

TITULO: INGLES B1 (Nivel Intermedio) HORAS: 80

OBJETIVOS:

OBJETIVOS GENERALES

- 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

- Vocabulari
 - 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*)

- o 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
 - o Formación de palabras (sustantivos y adjetivos) por derivación: valor de los afijos frecuentes
 - o Formación de palabras por composición (*sleeping bag, landlady, brunch*)
 - o Nominalización (*the rich, our arrival*)
- Significado
 - o Hiperónimos de vocabulario frecuente (*rose → flower → plant*)
 - o Palabras antónimas usuales (*Allow – forbid*)

Capítulo 2. CONTENIDOS GRAMATICALES

- Oración
 - o Actitud del hablante y modalidades de oración simple: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa, dubitativa (+ afirmativas y negativas, enfáticas y pasivas)
 - o Preguntas y respuestas breves “*Tag questions*” y “*Tag responses*”
 - o Oraciones impersonales: *you; there + has/ have been*
 - o Subordinación adverbial: consecutiva *so, so + adj... that, such + noun ... that*. Oraciones comparativas: *the + comparative forms*
 - o Oraciones desiderativas: *I'd rather; I wish, If only*
 - o La voz pasiva con tiempos simples y construcciones más complejas (tiempos de perfecto; modales + infinitivo simple)
 - o Oraciones condicionales reales, hipotéticas e irreales o imposibles
 - o Subordinación de relativo especificativa: *who, whom, which, that* y *whose*; omisión del pronombre relativo objeto; omisión 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
 - o Consolidación de: nombres comunes para el masculino y el femenino (*adult, passenger*)
 - o Nombres sólo incontables (*information, luggage, news, weather*)
 - o Nombres que se refieren a un colectivo (*crew, party, staff*)
 - o El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes (*glasses*)
 - o Plurales invariables (*cattle*). Singulares incontables terminados en *-s* (*Athletics, economics*)
- Adjetivos y otros complementos del nombre
 - o Repaso de los adjetivos relativos y absolutos: “*gradable* y “*non – gradable*” (*difficult/hungry; dead/married*); “*extreme*”(starving, amazing, awful)
 - o Orden de los adjetivos
 - o 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*

- Determinante
 - S
 - o Uso de indefinidos: *some, any, no* y *every*. Contraste entre *no – not... any*. Contraste y usos especiales de *some* y *any*.
 - o Contraste *all – every* en expresiones de tiempo
 - o Revisión y ampliación de determinantes demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición y usos
- Pronombre
 - S
 - o Reconocimiento del uso de *they/them/their* con el referente en singular (*If somebody calls, tell them I'll call them back*)
 - o Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, combinatoria, uso/omisión y concordancia con el referente
 - o Revisión y ampliación de los pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos
 - o *It* en estructuras del tipo *It's good to see you, it takes a minute to get there*.
- Verbo
 - S
 - o Consolidación de las formas para expresar presente: presente simple y continuo; presente perfecto simple con *for* y *since*.
 - o Revisión y ampliación de las formas para expresar pasado: pasado simple y continuo; la forma *used to + inf*; presente perfecto simple
 - o Pasado perfecto simple
 - o Verbos modales *can, could, may, might, must, should, ought to*. La forma *be able to*. Las formas *(not) have to* y *needn't* para expresar obligación o ausencia de obligación
 - o Consolidación de las formas para expresar futuro: la forma *be going to; futuro simple (will)*; presente continuo y presente simple.
 - o Revisión del condicional simple con *would, could* y *should*. El condicional compuesto
 - o 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*)
 - o Revisión y ampliación del uso del infinitivo después de adjetivos y otros verbos
 - o Revisión y ampliación del uso del gerundio: con función de nombre, detrás de preposición, con otros verbos
- Adverbio
- Adverbios y locuciones adverbiales
 - o Gradación del adverbio (*faster, more slowly*). Irregularidades: *better, worse, more, less, further*.
 - o Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio: adjetivo + *enough* (*high enough*); *such + nombre* (*He was such a funny person*).
 - o Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio en grado absoluto (*so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely*)
- Enlace
 - S
 - o Conjunciones y Locuciones
 - o Conjuntivas
 - o 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 DISCURSIVOS

- COHERENCIA TEXTUAL: Adecuación del texto al contexto comunicativo
 - o Tipo y formato de texto
 - o Variedad de la lengua
 - o Registro
 - o Tema. Enfoque y contenido: selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante
 - o Contexto espacio – temporal
- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales
- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales
 - o 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.
- o 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.
 - o 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
 - o 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
 - o Inicio del discurso: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización
 - o 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
 - o Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual