PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
INGLÉS

Nivel B1
CURSO 2026-2027

Contenido

1. OBJETIVOS 3
1.1. Objetivos generales 3
1.2. Objetivos específicos 4
2. CONTENIDOS 9
2.1. La competencia comunicativa y sus componentes 9
2.1.1. Competencia lingüística 9
2.1.2. Competencia sociocultural y sociolingüística y sus contenidos 16
2.2. La competencia intercultural 19
2.3. La competencia estratégica 20
2.3.1. Para comprender textos orales y escritos 21
2.3.2. Para producir, coproducir y mediar en textos orales y escritos 22
2.4. Estrategias de aprendizaje 24
2.5. Alumnado oficial semipresencial (Nivel B1) 25
2.6. Adaptación curricular del nivel intermedio CAL 25
3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS 27
4. CONTENIDOS MÍNIMOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 30
4.1. Contenidos mínimos por cursos 30
4.2. Criterios de evaluación 30
4.3. Instrumentos y procedimientos. Referentes de la evaluación continua. 33
5. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRAFÍA 41

1. OBJETIVOS

Definición del Nivel B1

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.

1.1. Objetivos generales

a) 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.
b) 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 o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación para mantener la interacción.
c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora 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.
d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto

(destinatario o destinataria, 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.
e) 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.

1.2. Objetivos específicos

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

a) 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.
b) Comprender la intención y el sentido generales, así como 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).
c) 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.
d) 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.
e) 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.
f) 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 o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
g) 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 o interlocutoras, 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.

h) 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 o interlocutoras 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 o la interlocutora ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
i) 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.
j) Comprender gran cantidad de 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.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

a) 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.
b) 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 y de las oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que solicitar que se las repitan si se habla con rapidez.
c) Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como 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.
d) 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.

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) 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).
f) 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.
g) 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.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

a) 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.
b) 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 o destinataria específicos.
c) 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 etiqueta.
d) 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.
e) 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 estos 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.
f) 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 etiqueta.
g) 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.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

a) 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 y 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.

b) 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 o las participantes hablen despacio y claramente y que se pueda pedir confirmación.

c) 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 o las participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

d) 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.

e) Tomar notas breves para terceras personas, 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.

f) Tomar notas breves para terceras personas, 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.

g) 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.

h) 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 o 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.

2. CONTENIDOS

2.1. La competencia comunicativa y sus componentes

Los contenidos corresponden a las competencias parciales de diversos tipos que el alumno habrá de desarrollar para alcanzar los objetivos previamente expuestos.

Estos contenidos se relacionan a continuación en apartados independientes, aunque en situaciones reales de comunicación todas las competencias parciales se activan simultáneamente. Por ello, en el proceso de enseñanza y aprendizaje deberán integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada destreza, de manera que el alumno adquiera las competencias necesarias a través de las actividades y tareas comunicativas que se propongan.

En el modelo que desarrolla esta programación, la competencia comunicativa se divide a su vez en otras grandes competencias:

- La competencia lingüística
- La competencia sociocultural y sociolingüística
- La competencia pragmática
- La competencia discursiva
- La competencia funcional

2.1.1. Competencia lingüística

La competencia lingüística es el conocimiento y capacidad de uso de los recursos formales, organizados en sistemas, de una lengua. El aprendizaje y práctica de estos contenidos deberán siempre contemplarse supeditados a su objetivo fundamental, que es el desarrollo integral de la competencia y su uso comunicativo.

La competencia gramatical y sus contenidos morfosintácticas

CONTENIDOS	Nivel Intermedio
ORACIONES	- Oraciones simples. Orden y alteraciones. Supresión de elementos. ○ Enunciativa (frases afirmativas y negativas; frases enfáticas). ○ Interrogativa (frases afirmativas y negativas). ○ Imperativa (frases afirmativas y negativas). ○ Exclamativa: *what, how; this, that, these, those* (*What a quiet little room you have! Those are beautiful horses!*). ○ Desiderativa: *I wish, I'd rather; If only, you'd better* (*If only I could go!*) ○ Dubitativa (*I wonder …*). ○ Impersonal: you (*You press the button and get a coffee at once*); *there + has/have been* (*There's been an earthquake in Japan*). ○ La pasiva con tiempos simples y construcciones más complejas (modales + infinitivo simple; tiempos de perfecto) (*My purse has been stolen*. *We were given free tickets for the circus*). - Coordinación afirmativa y negativa: both… and…, neither… nor…; disyuntiva: either… or… (you should either play the game or leave now).

	- Subordinación de relativo: ○ Especificativa: *who, which, that, where* y *when*; omisión del pronombre relativo. ○ Omisión del pronombre relativo en combinanción con el verbo *to be* (*The man [who is] standing at the door is Geoff's father*) y postposición de la preposición (*The man you spoke about visited the office*). ○ Con *whose* y con *why* (*That's the reason why she spoke in public*). ○ Explicativa: *who, whom, which, whose* (*Charles Chaplin, whose films have made millions, was extremely poor in his childhood*). - Subordinación nominal: ○ *That* + clause (*I know (that) it is true*). ○ *De infinitive.* ○ *Con diferente sujeto (I'd like you to ...).* ○ Con verbos que también pueden ir en construcciones de infinitivo (*Tom decided that we should go early - Tom decided to go early*) o de gerundio (*He admitted that he was tired - He admitted being tired*). ○ Interrogativa indirecta introducida por partícula interrogativa: *who, when, where, what* (*She didn't know who he was*). - Estilo indirecto: ○ Cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración; ○ Con verbos modales (*He asked me if I could help him*) y con verbos o fórmulas que denotan la actitud del hablante (*I advised him to arrive on time. She suggested going to the cinema*). - Condicionales reales, irreales e hipotéticas. 1º, 2º y 3er tipo (*If I had known better, I wouldn't have got into this*). - Subordinación temporal con acciones anteriores, posteriores o simultáneas: *after, before, when, while*. Otras temporales: *as soon as, once, since, until/till* (*Once I get to work, I'll give you a call*). - Subordinación consecutiva: *so + adj…that; such + noun … that* (*It was such a difficult exercise that I decided not to do it*). - Subordinación concesiva con although.
EL SINTAGMA NOMINAL	- Concordancia nombre - adyacentes (adjetivos, artículos y otros determinantes). - Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación. - Nombres comunes para el masculino y el femenino (*adult, passenger, guest*…). - Nombres que se refieren a un colectivo (*crew, party staff*…). - Doble genitivo (*A friend of my father's*…). - El género en nombres de profesión: nombres compuestos comunes para ambos géneros (*firefighter, chairperson*…). - El número: nombres contables plurales (*glasses, binoculars, scales, braces*…). - Nombres incontables de origen verbal (*heating, parking*…). - Nombres sólo incontables (*information, luggage, news, weather*…). - Nombres que se usan sólo en plural (*clothes, goods, jeans*…). - Plurales invariables (*cattle, dice*…). Singulares incontables terminados en -s (*athletics, economics measles*…).
EL SINTAGMA ADJETIVAL	- Adjetivos relativos (que admiten gradación: *difficult, hungry…*) y absolutos (que no admiten gradación: *starving, amazing, awful…*). - Intensificadores para modificar adjetivos absolutos (*so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely…*). Adjetivo + *enough* (*high enough*). - Posición del adjetivo: atributiva (*the main reason*) y predicativa (*She's alive*).

	- Orden de los adjetivos (*a nice little French café*). - Uso del adjetivo used en las expresiones verbales: *to be / become / get used to* + nombre / pronombre / -ing (*I am used to music / that / listening to music*). - Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del comparativo y superlativo. - Formas irregulares (*better / the best, worse / the worst, more / the most, less*…). - Modificadores del adjetivo: o Adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios. o Adjetivos seguidos de preposición (*keen on music, sorry for / about*). o Adjetivos seguidos de infinitivo (*difficult [for me] to tell*).
EL SINTAGMA VERBAL	- Revisión de los tiempos verbales de los cursos anteriores: o Presente simple y continuo; o Pretérito perfecto con *for, since, just, already* y *yet*. o Pasado simple y continuo; o La forma *used to* + infinitivo; o Pretérito perfecto continuo con *for* y *since*. o Pretérito pluscuamperfecto simple (*The concert had already started when I arrived*) o La forma *be going to*; o Futuro simple (*will*); o Presente continuo y presente simple. Verbos que no se usan en forma progresiva (*see, hear…etc*). - Reconocimiento del futuro continuo (*In a few minutes we'll be landing at Madrid Barajas airport*). - Otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos *decide, hope, intend, plan* (*I have decided to leave my job*). - El condicional simple con *would, could* y *should*. Subjuntivo *were* en oraciones condicionales. - Verbos modales *can, could, may, might, must, should, ought to* (*you ought to drive more slowly*), *will* (*the car won't start*), *would* (*I told you but you wouldn't listen*) en combinación con infinitivo simple. Características y uso. - Las formas *have to, not have to* y *needn't* para expresar obligación o su ausencia. - La forma *be allowed to* para expresar ausencia de prohibición. - Correlación de tiempos para dar cohesión (*She said [that] the design was ready and [that] she is going to bring it tomorrow*). - La voz pasiva de los tiempos verbales de este nivel. - El infinitivo tras: o Adjetivos (*I was pleased to see him*). o Otros verbos (*We decided to walk, I want you to do that at once*). GERUNDIO: o Con función de nombre (*Swimming is good for you*). o Tras preposición (*I'm interested in buying a new house*). o Tras otros verbos (*I don't mind working. I fancy going out on Thursdays*). o El participio de presente (*climbing*) y de pasado (*climbed*). Usos (*The woman waiting at the bus stop is my neighbour. The portrait painted by Picasso has been sold recently*). - Verbos seguidos de infinitivo o gerundio con cambio en el significado (*stop, remember, forget, try*).
EL SINTAGMA ADVERBIAL	- Revisión de la expresión de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración. - Adverbios relativos e interrogativos: *where, when, how* + adj / adv (*how far /*

	much / quickly), *why*. - Compuestos de some, any, no y every con –where y con -how. - Otros adverbios: just, already, yet y still. - Gradación del adverbio (*faster*, *more slowly*). Irregularidades: *better, worse*. - Adverbios para expresar coincidencia/diferencia (*Me too, Me neither, I think so*). - Modificadores de adverbios en grado absoluto (*so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely*). *Such* + nombre (*He was such a funny person*).
EL SINTAGMA PREPOSICIONAL	Revisión de las preposiciones y locuciones más frecuentes para expresar posición, movimiento y tiempo. - Otras preposiciones y locuciones preposicionales para expresar estado o movimiento (*above, against, among, below, over, round, across, along, towards*) y tiempo (*by, through*). - Otras preposiciones y locuciones preposicionales: *about, as, by, like; for* (*I bought a cat for company*); *instead of*; *with*. Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (*You are the person I was looking at; what are you talking about*?). - Preposiciones tras verbos de uso frecuente (*agree with, ask for, belong to*). - Preposiciones tras adjetivos de uso frecuente (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths*). - Sustantivos más comunes seguidos de preposición (*effect on, influence on, solution to, need for*).
DETERMINANTES	- El artículo determinado e indeterminado. Uso, formación y pronunciación. - Ausencia de artículo en generalizaciones (*Oranges are rich in vitamin C*). - Uso y omisión del artículo determinado con *last* y *next*. - Demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición. Usos. - Indefinidos: *some, any, no y every*. Usos especiales y contrastes de *some y any*. - Otros indefinidos: *[so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough*. - Uso y omisión del artículo indeterminado con *few* y *little*. Contraste de significado entre *I have little money* y *I have a little money*. - Otros determinantes: *another, other, both, each, such, neither, either, all, every*. - Uso del relativo *whose* (*The boy whose father came to see you yesterday is in hospital. I don't care whose fault it is*).
DISCURSO Y CONECTORES	Discurso oral y escrito: Para tomar la palabra (*In my opinión, etc.*). ○ Iniciar una explicación (*basically, as far as I know*). ○ Mostrar duda (*maybe, perhaps*); mostrar acuerdo o desacuerdo (*sure, no doubt, of course, sorry but I don't agree*). ○ Contradecir (*I understand / can see your point but…*). ○ Argumentar (*besides, on the one hand...on the other*). ○ Presentar conclusiones (*in conclusion; Finally; Last but not least*). ○ Añadir información (*and… too; and … as well; as well as; also; In addition (to), What's more; not only…. but also*). ○ Enumerar *First (of all) / Firstly…*, *Secondly…*, *Finally…* ○ Dar ejemplos (*for example, such as, that is, in other words*). Específicamente para el discurso oral:

	○ Mecanismos más frecuentes de inicio del discurso (*Excuse me, Hi there!, Well…*) ○ Apoyar al interlocutor (*Really? That's interesting! And then…?*) ○ Reaccionar e interaccionar (*You're joking/kidding! It's terrible! That's incredible!*) ○ Clarificar y reformular (*I mean, In other words*) ○ Implicar al interlocutor (*Don't you think? Guess what… Talking about the boss, right?*). ○ Demostrar implicación (*I see, I know*) ○ Pedir repeticiones (*I beg your pardon, say that again*…) ○ Expresión del énfasis: ▪ do enfático (*I do believe that*) ▪ both (*I phoned both my aunt and my cousin*) ○ Uso de patrones de entonación frecuentes como mecanismo de cohesión Específicamente en el discurso escrito: ○ Mecanismos más frecuentes de inicio del discurso (*Once upon a time; Dear…; I'm writing with reference to…; First of all, to begin with*). ○ Uso de los signos de puntuación más frecuentes. ○ Uso y disposición gráfica de los párrafos. ○ Mecanismos más frecuentes de finalización del discurso (*So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes/regards], Love*).

Las competencias fonética y ortográfica y sus contenidos

CONTENIDOS	Nivel Intermedio
Sonidos y fonemas	- Reconocimiento y producción de todos los fonemas vocálicos y consonánticos. Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad. - Insistencia en los procesos propios de la lengua hablada que presentan mayor dificultad: ○ La /r/ al final de palabra. ○ El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos. ○ La terminación *–ed.* - Fonemas vocálicos y consonánticos mudos (knife, island, honest). - Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario. - Insistencia en las grafías que presentan mayor dificultad. - Palabras próximas que suelen producir dificultad (quite - quiet). - Diptongos - Triptongos
Procesos fonológicos	- Ensordecimiento - Sonorización - Asimilación - Elisión

	- Palatalización - Nasalización - Epéntesis - Alternancia vocálica
Pronunciación	- Articular sonidos aislados - Comparar sonidos entre sí - Contrastar sonidos con el español - Reconocer los cambios en la pronunciación de palabras aisladas frente a palabras en el discurso.
Entonación	- Practicar la entonación de las formas más complejas que trasmitan la intención o el estado de ánimo del hablante (preguntas, exclamaciones... sorpresa, énfasis, duda...).
Ritmo y acentuación	- Acento fónico / tonal de los elementos léxicos aislados - Acento y atonicidad / patrones tonales en el sintagma y la oración.
Ortografía	- Sistema de escritura: alfabeto - Representación gráfica de fonemas y sonidos - Ortografía de las palabras extranjeras - Uso de las mayúsculas en la organización textual y en nombres - Signos ortográficos

La competencia léxico-semántica y sus contenidos

Contenidos léxicos-temáticos

CONTENIDOS	Nivel Intermedio
PERSONAL	- Repaso y profundización de cursos anteriores - Otras personas: estereotipos, nacionalidades, peculiaridades, y costumbres - Personalidad - Vida laboral y desempleo - Sociedad, aceptación, solidaridad…
ENTORNO	- Repaso y profundización de cursos anteriores - Medio ambiente: cuidado del medio ambiente, animales, flora, fauna, entornos naturales, contaminación, etc… - Los medios de comunicación
VIDA DIARIA	- Repaso y profundización de cursos anteriores - Tareas domésticas - Comidas y restaurantes - Dinero, compras, bancos, tiendas, etc.
OCIO	- Repaso y profundización de cursos anteriores - Actividades de ocio alternativo
VIAJES	- Repaso y profundización de cursos anteriores - Los viajes de negocios, de placer y los viajes de estudios. - Vacaciones
SALUD	- Repaso y profundización de cursos anteriores - Problemas de salud

EDUCACIÓN	- Repaso y profundización de cursos anteriores - Asignaturas - Primary, Secondary, Tertiary Education - Educación a distancia (Open University) - Educación On-line.
COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES	- Repaso y profundización de cursos anteriores - Tiendas, supermercados, centros comerciales - Compras en el Día de Acción de Gracias, en Navidad, etc.
ALIMENTACIÓN	- Repaso y profundización de cursos anteriores - Hábitos alimenticios - Horarios de comida
BIENES Y SERVICIOS	- Repaso y profundización de cursos anteriores - Los medios de transporte - El sistema sanitario - Los medios de comunicación - Instalaciones en la ciudad (Facilities)
LENGUA Y COMUNICACIÓN	- Repaso y profundización de cursos anteriores - La lengua como medio de comunicación social - La lengua en las canciones
CLIMA, CONDICIONES ATMOSFÉRICAS Y MEDIO AMBIENTE	- Repaso y profundización de cursos anteriores - Condiciones climáticas y atmosféricas - Relación clima - vida social - Cambio climático. Cómo cuidar del medio ambiente
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	- Repaso y profundización de cursos anteriores - Nuevas tecnologías: Introducción - Nuevas tecnologías en el aula

Contenidos léxicos-nocionales

Se especifican tan sólo aquellas nociones que tienen relevancia desde el punto de vista del desarrollo léxico:

ESPACIO	a. Lugar, posición, movimiento, dirección y origen b. Dimensión (adjetivos y nombres de tamaño, longitud, etc.) c.Ubicación absoluta y relativa en el espacio
TIEMPO	a. Divisiones e indicaciones del tiempo (días de la semana, estaciones, hoy / ayer / mañana, horas, etc.) b. Duración, frecuencia c. Situación absoluta y relativa en el tiempo
CANTIDAD	a. Número (numerales y ordinales) b. Medida (peso, temperatura, talla, etc.)
CUALIDAD	a. Características físicas (adjetivos de forma, colores, materiales, edades, etc.) b. Valoración (precio y valor, apreciación de la calidad, etc.)
MENTAL	a. Pensamiento, opinión, actividad mental b. Sentimientos y emociones

Operaciones y relaciones semánticas

Para que el aprendizaje del léxico sea más significativo y coherente, es fundamental conectarlo con las redes de relaciones semánticas correspondientes. Detallamos algunas de ellas a continuación:

- Palabras transparentes y falsos amigos.
- Relaciones de sentido: sinónimos y antónimos, palabras de significado próximo y fácilmente confundibles.
- Conocer los distintos aspectos que conlleva el significado de una palabra.
- Reconocer las normas de uso de una palabra como parte integrante de su significado.
- Cambio de función gramatical de las palabras.
- Colocaciones típicas.
- Diferencias de vocabulario según el registro y la variedad lingüística.
- Procesos de formación de palabras: afijación, composición, derivación, abreviación y acrónimos.

2.1.2. Competencia sociocultural y sociolingüística y sus contenidos

La competencia sociocultural y sociolingüística se refiere al conocimiento (y a la capacidad de usarlo) de la sociedad y la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma, así como a la manera en que las convenciones sociales y culturales afectan a la comunicación. El alumnado deberá adquirir conocimiento de la sociedad y cultura de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación.

ÁREAS
- La vida cotidiana: festividades, horarios de comidas, rutinas, etc. - Condiciones de vida: condiciones laborales, de la vivienda, etc. - Relaciones personales: estructura social y relaciones entre sus miembros. - Valores, creencias y actitudes y tabúes. - Instituciones y manifestaciones artísticas: arte, música, cine, etc. - Lenguaje corporal. - Convenciones sociales. - Comportamiento ritual: celebraciones, ceremonias, etc. - El tipo de trabajo desempeñado. - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos y modismos populares, registros, dialectos y acentos.

2.1.3. La competencia pragmática y sus contenidos

La competencia pragmática es el conocimiento y capacidad de uso que tiene el usuario de los principios según los cuales los mensajes se organizan, se ordenan y se utilizan para realizar propósitos comunicativos**.**

<u>La competencia discursiva y sus contenidos</u>

La competencia discursiva es la capacidad que posee el usuario para ordenar oraciones en forma de textos – que incluyen la interacción – de manera que muestren los siguientes aspectos:

- cohesión interna
- coherencia
- adecuación al contexto

Los contenidos siguientes se refieren tanto a textos orales como escritos, salvo que se especifique una de estas áreas.

<table>
<tr><th colspan="2">Características de la comunicación</th></tr>
<tr><td>➢ Presentación de la información: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información</td><td>➢ La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (información incompleta, opinión, etc.)</td></tr>
<tr><th colspan="2">Coherencia textual</th></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias, etc.)</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Tipo y formato de textos: Instrucciones (indicaciones, recetas), correspondencia (cartas formales e informales, mensajes de correo electrónico), artículos no especializados y de opinión, CVs, narraciones, descripciones, entrevista, debate, …</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Variedad de lengua</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Registro: Distinción entre registro formal, informal y estándar</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Tema: enfoque y contenido
Selección léxica
Selección de estructuras sintácticas
Selección de contenido relevante</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Contexto espacio-temporal
- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales
- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales</td></tr>
<tr><th colspan="2">Cohesión textual
(Organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual)</th></tr>
<tr><td></td><td>- Iniciadores
- Toma de contacto
- Introducción del tema
- Tematización y focalización: orden de las palabras, uso de conectores, uso de presentativos, etc.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del discurso</td><td>Desarrollo temático
- Mantenimiento del tema: Correferencia (uso del artículo, pronombres, demostrativos, concordancia de tiempos verbales); elipsis, repetición (ecoléxico, sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos) reformulación, énfasis…
- Expansión temática: ejemplificación, refuerzo, contraste e introducción de subtemas
- Cambio temático: Digresión, recuperación de tema</td></tr>
<tr><td></td><td>- Conclusión del discurso: Resumen, recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual</td></tr>
</table>

Conclusión del discurso	- 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

La competencia funcional y sus contenidos

Las funciones de la lengua pueden definirse como los diversos fines que pueden alcanzarse mediante el uso social de la lengua.

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 desconocimiento - Expresar duda - Expresar una opinión - Formular hipótesis - Identificar e identificarse - Informar - Predecir - Recordar algo a alguien
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
Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo	- Aconsejar - Advertir - Dar instrucciones - Dar permiso - Ordenar - Pedir algo (ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso) - Prohibir - Proponer - Recordar algo a alguien.
Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o	- Invitar - Aceptar y declinar una invitación - Agradecer - Atraer la atención - Dar la bienvenida - Despedirse - Expresar aprobación - Expresar condolencia

mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás	- Felicitar - Interesarse por alguien o algo - Lamentar - Pedir disculpas - Presentarse, presentar a alguien - Saludar
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 - Expresar aprobación y desaprobación - Expresar decepción - Expresar desinterés e interés - Expresar disgusto - Expresar dolor - Expresar duda - Expresar esperanza - Expresar preferencia - Expresar satisfacción - Expresar sorpresa - Expresar temor - Expresar tristeza

2.2. La competencia intercultural

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.

2.3. La competencia estratégica

Las estrategias son un medio que utiliza el usuario de la lengua para movilizar y equilibrar sus recursos, poner en funcionamiento destrezas y procedimientos con el fin de satisfacer las demandas de comunicación que hay en el contexto y completar con éxito la tarea en cuestión de la forma más completa o más económica posible, dependiendo de su finalidad concreta. Por tanto, no habría que ver las estrategias de comunicación simplemente desde una perspectiva de incapacidad, sino como una forma de compensar una carencia o una mala comunicación. Es más, los hablantes nativos emplean habitualmente todo tipo de estrategias de comunicación cuando el uso de una estrategia concreta es adecuado en respuesta a las demandas comunicativas que se les presentan.

Estrategias metacognitivas

Entender que el principal objetivo del aprendizaje de la lengua es la competencia comunicativa: el usuario de la lengua tiene que ser capaz de comunicarse eficientemente en una variedad de contextos oralmente o por escrito. Esa competencia abarca a su vez varias sub-competencias de las cuales la gramatical es sólo un componente más y de ningún modo el más importante.
Conocer la terminología básica del aprendizaje y de la lengua para llevar a cabo tareas de aprendizaje.
Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos y necesidades tanto a corto como a largo plazo.
Organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje de la lengua.
Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos.
Desarrollar y utilizar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje.
Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje.
Desarrollar autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula y la Escuela y buscando o creando oportunidades para practicar la lengua.
Reconocer y entender la función de los distintos tipos de actividades, así como de las diversas funciones del profesor/la profesora.
Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos.
Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

Estrategias cognitivas

Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, nuevas tecnologías, etc.)
Tomar notas organizadamente de palabras clave o conceptos mientras se escucha o se lee.
Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
Hacer un resumen mental, oral o escrito, de la información obtenida mediante la audición o la lectura.

Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, utilizando distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contenido lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, los mapas conceptuales o las tablas de clasificación.
Utilizar el lenguaje aprendido con el fin de asimilarlo adecuadamente.
Discernir la estructura y construcción de los textos, frases y palabras con el fin de percibir mejor el significado.
Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua.
Superar problemas o limitaciones para la comprensión o producción con conocimientos lingüísticos y no lingüísticos previos, que estén al alcance del hablante.
Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir.

Estrategias afectivas

Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y de comunicación.
Valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.

Estrategias sociales

Solicitar ayuda, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.
Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros como otra fuente más de aprendizaje.

2.3.1. Para comprender textos orales y escritos

a) Coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

b) Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.

c) Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

d) Distinguir entre tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes).

e) Formular hipótesis sobre contenido y contexto de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elemento paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).

f) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos aislados significativos, lingüísticos y paralingüísticos con el fin de reconstruir el significado global del texto.

g) Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.

h) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

i) Localizar y usar de modo adecuado los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).

j) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

2.3.2. Para producir, coproducir y mediar en textos orales y escritos

a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

b) Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (por ejemplo: presentación o transacción, escribir una nota, un correo electrónico, etc.) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.

c) Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.

d) Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

e) Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.

f) Apoyarse en los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, frases hechas, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.

g) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

h) 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.

i) Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).

j) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido o definir o parafrasear un término o expresión, usar sinónimos o antónimos), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica; o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).

k) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

l) Probar nuevas expresiones o combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

m) Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo o cambiar de tema.

n) Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.

ñ) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.

o) Cooperar con el interlocutor o con la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.

p) Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.

q) Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2.4. Estrategias de aprendizaje

Estrategias metacognitivas

Entender que el principal objetivo del aprendizaje de la lengua es la competencia comunicativa: el usuario de la lengua tiene que ser capaz de comunicarse eficientemente en una variedad de contextos oralmente o por escrito. Esa competencia abarca a su vez varias sub-competencias de las cuales la gramatical es sólo un componente más y de ningún modo el más importante.
Conocer la terminología básica del aprendizaje y de la lengua para llevar a cabo tareas de aprendizaje.
Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos y necesidades tanto a corto como a largo plazo.
Organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje de la lengua.
Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos.
Desarrollar y utilizar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje.
Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje.
Desarrollar autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula y la Escuela y buscando o creando oportunidades para practicar la lengua.
Reconocer y entender la función de los distintos tipos de actividades, así como de las diversas funciones del profesor/la profesora.
Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos.
Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

Estrategias cognitivas

Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, nuevas tecnologías, etc.)
Tomar notas organizadamente de palabras clave o conceptos mientras se escucha o se lee.
Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
Hacer un resumen mental, oral o escrito, de la información obtenida mediante la audición o la lectura.
Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, utilizando distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contenido lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, los mapas conceptuales o las tablas de clasificación.
Utilizar el lenguaje aprendido con el fin de asimilarlo adecuadamente.
Discernir la estructura y construcción de los textos, frases y palabras con el fin de percibir mejor el significado.
Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua.
Superar problemas o limitaciones para la comprensión o producción con conocimientos lingüísticos y no lingüísticos previos, que estén al alcance del hablante.

Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir.

Estrategias afectivas

Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y de comunicación.
Valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.

Estrategias sociales

Solicitar ayuda, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.
Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros como otra fuente más de aprendizaje.

2.5. Alumnado oficial semipresencial (Nivel B1)

La modalidad semipresencial combina la asistencia del alumnado a una tutoría semanal de dos horas de duración junto con las tareas de autoaprendizaje contenidas en la plataforma Moodle de la red andaluza de Educación Permanente.
Cabe destacar que se cubrirán todos los contenidos y se seguirán los criterios de evaluación y calificación que se aplican para la modalidad Presencial, especialmente en este curso ya que la superación del mismo depende de la Prueba Específica de Certificación.
En todo caso, y a fin de evaluar la progresión del alumnado, también se realizarán las pruebas trimestrales de aprovechamiento que realice el alumnado de la modalidad presencial.

2.6. Adaptación curricular del nivel intermedio CAL

Para el presente curso contamos con un grupo de Nivel Intermedio CAL de inglés. Dadas las características del alumnado de estos grupos, docentes que se preparan para impartir sus propias clases en inglés, se hace necesaria una cierta adaptación curricular de la programación general. Esta adaptación curricular se realizará en cumplimiento del Anexo 2 del documento siguiente:
-Instrucciones de 12 de mayo de 2009, de las direcciones generales de planificación y centros, de ordenación y evaluación educativa y de formación profesional y educación permanente, por las que se autorizan los cursos de actualización lingüística del profesorado implicado en el plan de fomento del plurilingüismo para el curso 2009-2010 y se regulan determinados aspectos sobre su organización y funcionamiento.
Entre los acuerdos adoptados por este Departamento, destacamos que:
Procuraremos establecer una relación fluida entre el aula del curso de actualización lingüística y las aulas y necesidades de los centros bilingües.
Se tendrá en cuenta las necesidades del alumnado y las áreas de interés de éste en función de las materias impartidas por cada uno de ellos.

Se desarrollará el léxico y las estructuras de uso de la lengua en el aula adaptadas en la medida de lo posible a los grupos de interés.
Se promoverá el uso de materiales y textos que reflejen la integración de lengua y contenidos no lingüísticos, aprovechando los materiales que se usan en los centros bilingües.
En cuanto a metodología, nuestra prioridad será establecer conexiones con la metodología que el profesorado deberá usar en los centros bilingües.
Se dará especial importancia al desarrollo de la competencia estratégica (estrategias de comunicación y aprendizaje). En este sentido, se planteará una actividad en la que el alumnado impartirá una clase hipotética a fin de poner en práctica estrategias de interacción.
Se incidirá más en el enfoque comunicativo y en la autonomía del alumnado. El especial énfasis oral de las clases tiene como consecuencia un aumento del trabajo independiente del alumnado, que será preciso negociar y racionalizar.
Se prestará especial atención a los contenidos de pronunciación y entonación en lengua inglesa, poniendo aún mayor cuidado en que el alumnado consiga una pronunciación lo más clara y precisa posible, para lo que se intentará que la exposición a la lengua sea máxima.
Se proveerá al alumnado con las herramientas necesarias para que sean capaces de adaptar los conocimientos adquiridos a sus áreas específicas.
La ejecución de estas adaptaciones curriculares será siempre flexible y atendiendo a la dinámica del grupo, integrando, si procede, los reajustes y contribuciones que surjan en el aula.

3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos del presente nivel se distribuirán durante los dos cuatrimestres del curso como se propone a continuación, por motivos de calendario escolar, y siempre que las particularidades de cada grupo lo permitan:

<table>
<tr><th colspan="4">PRIMER CUATRIMESTRE</th></tr>
<tr><td colspan="4">UNIDAD 0: REPASO
- Repaso al sistema básico gramatical: formación de afirmativas, negativas, interrogativas.
- Repaso de las dificultades principales de los tiempos verbales. Ej. El presente perfecto; ever, never, just, already, yet; tiempos de futuro...
- Cuantificadores: enough, too much, too many; how much, how many
- Repaso general del vocabulario del nivel básico</td></tr>
<tr><td colspan="4">UNIDAD 1A: How we eat
UNIDAD 1B: Happy families?
07/10 - 16/11</td></tr>
<tr><td>Contenidos gramaticales</td><td>Contenidos léxico-semánticos y socioculturales</td><td>Contenidos fonológicos</td><td>Contenidos funcionales y estrategias de comunicación y mediación</td></tr>
<tr><td>- Repaso presente simple y presente continuo
- Repaso adverbios de frecuencia
- Verbos estáticos y dinámicos
- Formas tiempos futuros: presente continuo, be going to, will/won’t
- Condicionales 0 y 1</td><td>- Comida y modos de cocinar.
- Familia, adjetivos de personalidad</td><td>-Sonidos de vocales cortas y largas
- Acentuación en palabras y frases</td><td>-Preguntar.
- Hablar sobre preferencias, mostrar acuerdo o desacuerdo
- Hablar del futuro, recontar una historia
- Practical English file 7:
reaccionar a lo que se dice.</td></tr>
<tr><td colspan="4">UNIDAD 2A: Spend or save?
UNIDAD 2B: Live changing
16/11 - 21/12</td></tr>
<tr><td>Contenidos gramaticales</td><td>Contenidos léxico-semánticos y socioculturales</td><td>Contenidos fonológicos</td><td>Contenidos funcionales y estrategias de comunicación y mediación</td></tr>
</table>

-Repaso pasado simple. -Pasado simple, presente perfecto. -Presente perfecto simple for/since, presente perfecto continuo.	-Dinero: verbos, preposiciones, nombres, verbos frasales -Nombres compuestos	-Pronunciación -ed. -o and or:əʊ, ʌ, ɒ. -Acento en la oración	- Hablar de experiencias usando el presente perfecto -Expresiones para disculparse, agradecer en correos informales. -Estrategias para planificar un email.
UNIDAD 3A: Who got there first? ***UNIDAD 3B: Challenging stereotypes*** **11/1 - 17/2**			
Contenidos gramaticales	**Contenidos léxico-semánticos y socioculturales**	**Contenidos fonéticos**	**Contenidos funcionales y estrategias de comunicación y mediación**
-Comparativos y superlativos. - Artículos definido, indefinido - Oraciones de relativo	-Transporte: transporte público, verbos frasales, on the road. - Collocations: Dependent prepositions after verbs, adjectives	- /tʃ/, /ʃi/,/dʒ/ linking - Las dos pronunciaciones de *the*	- Expresar opinión, ampliación. - Escribir un artículo para una web. - Mediación: ofrecer una comparación a partir de un texto
SEGUNDO CUATRIMESTRE			
UNIDAD 4A: Modern manners ***UNIDAD 4B: Yes, we can!*** **22/2 - 5/4**			
Contenidos gramaticales	**Contenidos léxico-semánticos y socioculturales**	**Contenidos fonéticos**	**Contenidos funcionales y estrategias de comunicación y mediación**

-Repaso y ampliación verbos modales: obligación y prohibición. Habilidad, posibilidad	Lenguaje de teléfono -Dilemas Adjetivos -ed/-ing	- Consonantes mudas - Acento en la oración	- Hablar sobre hábitos y modales molestos - Aconsejar usando modales y otras expresiones -Expresar habilidades
UNIDAD 5A: Good sports ***UNIDAD 5B: Best Friends Forever*** **7/4 - 10/5**			
Contenidos gramaticales	**Contenidos léxico-semánticos y socioculturales**	**Contenidos fonéticos**	**Contenidos funcionales y estrategias de comunicación y mediación**
-Tiempos en pasado: simple, continuo, perfecto. -Hábitos en el presente y pasado:	-Deportes: personas, lugares y verbos frasales -Relaciones y amistad	- /ɜː/ y /ɔː/ - La letra s, *used to*.	- Escribir una historia, anécdota: diferenciar las partes de una anécdota, expresiones, reaccionar a una anécdota. - Argumentar una opinión: introducción del tema, justificar razones y dar ejemplos. - Storytelling: contar una anécdota, historia. Estar en acuerdo, desacuerdo
UNIDAD DE REPASO Y PRÁCTICA DE EXAMEN ***12/5 - 24/5***			

TAREAS DE EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA:

- PRIMER CUATRIMESTRE
- **Informal email** (describing people)
- **Blog entry**
- **A story** (review narrative tenses)

- **Place description** (in informal email or other formats)
- **Informal email** (replying to informal invitations)

- SEGUNDO CUATRIMESTRE

- **Magazine article** (semi-formal)
- **For and against essay**
- **Opinion essay**.

OBSERVACIÓN: El orden y número de textos escritos puede variar para adaptarse a las necesidades del alumnado y/o de tiempo del que se disponga en los distintos cuatrimestres.

4. CONTENIDOS MÍNIMOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.1. Contenidos mínimos por cursos

Los contenidos que a continuación se detallan son requisitos obligatorios para los niveles y cursos que se señalan.

Serán *No Aptos* los alumnos **QUE NO:**

EXPRESIÓN ORAL	EXPRESIÓN ESCRITA
NI 1. Sean comprendidos por el interlocutor. 2. Comprendan al interlocutor. 3. Sepan hacer preguntas básicas. 4. Usen la –s en tercera persona singular 5. Usen la pronunciación adecuada para una pregunta. 6. Utilicen correctamente los verbos modales junto con otros verbos. (p. ej., I can to speak English) 7. Usen la entonación adecuada para una pregunta. 8. Pronuncien adecuadamente las formas verbales regulares e irregulares. (p. ej., worked, grew, caught) 9. Distingan los siguientes fonemas: chair-share, boat-vote. 10. Acentúen correctamente vocablos básicos frecuentes. (p. ej., address, dessert, vegetables, comfortable) 11. Pronuncien correctamente palabras acabadas en –ure. (p. ej., culture, future)	**NI** 1. Escriban sobre el tema propuesto. 2. Sigan la gramática y vocabulario propuesto. 3. Sepan hacer negaciones. 4. Sepan hacer preguntas básicas. (p. ej., "Where you bought it?") 5. Usen correctamente la -S de la tercera persona del singular, los plurales regulares, así como los verbos auxiliares en tercera persona. (p. ej., He work here) 6. Usen ING o infinitivo con TO, cuando se encuentren dos verbos seguidos, sin que uno de ellos sea modal. (p. ej., "I like eat") 7. Sepan que los adjetivos no tienen plural. (p. ej., Bigs cars are beautifuls) 8. Conozcan el pasado de los verbos irregulares básicos. (p. ej., She gaved it to him) 9. Utilicen correctamente los verbos modales junto con otros verbos. (p. ej., I can to speak English) 10. Pongan sujeto a los verbos. (p. ej., Is bad because is slow) 11. Usen el orden correcto de la frase. (p. ej., I like very much coffee) 12. Sepan usar vocabulario y gramática básicos. (p. ej., I am agree, I call for to ask, I have seen him yesterday) 13. Usen la concordancia singular/plural. (p. ej., People is waiting)

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

4.2. Criterios de evaluación

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

a) 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.

b) 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.
c) 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.
d) Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
e) 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.
f) 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.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) 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 de la interlocutora, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor o la interlocutora acapara la comunicación.
f) 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.
g) 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.
h) 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 o interlocutoras tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) Comprende el 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 cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
f) 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.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) 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.
f) Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (por ejemplo, punto o 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.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN
a) 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.
b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores o emisoras y receptores o receptoras cuando este aspecto es relevante.
c) Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores, emisoras, destinatarios o destinatarias para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
d) Puede facilitar la comprensión de los y las participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios o destinatarias o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
f) 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 o receptoras.
g) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

4.3. Instrumentos y procedimientos. Referentes de la evaluación continua.

A continuación, se detallan ejemplos de instrumentos y procedimientos que podrán servir de referente para la evaluación continua. Estos podrán ser modificados, adaptados o redistribuidos temporalmente en función de las necesidades del grupo y de la programación del aula.

CALENDARIO – 1er CUATRIMESTRE
Unidad 0: Repaso

Unidad 1 (Unidades 1A y 1B del libro)

OBJETIVOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS**	**PUNTUACIÓN MÍNIMA**
Comprender un artículo sobre alimentación.	Comprende el sentido general, la información esencial y los puntos principales de un artículo sobre comida.	**CTE** / **CTO** - Tarea de comprensión de textos escritos/orales sobre comida.	Mínimo 50% de respuestas correctas.

Conocer el léxico referente a la comida.	Reconoce y comprende sin dificultad léxico oral y escrito de uso frecuente relativo a la comida. .	**CTO/CTE**- Tarea de comprensión de textos orales / escritos con información sobre comida.. **PCTO**- Tarea de producción de textos orales a partir de fotos. **PCTE**-Tarea de (co)producción de textos escritos sobre personas conocidas, amigos o familiares y sus hábitos alimenticios.	Mínimo 50% de la puntuación máxima. Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I. Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo III.
Expresarse utilizando tiempos verbales de presente.	Utiliza correctamente los tiempos de presente para describir fotos y expresar rutinas y/o situaciones permanentes en contraste con situaciones en progreso o temporales. Identifica la información clave que debe transmitir.	**PCTO** - Tarea de producción de textos orales a partir de fotos, infografías o anécdotas personales. **MED**- Tarea de mediación escrita donde se describe una fotografía a otra persona.	Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I. Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo II.
Expresarse utilizando tiempos futuro.	Utiliza correctamente los tiempos de futuro (presente continuo y be going to) para hablar sobre planes de futuro. Utiliza correctamente los tiempos de futuro (be going to y will) para hacer predicciones.	**PCTO** - Tarea de producción de textos orales a partir de fotos.	Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I. Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo II.
Escribir correspondencia personal sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés	Sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple. Conoce y utiliza léxico escrito de uso frecuente para comunicar información breve, simple y directa. Utiliza los signos de puntuación elementales.	**PCTE**- Tarea de coproducción de textos escritos: **email informal** con la descripción de personas.	Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo III.
Conocer el léxico referente a las descripciones de la personalidad.	Reconoce y comprende sin dificultad léxico oral y escrito de uso frecuente relativo a la descripción de la personalidad de distintas personas.	**PCTO/PCTE**- Tarea de expresión de textos orales / escritos con descripciones de personas y su personalidad.	Mínimo 50% de la puntuación máxima. Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I.

		PCTO- Tarea de producción de textos orales a partir de fotos. **PCTE**-Tarea de (co)producción de textos escritos sobre personas conocidas, amigos o familiares y su personalidad.	Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo III.
Expresar acuerdo y desacuerdo.	Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para expresar acuerdo y desacuerdo.	**PCTO**-Tarea de coproducción de textos orales para mostrar acuerdo y desacuerdo.	Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I.
Comprender la intención y el sentido generales de declaraciones referentes a la función de dar y pedir información personal.	Distingue la función comunicativa de dar y pedir información personal. 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.	**CTO**-Tarea de comprensión de textos orales en una conversación donde las personas dan y piden información personal.	Mínimo 50% de respuestas correctas.

Unidad 2 (Unidades 2A y 2B del libro)

OBJETIVOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS**	**PUNTUACIÓN MÍNIMA**
Comprender textos sobre el dinero.	Comprende el sentido general, la información esencial y los puntos principales de un texto relativo al dinero.	**CTE** / **CTO** - Tarea de comprensión de textos escritos/orales sobre dinero.	Mínimo 50% de respuestas correctas.
Conocer el léxico referente al dinero y las organizaciones no gubernamentales.	Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral y escrito suficiente para narrar una experiencia personal	**CTO**/**CTE**- Tarea de comprensión de textos orales / escritos sobre cómo gastar y ahorrar dinero. **PCTO**/ **PCTE**-Tarea de producción de textos orales/escritos sobre la experiencia de una ONG. **PCTO**- Tareas de coproducción de textos orales para organizar un viaje.	Mínimo 50% de la puntuación máxima. Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I/III. Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I.
Expresarse utilizando tiempos	Utiliza correctamente los tiempos de presente perfecto simple y continuo,	**PCTO** - Tarea de producción de textos orales acerca de	Mínimo 50% de la puntuación máxima

verbales de pasado y presente.	en contraste con el pasado, en un nivel intermedio de la lengua para hablar de experiencias personales. Identifica la información clave que debe transmitir.	viajes y experiencias de la vida. **MED**- Tarea de mediación escrita donde se interpreta la información necesaria para viajar (horarios, precios, medio de transporte más indicado, etc.).	en la rúbrica del anexo I. Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo II.
Escribir sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés	Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple. Conoce y utiliza léxico escrito de uso frecuente para comunicar información breve, simple y directa. Utiliza los signos de puntuación elementales.	**PCTE**- Tarea de coproducción de textos escritos: una entrada de blog sobre alguna experiencia personal..	Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo III.
Escribir correspondencia personal respondiendo a otra persona.	Sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple. Conoce y utiliza léxico escrito de uso frecuente para comunicar información breve, simple y directa para dar las gracias. Utiliza los signos de puntuación elementales.	**PCTE**- Tarea de coproducción de textos escritos: **email informal** para agradecer una acción a otra persona. .	Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo III.

Unidad 3 (Unidades 3A y 3B del libro)

OBJETIVOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS**	**PUNTUACIÓN MÍNIMA**
Comprender textos descriptivos sobre el transporte.	Comprende el sentido general, la información esencial y los puntos principales de la narración de una carrera londinense en distintos medios de transporte..	**CTE** / **CTO** - Tarea de comprensión de textos escritos/orales sobre transporte.	Mínimo 50% de respuestas correctas.
Conocer el léxico referente al transporte.	Reconoce y comprende sin dificultad léxico oral y escrito de uso frecuente relativo a la descripción de eventos. Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral y escrito suficiente para	**CTO**/**CTE**- Tarea de comprensión de textos orales / escritos con información sobre el deporte. . **PCTO**- Tarea de producción de textos orales a partir de fotos.	Mínimo 50% de la puntuación máxima. Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I.

	describir un evento deportivo	**PCTE**-Tarea de (co)producción de textos escritos sobre lugares de interés y eventos deportivos.	Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo III.
Expresarse utilizando la comparación.	Utiliza correctamente la comparativa en adjetivos en un nivel intermedio de la lengua para describir preferencias personales o describir y comparar características de lugares, personas o hechos .	**PCTO** - Tarea de producción de textos orales a partir de tarjetas con eventos del pasado y/o fotografías. **PCTO**- Tareas de coproducción de textos orales a partir de anécdotas personales. **MED**- Tarea de mediación escrita donde se interpretan gráficos y estadísticas sencillas.	Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I. Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I. Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo II.
Escribir articulos semi-formales sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés.	Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple. Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para escribir un artículo para una revista. . Utiliza los signos de puntuación elementales.	**PCTE**- Tarea de coproducción de textos escritos: **artículo de revista sobre los medios de transporte en la ciudad.**	Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo III.
Expresarse con el fin de dar su opinion sobre distintos temas de interés.	Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para dar su opinión con cierto detalle sobre temas de actualidad Distingue la función comunicativa de dar su opinión.	**PCTO**-Tarea de coproducción de textos orales para hablar sobre temas de interés actual y experiencias de la vida dando su opinión y contrastando distintas ideas.	Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I.

Unidad 4 (Unidades 4A y 4B del libro)

OBJETIVOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS**	**PUNTUACIÓN MÍNIMA**
Comprender textos sobre habilidades especiales.	Comprende el sentido general, la información esencial y los puntos principales de un texto sobre habilidades	**CTE** / **CTO** - Tarea de comprensión de textos escritos/orales habilidades y destrezas.	Mínimo 50% de respuestas correctas.

	especiales tales como la música.		
Conocer el léxico referente al uso del teléfono móvil.	Reconoce y comprende sin dificultad léxico oral y escrito de uso frecuente propio del teléfono móvil.	**CTO/CTE**- Tarea de comprensión de textos orales / escritos sobre el movil y la comunicación.	Mínimo 50% de la puntuación máxima. Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I/III.
Expresarse utilizando verbos modales.	Utiliza correctamente los verbos modales en un nivel intermedio de la lengua para hablar de la posibilidad y la habilidad. .	**PCTO** - Tarea de producción de textos orales acerca de habilidades personales.	Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I.
Expresarse utilizando la función de dar la opinión.	Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para dar su opinion de manera informal.	**PCTO**-Tarea de coproducción de textos orales para dar su opinion sobre los modales y las buenas maneras en la sociedad. .	Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I.
Expresarse utilizando la función de dar consejos.	Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para dar consejos y sugerencias. Distingue la función comunicativa de dar consejo.	**PCTO**-Tarea de coproducción de textos orales para hablar sobre problemas personales y posibles consejos en distintas situaciones cotidianas.	Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I.

CALENDARIO – 2º CUATRIMESTRE

Unidad 5 (Unidades 5A y 5B del libro)

OBJETIVOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS**	**PUNTUACIÓN MÍNIMA**
Comprender textos sobre relaciones personales.	Comprende el sentido general, la información esencial y los puntos principales de textos sobre relaciones amorosas.	**CTE / CTO** - Tarea de comprensión de textos escritos/orales en el aula.	Mínimo 50% de respuestas correctas.
Conocer el léxico referente	Reconoce y comprende sin dificultad léxico oral y escrito de uso frecuente	**CTO/CTE**- Tarea de comprensión de textos	Mínimo 50% de la puntuación máxima.

a las relaciones personales.	relativo a relaciones personales amorosas y de amistad.	orales / escritos relativa a las relaciones sociales.	
Expresarse utilizando los tiempos verbales narrativos.	Utiliza correctamente los tiempos narrativos en un nivel intermedio de la lengua para describir eventos del pasado. Identifica la información clave que debe transmitir.	**PCTO** - Tarea de producción de textos orales acerca de historias personales. **MED**- Tarea de mediación escrita donde se da consejo para la realización de un viaje.	Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I. Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I. Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo II.
Expresar hábitos sobre el presente y sobre el pasado.	Utiliza correctamente las formas verbales para expresar hábitos en el presente en contraste con el pasado (utilizando 'used to' or 'usually') en un nivel intermedio de la lengua para describir eventos del pasado y del presente y su regularidad. . Identifica la información clave que debe transmitir.	**PCTO** - Tarea de producción de textos orales acerca de hábitos personales. **PCTO**- Tareas de coproducción de textos orales a partir de juegos de rol para expresar hábitos pasados y presentes.	Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I. Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I. Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo II.
Comprender la intención y el sentido generales, así como los aspectos importantes y los detalles referentes a la amistad.	Distingue la función comunicativa de dar y pedir información personal. 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.	**CTE**-Tarea de comprensión de textos escritos sobre la amistad. .	Mínimo 50% de respuestas correctas.
Escribir sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés utilizando los tiempos narrativos.	Sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple. Conoce y utiliza léxico escrito de uso frecuente para comunicar información breve, simple y directa,	**PCTE**- **Tarea de producción de textos escritos: historia.**	Mínimo 50% de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo III.

	utilizando los tiempos narrativos. . Utiliza los signos de puntuación elementales.		

5. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRAFÍA

Para el curso actual, en el Departamento se utilizarán varios métodos combinados con sus correspondientes libros de ejercicios y el material audiovisual complementario. Todo ello permite cubrir en su globalidad las actividades y estrategias didácticas adecuadas al nivel y a la metodología comunicativa por la que el Departamento ha optado desde el primer curso.

- Para cubrir los objetivos del Nivel Intermedio, el Profesor se basará en **English File B1 multipack A. Editorial Oxford** (Student's book) **5th Edition** (quinta edición). Este método se completará con diverso material escrito y audiovisual proveniente de otras metodologías o de documentos auténticos adaptados a este nivel.

Libros de lectura recomendados:

- Lectura libre adaptada al nivel.
- Recopilación de artículos.

Material de consulta recomendado:

Gramáticas

- **Destination B1** Student Book with Key (Libro de gramática y vocabulario)
- ALEXANDER, L.G.: *Longman English Grammar.* Longman, 1989.
- *Collins Cobuild English Grammar.* Collins Publishers / The University of Birmingham, 1990.
- FOLEY, MARK & HALL, DIANE: My Grammar Lab: Intermediate B1/B2. Pearson (2012)
- MURPHY, RAYMOND: *The New English Grammar In Use.* Cambridge University Press.
- SWAN, M.: *Basic English Usage.* Oxford University Press, 1980.
- THOMSON, A.J., and MARTINET, A.V.: *A Practical English Grammar.* Fourth Edition, Oxford University Press, 1986.

Ejercicios

- DUCKWORTH, MICHAEL: *Going International: English For Tourism. Workbook.* Oxford University Press, 1998.
- DUCKWORTH, MICHAEL: *High Season: English for the Hotel and Tourist Industry. Workbook.* Oxford University Press, 1995
- HASHEMI, LOUISE with MURPHY, RAYMOND: *New English Grammar In Use Supplementary Exercises With Answers.* Cambridge University Press, 1995.

Diccionarios

- *Diccionario Oxford Study Para Estudiantes de Inglés.* Oxford University Press, New Edition 2000.
- *Collins Cobuild English Language Dictionary.* Collins, 1990.
- *Collins Spanish Dictionary: Spanish-English /English-Spanish.* Collins, 1984.
- *Diccionario Moderno Español-Inglés /English-Spanish.* Larousse, 1976.
- *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English.* Oxford University Press, 1985.
- *The Oxford Spanish Dictionary: Spanish-English /English-Spanish.* Oxford University Press, 1994.
- *The Oxford-Duden Pictorial Spanish and English Dictionary.* Oxford University Press, 1990.