



**TÍTULO:** Inglés B1 (nivel intermedio)

**DURACIÓN:** 80 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 léxicos – semánticos**
    - Vocabulario
      - Ampliación del vocabulario y expresiones frecuentes relacionadas con las situaciones, formales e informales, de las funciones que se trabajan en el nivel
      - 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...)
    - 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)
  - **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 (tiemposde perfecto; modales + infinitivo simple)
      - Oraciones condicionales reales, hipotéticas e irreales o imposibles



- Subordinación de relativo especificativa: who, whom, which, that y whose; omission del pronombre relativo 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
- Determinantes
  - 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
  - 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 beable 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
  - 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 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.
  - 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
  - Preposiciones



- **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**
  - **Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo**
    - Tipo y formato de texto
    - Variedad de la 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
  - Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual