd rather; I wish, If only



- La voz pasiva con tiempos simples y construcciones más complejas (tiempos de perfecto; modales + infinitivo simple)
- Oraciones condicionales reales, hipotéticas e irrealis o imposibles
- Subordinación de relativo especificativa: who, whom, which, that y whose; omission del pronombre relative objeto; omission del pronombre relativos en combinación con el verbo be y postposición. Con where, when y why. Subordinación de relativo explicativa: who, whom, which, whose.
- Nombres y adjetivos
 - Nombre
 - Consolidación de: nombres comunes para el masculino y el femenino (adult, passenger)
 - Nombres sólo incontables (information, luggage, news, weather)
 - Nombres que se refieren a un colectivo (crew, party, staff)
 - El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes (glasses)
 - Plurales invariables (cattle). Singulares incontables terminados en -s (Athletics, economics)
 - Adjetivos y otros complementos del nombre
 - Repaso de los adjetivos relativos y absolutos: "gradable y "non - gradable" (difficult/hungry; dead/married); "extreme"(starving, amazing, awful)
 - Orden de los adjetivos
 - Repaso y ampliación de los grados del adjetivo. Formas irregulares better/the best, worse/the worst, more/the most, less/the least, further/the furthest. La comparación de inferioridad less...than
 - Repaso y ampliación de los adjetivos que se usan para expresar comparación the same as, similar to, different from.
- Determinantes
 - Reconocimiento del uso del genitivo con 's en ciertas expresiones de tiempo (a day's work, a month's salary). Comparar con la estructura a three-week holiday (Ver "Adjetivos").
 - Uso de indefinidos: some, any, no y every. Contraste entre no - not...any. Contraste y usos especiales de some y any.
 - Contraste all - every en expresiones de tiempo
 - Consolidación del uso y omisión del artículo determinado: con last y next, en titulares de prensa



- Revisión y ampliación de determinantes demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición y usos
- Pronombres
 - Reconocimiento del uso de they/them/their con el referente en singular (If somebody calls, tell them I'll call them back)
 - Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, combinatoria, uso/omisión y concordancia con el referente
 - Revisión y ampliación de los pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos
 - It en estructuras del tipo It's good to see you, it takes a minute to get there.
- Verbos
 - Consolidación de las formas para expresar presente: presente simple y continuo; presente perfecto simple con for y since.
 - Revisión y ampliación de las formas para expresar pasado: pasado simple y continuo; la forma used to + inf; presente perfecto simple
 - Pasado perfecto simple
 - Verbos modales can, could, may, might, must, should, ought to. La forma be able to. Las formas (not) have to y needn't para expresar obligación o ausencia de obligación
 - Consolidación de las formas para expresar futuro: la forma be going to; futuro simple (will); presente continuo y presente simple.
 - Revisión del condicional simple con would, could y should. El condicional compuesto
 - Revisión del subjuntivo were en oraciones condicionales
 - Estilo indirecto: Correlación de tiempos en la transmisión de información de acuerdo con la situación de comunicación (She said [that] the desing was ready and [that] she is going to bring it tomorrow)
 - Revisión de la voz pasiva de los tiempos verbales del nivel (Ver "Oración")
 - Revisión y ampliación del uso del infinitivo después de adjetivos y otros verbos
 - Revisión y ampliación del uso del gerundio: con función de nombre, detrás de preposición, con otros verbos



- Adverbios
 - Adverbios y locuciones adverbiales
 - Gradación del adverbio (faster, more slowly). Irregularidades: better, worse, more, less, further.
 - Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición
 - Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio: adjetivo + enough (high enough); such + nombre (He was such a funny person).
 - Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio en grado absoluto (so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely)
- Enlaces
 - Conjunciones y Locuciones Conjuntivas
 - Revisión de las conjunciones coordinantes y subordinantes de uso habitual: and, but, or, because, so, when, if, after, before.
 - Coordinantes: both...and, neither...nor, no(t)...nor, either...or
 - Consecutivas: so + adj + that, such + nombre + that
 - Subordinantes: temporalis before/after + -ing, while, until/till, since, as soon as, once. Finales: contraste entre to + infinitive y for + -ing; in order [not] to. Causales: because of + nombre; as; since, for this/that reason, that's why, as a result. Condicionales: if, unless. Concesivas: although, though
 - Coordinantes: as well as, not only...but also. Otras formas para expresar contraste u oposición: on the one hand...on the other...;however
- Preposiciones
 - Revisión del orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (Ver "Oración").
 - Consolidación de las preposiciones postpuestas con verbos de uso frecuente (agree with, ask for, belong to)
 - Adjetivos más comunes seguidos de preposición (afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths). Revisión y ampliación
 - Revisión de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (above, against, among, below, over, round, across, along, towards) y tiempo (by, through)



○ **Capítulo 3. Contenidos fonéticos y fonológicos**

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos y triptongos que presentan mayor dificultad.
- Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad: pronunciación de los plurales, del genitivo 's, de la 3ª persona del presente simple y del pasado simple/participio de pasado de los verbos regulares, "consonant clusters" (crisps, the guest's..., asks, walked, watched). La r al final de la palabra. El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Vocales y consonantes mudas (dumb, island, castle)
- Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (Who bought this? – I did). Revisión y consolidación
- Entonación (ascendente, descendente, mixtas) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de "tag questions". Revisión y consolidación
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (window – shopping). Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo (a record, to record)
- Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras. Enlaces. Revisión y ampliación
- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario. Insistencia en las grafías que presentan mayor dificultad (-ough: although, cough, enough; -augh: laugh, taught; ei: receive, leisure; ie: scientist). Palabras próximas formalmente que suele producir dificultad. Homófonos y homógrafos frecuentes.

- **BLOQUE 2. COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS**

○ **Capítulo 1. Contenidos funcionales**

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; describir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar ignorancia y conocimiento de un hecho; expresar duda; expresar una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; predecir; recordar algo a alguien. Narrar hechos pasado, presentes y futuros; razonar y argumentar una opinión o punto de vista
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:



expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; animar a alguien a hacer algo

- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; dar instrucciones; dar permiso o dispensar a alguien de hacer algo; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; prohibir; proponer; recordar algo a alguien; intimidar, amenazar
 - Funciones o actos de habla fácticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: invitar; aceptar y declinar una invitación; concertar una cita, quedar con alguien, agradecer; atraer la atención; dar la bienvenida; despedirse; expresar aprobación; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas; presentarse; presentar a alguien; saludar; hacer cumplidos; hacer reproches
 - Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, decepción, desinterés e interés, disgusto, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, sorpresa, temor, tristeza; aburrimiento, indiferencia, deseo; un estado físico o de salud: dolor, frío, sueño, hambre o sed, bienestar o malestar.
- **Capítulo 2. Contenidos discursivos**
- Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo
 - Tipo y formato de texto
 - Variedad de lengua
 - Registro
 - Tema. Enfoque y contenido: selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante
 - Contexto espacio – temporal
 - Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales
 - Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales
 - Tipología textual
 - Textos receptivos escritos: Postales, cartas personales y correo electrónico; notas personales, invitaciones, felicitaciones; anuncios, folletos de información y comerciales; recetas de cocina, cartas y menús; artículos de prensa, agenda de ocio y cartelera de espectáculos, horóscopo, pasatiempos; entrevistas, letras de canciones; textos literarios (cuentos, narraciones breves, fábulas,



- poemas); material elaborado por el/la profesor/a, páginas web, instrucciones.
- Textos receptivos orales: Textos hablados, radiofónicos, retransmitidos por megafonía y grabados (contestadores); explicaciones del profesor/a y de otros alumnos/as; conversaciones de ámbito personal, conversaciones en lugares públicos (tiendas, consulta médica, puntos de información...); narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos, instrucciones, debates y discusiones, entrevistas breves, encuestas, anuncios, noticias, concursos, dibujos animados, canciones.
 - Textos productivos escritos; postales cartas personales y correo electrónico; notas y apuntes personales; invitaciones, felicitaciones, pequeños anuncios, carteles informáticos, instrucciones, descripción de objetos, lugares y personas, narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos; solicitudes, formularios, impresos sencillos que requieran datos personales
 - Textos productivos orales; conversaciones de ámbito personal, conversaciones en lugares públicos (tiendas, consulta de/la médico, puntos de información...), narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos; descripciones de objetos, lugares y personas; instrucciones.
- **Cohesión textual: Organización interna del texto: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual**
 - Inicio del discurso: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización
 - Desarrollo del discurso:
 - Desarrollo temático
 - Mantenimiento del tema: correferencia (uso del artículo, pronombres, demostrativos; concordancia de tiempos verbales); elipsis; repetición (eco léxico; sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos); reformulación; énfasis
 - Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas
 - Cambio temático: digresión; recuperación de tema
 - Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual