

# E.O.I. de MIERES

## PROGRAMACIÓN DE INGLÉS

# NIVEL

# B1.1



CURSO 2020\_2021

---



## Nivel Intermedio B1

Se tomarán como referencia los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos para cada nivel en el 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 las instrucciones para la organización inicial de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el año académico 2018/2019 recogen en su anexo III el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial de los niveles Básico A1 y Básico A2

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 con cierta 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

## **1. Actividades de comprensión de textos orales**

### **1.1. Objetivos**

Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada, o una ceremonia pública).

Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.

Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.

Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.

Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.

Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

### **1.2. Competencias y contenidos**

### **1.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

### **1.2.2. Competencia y contenidos estratégicos**

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

### **1.2.3. Competencia y contenidos funcionales**

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua oral:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

### **1.2.4. Competencia y contenidos discursivos**

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (por ejemplo, conversación >

conversación formal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

### **1.2.5. Competencia y contenidos sintácticos**

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado);
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

### **1.2.6. Competencia y contenidos léxicos**

Comprensión de léxico oral de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

### **1.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos**

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

## **1.3. Criterios de evaluación**

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.

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.

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.

Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.

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.

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.

## **2. Actividades de producción y coproducción de textos orales**

### **2.1. Objetivos**

Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.

Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.

Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (por ejemplo, para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

### **2.2. Competencias y contenidos**

#### **2.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

### **2.2.2. Competencia y contenidos estratégicos**

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (por ejemplo, presentación, o transacción).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo, modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo, pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

### **2.2.3. Competencia y contenidos funcionales**

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

### **2.2.4. Competencia y contenidos discursivos**

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones



sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.

- Organización y estructuración del texto según (macro) género (por ejemplo, conversación > conversación informal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

### **2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos**

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado);
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

### **2.2.6. Competencia y contenidos léxicos**

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

### **2.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos**

Selección, según la intención comunicativa, y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

## **2.3. Criterios de evaluación**

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

### **3. Actividades de comprensión de textos escritos**

#### **3.1. Objetivos**

Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.

Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.

Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).

Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.

Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

#### **3.2. Competencias y contenidos**

### **3.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

### **3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos**

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (por ejemplo, sentido general, información esencial, puntos principales).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes,...).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

### **3.2.3. Competencia y contenidos funcionales**

Reconocimiento de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

### **3.2.4. Competencia y contenidos discursivos**

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (por ejemplo, correspondencia > carta comercial); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria

(relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

### **3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos**

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado);
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

### **3.2.6. Competencia y contenidos léxicos**

Comprensión de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

### **3.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos**

Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común.

## **3.3. Criterios de evaluación**

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.

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.

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.

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.

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 contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

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.

#### **4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos**

##### **4.1. Objetivos**

Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.

Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.

Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.

Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (por ejemplo, una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo, u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

##### **4.2. Competencias y contenidos**

###### **4.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, familiares, generacionales); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

###### **4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos**

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y los textos específicos (por

ejemplo, escribir una nota, un correo electrónico,...).

- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

#### **4.2.3. Competencia y contenidos funcionales**

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

#### **4.2.4. Competencia y contenidos discursivos**

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (por ejemplo, correspondencia > carta personal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

#### **4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos**

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas

sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado);
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y de las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

#### **4.2.6. Competencia y contenidos léxicos**

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

#### **4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos**

Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales.

### **4.3. Criterios de evaluación**

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.

Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, por ejemplo, copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guión o esquema para organizar la información o las ideas.

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.

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.

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.

Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (por ejemplo, punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (por ejemplo, uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

## **5. Actividades de mediación**

### **5.1. Objetivos**

Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (por ejemplo, instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (por ejemplo, mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.

Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo, visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

Tomar notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (por ejemplo, telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

Tomar notas breves para terceros, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.

Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (por ejemplo, instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

### **5.2. Competencia y contenidos interculturales**

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

### **5.3. Criterios de evaluación**

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, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.

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.

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.



Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.

Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.

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.

Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

## CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS DEL NIVEL B1-1

### CONTENIDOS GRAMATICALES

#### a) LA ORACIÓN SIMPLE

##### 1. Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

###### Oración declarativa:

Respuestas del tipo: I think so....

Suj.+Vaux.(+Neg.) (+V): You mustn't smoke in the school / They haven't seen that film. Respuestas del tipo: I don't think so.

Negación mediante otras partículas negativas: Suj. (pronombre indefinido negativo + V (Nobody was listening). Suj (no+noun) + V (No credit cards are accepted). Suj+ V + OD (no+noun) We have no time.

###### Oración Interrogativa:

total: verbo auxiliar+sujeto+verbo

parcial: Interrogativo (Sujeto) + Verbo. What happened? Who wrote...?

**Oración imperativa** (afirmativa / negativa).

**Oración exclamativa:** What+SN. (What an idea). How+Sadj. (How interesting)

##### 2. Fenómenos de concordancia:

Sujeto (pronombre indefinido) – verbo – correferente: Everybody is doing the exercise they were asked to.

#### b) LA ORACIÓN COMPUESTA

##### 1. Expresión de relaciones lógicas:

Conjunción (and, both), disyunción (or,), oposición (but, however), causa (because, because of)

Finalidad: to,.

Consecuencia (so)

Concesión: although (Although she's nice, she doesn't make friends easily)

Condición: if / unless. IF + present/past para hablar de situaciones posibles pero no reales ( en el presente o el futuro) y para dar consejos (If I were you, I wouldn't go / If you had the money, would you buy it?)

Relaciones temporales: anterioridad (before), posterioridad (after, when, until, as soon as), simultaneidad: While (While I was watching the film they were talking)  
Estilo Indirecto : Introducción, frases afirmativas y negativas

**2. Oraciones completivas:** (that) + NP + VP: después de verbos: tell.....

### c) EL SINTAGMA NOMINAL

#### a. Núcleo.

- Sustantivo:
- Contables y no contables
- Sustantivos verbales (-ing): Smoking

#### Pronombres:

- personales y posesivos. Indefinidos compuestos de some/ any / no /
- every (someone, something, nobody), another, other, others. Interrogativos.
- Recíprocos (each other / one another). Reflexivos (myself, etc.)

#### b. Modificación del núcleo.

- Determinantes:
- Artículos: determinados e indeterminados. Uso y omisión del artículo determinado.
- Posesivos.
- Cuantificadores: (a) few, less, a bit, (a) little, enough, too, most (of), every, all, both (of), another , other... plenty of, none, no y enough.
- Partitivos: a piece of, a packet of, a pair of...
- Modificación mediante SPrep.( A man in a black suit.)
- Modificación mediante frase de relativo. Oraciones especificativas introducidas por  
who, which, where, that, whose.

**c. Posición de los elementos:** (Det. / Genitivo+) (SAdj.+) N (+SPrep)/ (+frase de relativo).

**d. Fenómenos de concordancia.**

**e. Funciones sintácticas del sintagma:** sujeto, objeto directo, objeto indirecto, y atributo.

### D) EL SINTAGMA VERBAL

#### a. Núcleo: verbo.

#### Tiempo

- Expresión del presente: presente simple, presente continuo y pretérito perfecto. Uso del pretérito perfecto con los adverbios: ever, never, yet, already y just (I have never spoken to a famous person / have you ever been to an exotic country?). El pretérito perfecto con sentido de duración con for y since.

- Expresión del futuro: presente continuo y be going to para planes. Uso de be going to/will para predicciones. El presente simple para acontecimientos programados (The train leaves at 7 a.m.)
- Expresión del pasado: verbos regulares que forman el pasado con el sufijo –ed; verbos irregulares. Pasado continuo: was/ were + ing para hablar de acciones en proceso en el pasado (I was sleeping at 2 o'clock in the morning). Presente perfecto para expresar acciones pasadas con resultado en el presente ( He has finished his studies). Pretérito pluscuamperfecto para expresar relaciones de anterioridad en el pasado.

### **Aspecto:**

Contraste durativo/habitual: presente/pasado continuo/simple; Used to: Acciones habituales en el pasado. Uso del used to para hablar de acciones que fueron temporales en el pasado. Uso del used to para hablar de acciones habituales o que se prolongaron en el tiempo en el pasado.

Contraste incoativo/terminativo: begin/start to/-ing

### **Modalidad:**

- Necesidad: have to, must
- Obligación: must, have to, don't have to
- Prohibición: mustn't, can't
- Promesas y peticiones: will
- Posibilidad: can, may, might
- Permiso: can, may, could,
- Intención: be going to, want
- Habilidad : be able to, can, could
- Consejo: should
- Deducción: must
- Ofrecimientos: shall

Voz activa y pasiva en los tiempos verbales estudiados en el presente, pasado

### **Formas no personales del verbo:**

- Uso de la forma –ing como sustantivo verbal (Doing exercise is good for you).
- Uso de la forma –ing detrás de preposición (I'm tired of doing it).
- Uso de la forma –ing detrás de ciertos verbos (like, enjoy, hate, love, mind, finish, stop, etc.
- Uso de to-inf detrás de ciertos verbos (would like, need, want, learn, can't afford, agree, expect, hope, offer, plan, refuse, remember, seem y try)
- Uso de to-inf +objeto precedido de verbos de voluntad. (I'd like you to go to the party / I want him to come / He asked them to do it)

**b. Modificación del núcleo mediante negación:** negación de formas no personales del verbo: not to- / not +ing

**c. Posición de los elementos.**

**d. Funciones sintácticas del sintagma: verbo, sujeto, objeto directo y atributo**

## **E) EL SINTAGMA ADVERBIAL**

Núcleo: **Adverbio.**

Clases

- Lugar: nowhere, somewhere, anywhere, everywhere, inside, outside.
- Movimiento / dirección: away...
- Frecuencia. Grado de frecuencia: hardly ever, sometimes, usually, never, often y seldom.
- Grado (positivo, comparativo y superlativo).
- Adverbios irregulares y diferencias con el adjetivo.

**b. Modificación del núcleo mediante sintagma adverbial.**

**c. Posición de los elementos: SAdv+N**

**d. Funciones sintácticas del sintagma: complemento circunstancial y sujeto.**

## **F) EL SINTAGMA PREPOSICIONAL**

Núcleo: **preposición.**

- Preposiciones:
- Pertenencia / origen
- Tiempo
- Movimiento
- Dirección
- Lugar
- Duración
- Otras preposiciones: against, like
- Locuciones preposicionales: prep + nombre + of: at the end
- Posición de los elementos: preposición+término.
- Funciones sintácticas del sintagma: complemento circunstancial y objeto indirecto.

## **CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS.**

- El alfabeto / los caracteres.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Ortografía de palabras extranjeras.
- Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc).
- Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.).
- División de palabras al final de línea. Estructura silábica.

## **CONTENIDOS FONÉTICOS.**

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Procesos fonológicos (ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica, etc.)
- Acento fónico / tonal de los elementos léxicos aislados

## **2.2. Competencia sociolingüística.**

- Un enfoque centrado en el uso del idioma supone necesariamente su dimensión social. Los alumnos y las alumnas deberán adquirir las competencias sociolingüísticas que les permitan comunicarse con efectividad al nivel especificado.

## **CONTENIDOS SOCIOLINGÜÍSTICOS:**

- marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos y modismos populares, registros, dialectos y acentos.

## **2.3. Competencias pragmáticas.**

### **2.3.1. 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; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar duda; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar una opinión; expresar probabilidad y certeza; expresar necesidad; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; recordar algo a alguien; rectificar y corregir información; poner ejemplos; resumir; demostrar que se sigue el discurso; cambiar de tema.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: Acceder; admitir; consentir; expresar la intención, la decisión o la voluntad de hacer o no hacer algo; invitar; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer.
- 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; alertar; amenazar; animar; dar instrucciones; dar permiso; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, información, repetición, instrucciones, opinión, consejo, permiso, que alguien haga algo; permitir y negar permiso a alguien; persuadir; prohibir o denegar; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien, restringir; solicitar, aceptar y rechazar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: Presentarse; presentar a alguien; invitar; aceptar y declinar una

invitación, ayuda u ofrecimiento; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar aprobación y desaprobación; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos y reproches; interesarse por alguien o algo; demostrar que se sigue el discurso; cambiar de tema; lamentar; pedir disculpas; rehusar; saludar y responder a saludos.

- 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, entusiasmo, ilusión, decepción, desinterés e interés, disgusto, dolor, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, gratitud, sorpresa, temor, tristeza y enfado; defender; exculpar; lamentar; reprochar; expresar solidaridad.

### **2.3.2. Contenidos discursivos.**

- Un enfoque centrado en el uso del idioma supone considerar el texto como la unidad mínima de comunicación. Para que un texto sea comunicativamente válido, debe ser coherente con respecto al contexto en que se produce o se interpreta y ha de presentar una cohesión u organización interna que facilite su comprensión y que refleje, asimismo, la dinámica de comunicación en la que se desarrolla. Los alumnos y las alumnas deberán adquirir, por tanto, las competencias discursivas que les permitan producir y comprender textos atendiendo a su coherencia y a su cohesión.

#### **2.3.2.1. Coherencia textual:** Adecuación del texto al contexto comunicativo.

##### **Tipo y formato de texto.**

- Variedad de lengua.
- Registro.
- Tema. Enfoque y contenido: Selección léxica; selección de estructuras sintácticas; selección de contenido relevante.
- Contexto espacio-temporal: Referencia espacial y referencia temporal.

#### **2.3.2.2. 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.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: Uso de los patrones de entonación.
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: Uso de los signos de puntuación.

## SECUENCIACION Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS: NIVEL B1-1

Libro de texto: ***English File Pre-Intermediate fourth edition*** Clive Oxenden, Christina Lathan-Koenig, Jerry Lambert, Oxford University Press.

Este curso se repasarán primero los contenidos que no se hayan dado durante el confinamiento que empezó el 14 de marzo. Ese repaso se llevará a cabo teniendo en cuenta que lo trabajado durante el aislamiento aparece reflejado en un Anexo en la Memoria Final del departamento del curso 2019/20.

Así mismo, se verán las doce unidades de las que consta el libro. En las reuniones de coordinación se harán los ajustes de distribución temporal pertinentes, que podrán incluir cambios en la secuenciación de los contenidos.

- **PRIMERA EVALUACIÓN:** Unidades 1, 2, 3, 4, 5, 6.
- **SEGUNDA EVALUACIÓN:** Unidades 7, 8, 9, 10, 11, 12.

### 1ª Evaluación del 7/8 de Octubre al 10/11 de Febrero

Objetivos didácticos	Contenidos léxicos	Contenidos fonéticos y ortográficos	Contenidos morfosintácticos	Contenidos socioculturales
<p><b>Unidad 1</b></p> <p>Preguntar y contestar sobre la familia, los estudios o el trabajo y el tiempo libre Deletrear Describir una foto, pintura o dibujo Plantear y resolver problemas en un hotel</p> <p><b>Comprensión de textos escritos</b> El papel de los amigos y de la familia a la hora de escoger pareja</p>	<p>Descripción física y de personalidad Ropa Preposiciones de lugar</p>	<p>El alfabeto Pronunciación del morfema -s /-es</p> <p>Los sonidos vocálicos /ɜ:/ y /ə/</p>	<p>Formulación de preguntas Presente simple y presente continuo</p>	<p>Formas básicas de relaciones sociales Uso apropiado de fórmulas de cortesía asociadas a situaciones concretas de comunicación</p>

<p><b>Comprensión de textos orales</b>  Primeras impresiones después de una cita con dos chicos  Un experto describiendo una pintura</p> <p><b>Producción y coproducción de textos escritos</b>  Describirte a ti mismo y/o a una persona que conoces</p>				
<p><b>Unidad 2</b></p> <p>Hablar sobre tus últimas vacaciones  Hablar de fotos favoritas  Contar una historia</p> <p><b>Comprensión de textos escritos</b>  Unas vacaciones desastrosas  Fotos famosas</p> <p><b>Comprensión de textos orales</b>  Unas vacaciones desastrosas</p> <p><b>Producción y coproducción de textos escritos</b>  Mi foto favorita y/o una narración en pasado</p>	<p>Vacaciones, viajes y medios de transporte  El tiempo</p> <p>Preposiciones de tiempo y lugar: at, on, in  Conectores básicos.</p> <p>Verbos frasales</p>	<p>Pronunciación del morfema –ed de pasado simple  La acentuación en la frase y en palabras de dos sílabas  Formas débiles de WAS y WERE</p>	<p>Pasado simple: verbos regulares e irregulares  Pasado continuo  Secuenciadores de tiempo  Conectores básicos</p>	<p>La cultura en diferentes países de habla inglesa</p>
<p><b>Unidad 3</b></p> <p>Utilizar vocabulario relativo a aeropuertos  Pedir algo y explicar un problema en un restaurante  Hablar de planes y acuerdos de futuro  Definir mediante relativos</p> <p><b>Comprensión de textos escritos</b>  Tiempos de espera en los aeropuertos , juegos de palabras</p> <p><b>Comprensión de textos orales</b>  Entrevista con un guía en el aeropuerto, una llamada de teléfono, y un concurso televisivo</p>	<p>Aeropuerto</p> <p>Verbos con preposición: por ejemplo, arrive in/at, etc.</p>	<p>La letra G  La letra “e” al final de palabra</p>	<p>Uso del “be going to” para planes y predicciones  Uso del presente continuo para citas preconcebidas  Pronombres relativos</p>	<p>Valoración de la lengua inglesa como medio para comunicarse y relacionarse, como posibilidad de acceso a informaciones nuevas y como instrumento para conocer otras culturas y formas de vivir diferentes y enriquecedoras</p>



<p><b>Producción y coproducción de textos escritos</b> Un correo informal sobre planes de viajes</p>				
<p><b>Unidad 4</b></p> <p>Hablar sobre tareas domésticas así como de la moda y las compras . Hablar del tiempo libre durante los fines de semana. Hablar de lo que ya se ha hecho, se acaba de hacer o aún no se ha hecho</p> <p><b>Comprensión de textos escritos</b> Tiendas o puestos callejeros que conviven en la misma calle, mentiras acerca de lo que hiciste el fin de semana</p> <p><b>Comprensión de textos orales</b> Una guía de limpieza del hogar para personas vagas , un documental sobre la historia del fin de semana.</p>	<p>Tareas domésticas: Usos del Make y Do</p> <p>Adjetivos acabados en –ed e –ing</p> <p>Vocabulario relacionado con las compras</p> <p>Tiempo libre Actividades de fines de semana.</p>	<p>Los sonidos /j/ y /dʒ/</p> <p>Diferentes pronunciaciones de las letra “c”y “ch”</p> <p>Los sonidos /e/, /ʌ/ , y /əʊ/</p>	<p>Uso del presente perfecto con ever,never, yet, just y already</p> <p>Contraste del presente perfecto con el pasado simple</p> <p>Compuestos de Some y Any y No</p>	<p>Vida cotidiana: horarios y costumbres Hábitos de compra</p>
<p><b>Unidad 5</b></p> <p>Utilizar vocabulario relativo la ciudad Hablar sobre la dieta, la salud, el cuerpo y el ritmo de vida Utilizar vocabulario relacionado con la consulta del médico Comparar y destacar Pedir y devolver algo en una tienda Hacer sugerencias</p> <p><b>Comprensión de textos escritos</b> El nuevo ritmo de vida y la impaciencia, y hábitos saludables</p> <p><b>Comprensión de textos orales</b> Un experimento sobre la honestidad en distintas ciudades, un nutricionista hablando sobre bebidas saludables</p>	<p>Tipos de números</p> <p>La ciudad y el campo La salud y el cuerpo. Tu dieta.</p> <p>Vocabulario relacionado con la consulta del médico</p> <p>Comprar en una tienda</p>	<p>El sonido vocálico / ə / en los comparativos El acento en la frase El sonido vocálico /ʌ/</p>	<p>Adjetivos y adverbios comparativos Superlativos Oraciones comparativas de superioridad, inferioridad e igualdad</p> <p>El superlativo en estructuras con “ever “ y el presente perfecto</p> <p>Los cuantificadores “too,too much ,too many y enough”</p>	<p>La honestidad en diferentes ciudades Condiciones de vida Cambios de hábitos de nuestra sociedad</p>

<b>Producción y coproducción de textos escritos</b> Describe el lugar donde vives				
--	--	--	--	--

<b>Unidad 6</b>  Hacer predicciones, prometer, ofrecerse y decidir  <b>Comprensión de textos escritos</b> Un artículo sobre cómo pensar de forma negativa puede ser positivo. Una historia de amor  <b>Comprensión de textos orales</b> Una historia de amor Una interpretación de los sueños en la consulta del psicoanalista	Verbos opuestos Verbos con la partícula “back”  Modificadores: A bit/ really  Los sueños	El acento en verbos de dos sílabas Las diferentes pronunciaciones de la grafía “ea” La pronunciación de ‘ll y <i>won’t</i> en contraste con <i>want</i>	Usos de “Shall” Uso del “will y won’t” para predicciones, decisiones ,ofrecimientos y promesas Repaso de presente, pasado y futuro	Valores, creencias y actitudes
--	--	---	--	--------------------------------

**2ª Evaluación: Del 17/18 de Febrero al 24/ 25 de Mayo**

<b>Unidad 7</b>  Hablar de obligaciones y normas Describir síntomas y saber comprar en una farmacia  <b>Comprensión de textos escritos</b> El aprendizaje de idiomas , tu primer día en el trabajo  <b>Comprensión de textos orales</b> Dos personas hablan sobre su primer día en el trabajo Programa de radio sobre el banco de la felicidad  <b>Producción y coproducción de textos escritos</b> Un correo formal:pedir	Verbo+infinitivo Verbo +gerundio  Adjetivos con preposición. (afraid of,...)  Aprender idiomas	La forma débil de “to” Pronunciación de -ing Diferentes pronunciaciones de la letra “o” El acento en las preposiciones	Uso del infinitivo con o sin to Usos del gerundio Los verbos modales: “have to, don’t have to must mustn’t”	Convenciones sociales propias de pueblos y culturas que hablan la lengua inglesa
---	---	---	---	--

información sobre un curso de inglés en Dublín				
<p><b>Unidad 8:</b></p> <p>Mantener una conversación con verbos que inducen a confusión “meet and Know” Dar y pedir consejo Hablar de libros</p> <p><b>Comprensión de textos escritos</b> Un artículo sobre la ley de Murphy Una historia corta</p> <p><b>Comprensión de textos orales</b> Un programa de radio dando consejos Dos historias que ejemplifican la ley de Murphy</p> <p><b>Producción y coproducción de textos escritos</b> Reseña de un libro</p>	<p>Expresiones con “get” Verbos que inducen a confusión Adverbios de modo</p> <p>Libros y literatura</p>	<p>Los sonidos vocálicos / ʊ / y / u: / Homófonos</p>	<p>“Should” para dar consejos Oraciones condicionales tipo 1 Forma y uso de los pronombres posesivos</p>	<p>Convenciones sociales y tabúes relativos al comportamiento</p>
<p><b>Unidad 9</b></p> <p>Hablar acerca de animales y fobias Situaciones imaginarias o hipotéticas Hablar de cine Entender y dar direcciones Pedir disculpas</p> <p><b>Comprensión de textos escritos</b> Animales, fobias, actrices famosas</p> <p><b>Comprensión de textos orales</b> Animales peligrosos en el Reino Unido, Dos mujeres hablan sobre sus fobias Un programa de radio sobre Duncan Jones, director de cine británico</p>	<p>Vocabulario relativo a: animales, miedo Fobias Biografías</p> <p>Vocabulario relacionado con el cine</p>	<p>El acento en palabras que se asemejan a otras en otros idiomas El acento en la frase El sonido vocálico /ɔ:/</p>	<p>Oraciones condicionales tipo 2 Presente perfecto con “for” o “since”</p> <p>Contraste de presente perfecto y pasado simple</p>	<p>Referentes culturales y artísticas Valores, creencias y actitudes</p>

<p><b>Producción y coproducción de textos escritos</b> Escribir una biografía de una persona conocida o una persona famosa</p>				
<p><b>Unidad 10</b></p> <p>Hablar sobre el deporte Hablar de ciencia y tecnología:móviles, internet,etc...</p> <p><b>Comprensión de textos escritos</b> Las mujeres y los hombres en el deporte</p> <p><b>Comprensión de textos orales</b> Un programa de radio sobre madrugar Inventos de mujeres</p> <p><b>Producción y coproducción de textos escritos</b> Un artículo</p>	<p>Vocabulario relacionado con el deporte Preposiciones de movimiento Verbos frasales Gente de diferentes países</p>	<p>El acento en palabras relacionadas con el deporte Los sonidos / ʃ / /tʃ / y / dʒ /</p>	<p>Expresiones de movimiento La forma pasiva Verbos frasales</p>	<p>La influencia de las nuevas tecnologías en nuestra sociedad</p>
<p><b>Unidad 11</b></p> <p>Hablar de educación Hablar por teléfono</p> <p><b>Comprensión de textos escritos</b> Gemelos , la vida escolar de algunos famosos</p> <p><b>Comprensión de textos orales</b> Una entrevista a personas que hablan del colegio</p>	<p>El colegio Diferentes asignaturas del colegio Derivación Formación de palabras Vocabulario para expresar similitudes y diferencias</p>	<p>Pronunciación de "used to" Diptongos Los sonidos / ð / y / θ /</p>	<p>Used to La expresión de posibilidad con "Might" y "might not" So, neither+auxiliar</p>	<p>La vida escolar y el sistema educativo de diferentes países</p>
<p><b>Unidad 12</b></p> <p>Dar información sobre noticias ocurridas en el mundo Hablar sobre algo que has hecho con anterioridad Reproducir lo que ha</p>	<p>Expresiones de tiempo (without delay, etc..) Locuciones verbales say/tell Losmedios de comunicación</p>	<p>Contracción del pasado perfecto Consonantes dobles</p>	<p>Pasado perfecto Introducción al estilo indirecto Preguntas sin verbo auxiliar</p>	<p>La influencia de los medios de comunicación en nuestra sociedad</p>

<p>contado otra persona previamente</p> <p><b>Comprensión de textos escritos</b> Diferentes noticias Una historia sobre un hombre al que le gustaba cotillear</p> <p><b>Comprensión de textos orales</b> Una conversación entre amigas cotilleando Un concurso en un pub</p>				
--	--	--	--	--

**Libros de consulta recomendados:**

- *Oxford Practice Grammar*. O.U.P
- *Grammarway3*, Dooley, Jenny & Evans, Virginia. Express Publishing
- *Cambridge Learner's Dictionary*, CUP
- *English Grammar in Use*. Murphy, Raymond. Cambridge University Press. CUP
- *Cambridge Klett Compact* –español-inglés- (con CD-Rom).
- *Test Your Vocabulary in Use*, Pre-Intermediate & Intermediate, CUP
- *Longman Wordwise Dictionary*. Ed.
- *New Headway Intermediate Pronunciation*. O.U.P.

**Páginas web recomendadas:**

- <http://eoimieresmultimedia.wordpress.com>
- <http://www.agendaweb.org/>
- <http://www.flo-joe.co.uk/>
- <http://www.tolearnenglish.com>
- <http://www.ello.org/>
- <http://www.myenglishpages.com>
- <http://www.englishgrammarsecrets.com>
- <http://www.englishclub.com>
- <http://www.languageguide.org/english>
- <http://autoenglish.org/>
- <http://www.usingenglish.com>
- <http://www.wompersonal.com.ar>
- <http://www.saberingles.com.ar>

**Lecturas recomendadas:**

A lo largo del curso a los alumnos se les recomendará leer al menos una lectura graduada.