

PROGRAMACIÓN DEPARTAMENTO DE INGLÉS

NIVEL INTERMEDIO (B1)

El curso de Nivel Intermedio presentará las características del nivel de competencia B1, según este nivel se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

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

I.- OBJETIVOS GENERALES

El nivel Intermedio de la enseñanza de idiomas contribuirá a desarrollar las siguientes capacidades o destrezas lingüísticas:

1. **Expresarse e interactuar oralmente** de forma espontánea y comprensible con fluidez y precisión, utilizando estrategias adecuadas a las situaciones de comunicación:

- Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor o a la interlocutora y propósito comunicativo. Contar experiencias e historias y compartir ideas, información, experiencias, planes y sentimientos con razonable precisión, justificando brevemente opiniones y proyectos.

- Iniciar y mantener conversaciones sencillas e intervenir brevemente en discusiones y debates siempre que los temas sean conocidos y generales. Desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción en situaciones habituales, enfrentándose de forma flexible a problemas cotidianos y en casi todas las situaciones que se presentan en las transacciones y gestiones cotidianas y durante un viaje.

2. **Comprender la información global y específica de textos orales en lengua estándar** y seguir el argumento de temas actuales emitidos en contextos comunicativos habituales y por los medios de comunicación. Los textos serán articulados a velocidad media (aunque deberán ser auténticos o con las características de los textos auténticos) y transmitidos de viva voz o por medios técnicos o medios de comunicación, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se pueda volver a escuchar lo dicho.

Los textos versarán sobre temas cotidianos o generales, preferentemente en los ámbitos personal, público y educativo

3. **Comprender diversos tipos de textos escritos de temática general y específica** e interpretarlos críticamente utilizando estrategias de comprensión adecuadas a las tareas requeridas, identificando los elementos esenciales del texto y captando su función y organización discursiva:

-Comprender el sentido general, información específica, ideas principales y detalles más relevantes de textos bastante extensos, bien estructurados y escritos en lengua estándar, y registro neutro o formal.

Los textos versarán sobre temas generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y –para textos divulgativos sencillos – profesional, así como sobre asuntos relacionados con la propia especialidad.

-Comprender las opiniones y actitudes explícitas de los autores e inferir – siempre que el texto lo permita – el significado de un buen número de palabras desconocidas por medio del contexto.

4. Leer de forma autónoma textos con fines diversos adecuados a sus intereses y necesidades, valorando la lectura como fuente de información, disfrute y ocio.

5. Escribir diversos tipos de textos de forma clara y bien estructurados en un estilo adecuado a los lectores a los que van dirigidos y a la intención comunicativa.

Escribir textos sencillos de una extensión no superior a 200 palabras bien cohesionados y estructurados, tanto en registro informal como formal.

Los textos versarán sobre una variedad de temas cotidianos, generales o de interés personal de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

Los textos se ajustarán de manera precisa a las convenciones de cada tipología textual.

6. Utilizar los conocimientos sobre la lengua y las normas de uso lingüístico para hablar y escribir de forma adecuada, coherente y correcta, para comprender textos orales y escritos, y reflexionar sobre el funcionamiento de la lengua extranjera en situaciones de comunicación.

7. Adquirir y desarrollar estrategias de aprendizaje diversas, empleando todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de utilizar la lengua extranjera de forma autónoma y para seguir progresando en su aprendizaje.

8. Conocer los rasgos sociales y culturales fundamentales de la lengua extranjera para comprender e interpretar mejor culturas distintas a la propia y la lengua objeto de aprendizaje.

9. Valorar la lengua extranjera como medio para acceder a otros conocimientos y culturas, y reconocer la importancia que tiene como medio de comunicación y entendimiento internacional en un mundo multicultural, tomando conciencia de las similitudes y diferencias entre las distintas culturas.

10. Afianzar estrategias de autoevaluación en la adquisición de la competencia comunicativa en la lengua extranjera, con actitudes de iniciativa, confianza y responsabilidad

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

De forma adecuada al nivel intermedio (B-1), el alumnado será capaz de:

2.2.1 Comprensión oral

-

Escuchar avisos, anuncios, mensajes e instrucciones. Comprender el sentido general, puntos principales e información específica de mensajes, anuncios y avisos, así como de instrucciones con información general o técnica sencilla (p.e., instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente) y seguir indicaciones detalladas.

-Comprender a un interlocutor o a una interlocutora en conversaciones informales. Comprender las ideas principales de lo que se dice en una conversación informal sobre temas generales, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar, y aunque a veces tenga que pedir que le repitan palabras y frases. Si la conversación tiene lugar por teléfono o videoconferencia las dificultades pueden ser algo mayores.

-Comprender a un interlocutor o a una interlocutora en conversaciones formales y reuniones de trabajo. Comprender las ideas principales de lo que se dice en conversaciones formales y reuniones de trabajo donde se intercambia información, se dan instrucciones, o se buscan soluciones, siempre que el tema sea conocido o relacionado con su especialidad, y se use una pronunciación clara y lengua estándar, aunque a veces tenga que pedir que le repitan palabras o frases.

-Comprender conversaciones en las que no se participa. Seguir las ideas principales de conversaciones y debates que tengan lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar.

-Comprender a un interlocutor o a una interlocutora en gestiones y transacciones. Comprender lo que se le dice en las transacciones y gestiones de casi todas las situaciones que se presentan en un viaje o en los ámbitos personal, público y educativo, siempre que le hablen en lengua estándar y no muy rápido, y aunque a veces tenga que pedir que le repitan palabras y frases.

-Escuchar conferencias y presentaciones. Comprender las ideas principales y detalles más relevantes de conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que estén bien estructuradas (conteniendo marcadores explícitos) y sean articuladas a una velocidad media y con una pronunciación estándar y clara.

-Ver televisión, material audiovisual y cine.

-Comprender el sentido general, ideas principales y cierta información específica de material audiovisual (p.e., vídeos en Internet o enciclopedias virtuales, etc.) y programas de televisión, tales como noticias y espacios que traten sobre temas cotidianos, actuales o de interés personal. Los textos audiovisuales estarán bien estructurados y tendrán una articulación relativamente lenta y clara.

-Comprender el argumento, puntos principales y detalles más relevantes de películas que se articulan con claridad y en un nivel de lengua sencillo, y donde los elementos visuales y la acción conduzcan gran parte del argumento.

- **Oír la radio.** Comprender el sentido general, ideas principales e información específica de informativos radiofónicos sencillos, así como de otros programas radiofónicos sencillos que traten temas cotidianos, actuales o de interés personal, estén muy bien estructurados y posean una articulación relativamente lenta y clara.

2.2..2. Expresión e interacción oral

-**Narrar** experiencias personales en presente y pasado con cierto detalle, describiendo sentimientos. Relatar acontecimientos e historias reales o imaginadas, sueños, esperanzas y planes, así como la línea argumental básica de películas y libros conocidos.

-**Describir y comparar** con cierta precisión personas y lugares conocidos. Tanto en la narración como en la descripción, usar una secuencia estructurada de elementos.

-**Expresar ideas y opiniones** más o menos extensas de manera educada y apropiada, sobre temas generales conocidos, desarrollando argumentos con claridad, exponiendo ventajas y desventajas y explicando adecuadamente y de forma educada el acuerdo o desacuerdo con las ideas de los demás.

-**Hacer anuncios y declaraciones públicas** breves y ensayadas, sobre temas generales o relativos a su campo de especialización.

-**Hablar en público: dar charlas, presentaciones y conferencias.** Hacer presentaciones breves y preparadas sobre temas generales o relativos a su 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. Responder a preguntas complementarias de la audiencia, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.

-**Intercambiar información.** Intercambiar, comprobar y confirmar información concreta y bastante detallada sobre temas generales y cotidianos. Dar instrucciones bastante detalladas.

-**Participar en conversaciones informales.**

Mantener conversaciones informales sobre temas cotidianos, generales, de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad), siempre que los interlocutores o las interlocutoras hablen con claridad y en lengua estándar.

- **Ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales.**

Hacer comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas (sobre adónde ir, qué hacer, cómo organizar un acontecimiento, p.e. una excursión), e invitar a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder.

-**Describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones.**

- **Expresar sentimientos y responder a los mismos.**

- **Expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdo y desacuerdo,** y explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos.

-**Participar en conversaciones y discusiones formales y en reuniones de trabajo** habituales sobre temas generales o de su especialidad 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.

-Cooperar para alcanzar un objetivo, comprendiendo lo que se le dice (aunque a veces tenga que pedir que le repitan o aclaren lo dicho).

-Hacer comprensibles las opiniones propias, ofreciendo sugerencias sobre vías de acción y razonamiento y explicaciones breves.

- Invitar a otros a expresar sus puntos de vista.

- Participar en transacciones y gestiones. Interactuar para obtener bienes y servicios.

Desenvolverse de manera solvente en transacciones comunes de la vida cotidiana, como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras.

-Intercambiar, comprobar y confirmar información con el debido detalle.

Enfrentarse de manera flexible a problemas y situaciones, más allá de la supervivencia básica, tales como alquilar un coche, o pedir la devolución de dinero en una tienda.

-Participar en entrevistas.

Tomar la iniciativa en entrevistas personales o profesionales sencillas (p.e., para plantear un nuevo tema), aunque dependa mucho del entrevistador durante la interacción y puede que, esporádicamente, tenga que pedir que le repitan lo dicho para comprobar y confirmar la información.

Utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas.

2.2.3 Comprensión Escrita o de lectura

-Leer instrucciones. Comprender en detalle y obtener información específica de instrucciones, indicaciones, letreros, carteles, etc. Comprender instrucciones sencillas de carácter técnico, como por ejemplo, las relativas a un aparato.

-Leer para orientarse y encontrar información. Encontrar y comprender información específica en material escrito de uso cotidiano, p.e. en cartas, catálogos, páginas web de tema conocido y documentos oficiales breves. Cotejar de forma sencilla información de varias fuentes.

-Leer correspondencia.

Comprender correspondencia personal en lengua estándar, entendiendo la descripción de acontecimientos, sentimientos, planes, deseos e ideas lo suficientemente bien como para cartearse habitualmente con un amigo extranjero o una amiga extranjera.

Comprender correspondencia formal para desenvolverse en la mayoría de situaciones de la vida cotidiana (tales como la respuesta a una solicitud de trabajo).

-Leer textos informativos y de argumentación: ensayos, artículos periodísticos e informes. Comprender las ideas principales, información específica y detalles más relevantes de ensayos y artículos periodísticos que

traten temas cotidianos o generales de los cuatro ámbitos, percibiendo las características de la estructura del texto.

-Leer textos literarios. Comprender textos literarios específicamente adaptados –tanto desde el punto de vista léxico como gramatical – al nivel intermedio, así como textos cortos (fragmentos de narraciones, poemas) originales sencillos y en lengua estándar. Distinguir los temas principales, detalles relevantes y características principales de los personajes.

2.2.4. Expresión e interacción escrita

-Escribir notas, mensajes e instrucciones. Rellenar cuestionarios.

- Escribir notas en las que se transmite o requiere información de carácter cotidiano y en las que se resaltan los aspectos que resultan importantes.
- Rellenar adecuadamente todo tipo de formularios y cuestionarios relacionados con la vida cotidiana o los viajes.
- Redactar instrucciones bien organizadas y relacionadas con situaciones de los ámbitos personal y educativo, tales como una receta, o las instrucciones para la realización de una actividad en clase.

-Escribir cartas personales en las que se describan experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, y en las que se intercambia información, opiniones e ideas sobre temas cotidianos o generales, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

-Escribir cartas y documentos formales.

Escribir correspondencia formal con diversos propósitos comunicativos en las situaciones cotidianas más frecuentes de los ámbitos profesional, público y educativo (tales como solicitar un trabajo, o pedir información sobre un curso), ajustándose a las convenciones de cada tipo de carta.

Redactar documentos relacionados (i.e. un CV), ajustándose de manera básica a las convenciones textuales adecuadas.

-Escribir artículos y textos expositivos y de argumentación, en los que se expongan hechos e ideas sobre un tema, se analicen las ventajas y desventajas de un punto de vista, o se explique una opinión personal razonada.

-Redactar informes. Escribir informes breves con información sobre hechos o situaciones cotidianos (p.e., para dar parte de un robo o de la pérdida de una maleta), analizando los motivos y ofreciendo sugerencias.

-Escribir textos narrativos. Narrar con cierto detalle experiencias o acontecimientos pasados, describiendo sentimientos y reacciones. Relatar acontecimientos pasados e historias reales o imaginadas, sueños, esperanzas y planes.

-Escribir textos descriptivos. Describir y comparar con cierta precisión personas y lugares conocidos.

Tanto en la narración como en la descripción, usar una secuencia estructurada de elementos.

- **Escribir reseñas de cine o de libros.** Escribir una reseña breve sobre un libro o una película, describiendo los aspectos principales del argumento y los personajes, y expresando una opinión personal razonada.

-**Tomar notas** durante una clase o conferencia sencilla, organizándolas de manera adecuada y diferenciando lo esencial de lo accesorio, siempre que el tema sea conocido y el discurso esté bien estructurado y se articule con claridad. Redactar un texto breve a partir de las notas, reflejando la estructura de éstas.

-**Resumir textos.** Resumir textos escritos breves de diversas fuentes. Realizar paráfrasis sencillas de textos escritos breves, utilizando bastantes de las palabras y la ordenación del texto original.

III.- CONTENIDOS

1. CONTENIDOS DISCURSIVOS

Serán los indicados en el Proyecto Curricular.

2. CONTENIDOS FUNCIONALES

2.1. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DEL CONOCIMIENTO, LA OPINIÓN, LA CREENCIA Y LA CONJETURA:

2.1.1. Afirmar (asentir)/negar

2.1.2. Clasificar y distribuir

2.1.3. Confirmar (e.g. la veracidad de un hecho)

2.1.4. Corregir (rectificar)

2.1.5. Describir y narrar

2.1.6. Expresar acuerdo/desacuerdo (*I don't agree...*).

2.1.7. Expresar certeza (*I'm sure he he'll do it*).

2.1.8. Expresar conocimiento/desconocimiento

2.1.9. Expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad para hacer algo

2.1. 10. Expresar que algo se ha olvidado (*I'm sorry, I forgot it*)

2.1. 11. Expresar duda (*I'm not quite sure whether...*)

2.1. 12. Expresar una opinión (*In my opinion..., Personally, I think*)

2.1. 13. Expresar probabilidad/posibilidad (*It's probable that my grandparent repairs the car; I bet my grandmother is better than he is; Perhaps the problem won't be serious; It's unlikely he will repair the car...*)

2.1. 14. Expresar obligación/necesidad falta de obligación/necesidad

2.1. 15. Formular hipótesis (*It must have been a rodent; It might have been a black cat...*)

2.1. 16. Identificar(se)

2.1. 17. Informar (anunciar) *You'll never guess what's happened!*

2.2. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DE OFRECIMIENTO, INTENCIÓN, VOLUNTAD Y DECISIÓN:

2.2.1. Expresar la intención o la voluntad de hacer algo (*I'm going to help you*)

2.2.2. Ofrecer algo (*What would you like me to do...?; Can I help you? What shall I do for you?...*)

2.2.3. Ofrecerse/negarse a hacer algo (*I refuse to do it*)

2.2.4. Prometer (*I promise I won't do it again*)

2.3. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA DIRECTIVOS, QUE TIENEN COMO FINALIDAD QUE EL DESTINATARIO HAGA O NO HAGA ALGO, TANTO SI ESTO ES A SU VEZ UN ACTO VERBAL COMO UNA ACCIÓN DE OTRA ÍNDOLE

2.3.1. Aconsejar (*I don't think you should work so hard; You ought to work less; You ought not to work so hard; If I were you, I'd work less...*)

2.3.2. Advertir (alertar, amenazar) (*Don't..., or you might / will... ; Watch out! Be Careful ; Work hard, otherwise you'll...)*

2.3.3. Animar (a realizar una acción)

2.3.4. Autorizar/denegar (*You are not allowed to enter this building*)

2.3.5. Comprobar que se ha entendido el mensaje (*What I mean is that...;Do you know what I mean?;Are you with me?; Does that make sense to you?; Have I made myself clear?...)*

2.3.6. Dar instrucciones y órdenes (*The easiest way is to get the metro. Take line 11 to...*)

2.3.7. Pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo, un favor (*Could you...?, Would you mind...?, Is it OK if ...?*)

2.3.8. Preguntar por gustos o preferencias (*Do you like...?: Which one do you prefer?...*)

2.3.9. Preguntar por intenciones o planes (*What are you doing tonight?*)

2.3.10. Preguntar por la obligación o la necesidad (*Do I have to do it?*)

2.3.11. Preguntar por sentimientos (*How are you feeling today?*)

2.3.12. Preguntar si se está de acuerdo/desacuerdo (*Do you agree?*)

2.3.13. Preguntar si algo se recuerda (*Do you remember going to the countryside when you were a child?*)

2.3.14. Preguntar por la satisfacción/insatisfacción (*Are you happy in your new home?*)

2.3.15. Preguntar por la probabilidad/improbabilidad (*Is it likely to rain here during the summer?*)

2.3.16. Preguntar por el interés (*Are you interested in Astronomy?*)

2.3.17. Preguntar por el conocimiento de algo

2.3.18. Preguntar por la habilidad/ capacidad para hacer algo

2.3.19. Preguntar por el estado de ánimo (*Are you feeling better today?*)

2.3.20. Prohibir (*You mustn't enter this room; You aren't allowed to...; It's forbidden...; You aren't to...*)

2.3.21. Proponer (*Let's..., Shall we...?, Why don't we...?*)

2.3.22. Recordar algo a alguien (*Don't forget the meeting at 12 a.m.*)

2.3.23. Sugerir (*Let's revise our lessons; What about going to the cinema tonight?; Shall we have a walk along the river?...*)

2.3.24. Tranquilizar, consolar y dar ánimos (*Don't worry, everything will be all right*).

2.4. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA FÁTICOS Y SOLIDARIOS, QUE SE REALIZAN PARA ESTABLECER O MANTENER EL CONTACTO SOCIAL Y EXPRESAR ACTITUDES CON RESPECTO A LOS DEMÁS:

2.4.1. Aceptar (acceder)

2.4.2. Declinar una invitación u ofrecimiento

2.4.3. Agradecer/responder ante un agradecimiento

- 2.4.4. Atraer la atención (*May I have your attention, please?*)
- 2.4.5. Dar la bienvenida/despedir(se)
- 2.4.6. Dirigirse a alguien (*Excuse me*)
- 2.4.7. Excusarse por un tiempo (
- 2.4.8. Expresar condolencia (*I'm sorry for your loss; Please, accept my deepest sympathy on the death of X; I was extremely sorry to hear about ...*)
- 2.4.9. Felicitar/responder a una felicitación (*Congratulations!*)
- 2.4.10. Formular buenos deseos (*Good wishes, good luck...*)
- 2.4.11. Hacer un brindis (*Let's drink a toast to us; Good health (formal); Cheers (familiar!); Here's to your future!(familiar); Here's to your job! (familiar).*)
- 2.4.12. Interesarse por alguien o algo
- 2.4.13. Invitar
- 2.4.14. Pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar (*I'm sorry; I beg your pardon; I'm extremely sorry about...; Will you forgive me if I ...; That's all right; Please, don't worry...*)
- 2.4.15. Presentar(se)/reaccionar ante una presentación (*Let me introduce you to...; May I introduce you to...? ; I don't think you have ever met...; Glad to meet you; How do you do?...*).
- 2.4.16. Saludar/responder al saludo (*How are you? Hello!*)

2.5. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA EXPRESIVOS, CON LOS QUE SE EXPRESAN ACTITUDES Y SENTIMIENTOS ANTE DETERMINADAS SITUACIONES:

- 2.5.1. Expresar aprobación/desaprobación
- 2.5.2. Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/nos desagrada
- 2.5.3. Lamentar(se), quejarse
- 2.5.4. Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (aburrimiento, alegría, felicidad, satisfacción y admiración, antipatía y desprecio, aprecio y simpatía, decepción, desinterés/interés, enfado y disgusto, esperanza, preferencia, sorpresa, temor, tristeza e infelicidad).
- 2.5.5. Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed)

3. ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIOS CONVENCIONALES EN DIVERSAS SITUACIONES

Serán los indicados en el Proyecto Curricular.

4. CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

4.1. FONÉTICA Y FONOLOGÍA

- 4.1.2. Procesos fonológicos: ensordecimientos (letras que no se pronuncian), sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica, contracciones.
- 4.1.3. Cambios de acento según la categoría de las palabras
- 4.1.4. Pronunciación de *question tags*
- 4.1.5. Acento en palabras compuestas
- 4.1.6. Parejas de consonantes sordas y sonoras
- 4.1.7. Oclusivas sordas iniciales y alargamiento de vocales ante consonantes sonoras al final de palabras.
- 4.1.8. Entonación. Patrones básicos. *Yes/no questions, wh-questions, exclamaciones.*

Las actividades de fonética no se considerarán aisladamente, trabajándose con el léxico de las unidades.

La pronunciación será evaluada en todas las actividades orales que se lleven a cabo en clase, realizándose también algunos ejercicios de carácter teórico para reforzar y aclarar conceptos.

4.2. ORTOGRAFÍA

4.2.1. Representación gráfica de fonemas y sonidos

4.2.2. Uso de los caracteres en sus diversas formas

4.2.3. Signos ortográficos

4.2.4. Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea

5. CONTENIDOS GRAMATICALES

5.1. LA ORACIÓN SIMPLE

5.1.1. Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición

5.1.1.1. Oración declarativa. Consolidación de respuestas cortas para expresar acuerdo o desacuerdo (*I think so, I'd love to, etc*)

5.1.1.2. Oración interrogativa (*preguntas de sujeto y objeto con los interrogativos who, what, whose y which*)

5.1.1.3. Oración exclamativa con estructura declarativa e interrogativa (*He is so clever!, Isn't it lovely!*)

5.1.1.4. Oración imperativa. Verbos modales: *You shall, shall not...; Open the door, will you?*

5.1.2. Fenómenos de concordancia. Sujeto_verbo. Concordancia nocional, gramatical y de proximidad.

5.2. LA ORACIÓN COMPUESTA

5.2.1. Expresión de relaciones lógicas

5.2.1.1. Conjunción. *Both ... and; Neither/Neg...nor; not only...but(also)*

5.2.1.2. Disyunción *Either ... or/ Neither.. nor*

5.2.1.3. Oposición *While, However*

5.2.1.4. Concesión *Ever, despite (the fact that), nevertheless, although, though, however, on the other hand, in spite of (the fact that)*

5.2.1.5. Comparación. Comparación: Otras formas de realizar comparaciones, Uso de las estructuras *the same as..., (not) as..... as; different... from*

5.2.1.6. Condición (*If+presente para hablar de situaciones reales, if+ pasado para hablar de situaciones imaginarias*)

5.2.1.7. Causa (*since, because, as*)

5.2.1.8. Finalidad (*in order to, to*)

5.2.1.9. Resultado. Consolidación y ampliación *and so; so/such... (that); As a consequence.*

5.2.2. Relaciones temporales Consolidación y ampliación de la vistas en segundo. Introducción a conectores como *until, firstly, secondly, as soon as; themoment (that); when; on/before/after + - ing; having + past participle; every time (that); whenever; any time (that); afterwards.*

Simultaneidad: *While/when (He called me when/while I was waiting for the train)*

Anterioridad: *when (When I turned on the TV the programme had started), before, after (David went home after the meeting (had) finished), by the time (The party had finished by the time he had arrived)*

Completivas: después de "realized, forgot, thought, remembered" (*I realised I'd only learnt about the men at school*)

5.2.3.Oraciones de estilo indirecto: enunciativas, preguntas e imperativos.
Repaso y consolidación.

5.3. EL SINTAGMA NOMINAL

5.3.1.Núcleo: Sustantivo y pronombre

5.3.2.Consolidación de los sustantivos contables e incontables

5.3.3.Modificación del núcleo: Repaso y ampliación con cuantificadores enfáticos y reflexivos. *All, none, every, neither....nor/ either or*

5.3.4.Modificación del núcleo mediante frase de relativo: oraciones especificativas introducidas por *who, that, which, whose, where* y *when*. Omisión del relativo.

5.3.5.Oraciones explicativas

5.3.6.Consolidación de las oraciones de relativo nominales del tipo: *What I like most is.....*

5.3.7.Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia.

5.3.8.Funciones sintácticas del sintagma: sujeto, objeto directo etc.....

5.4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

5.4.1.Núcleo: Adjetivo (clases, género, número, caso y grado).

5.4.2.Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia.

5.4.3.Funciones sintácticas del sintagma (atributo, etc...)

5.4.4.Comparación del adjetivo: repaso y consolidación de las vistas en el curso anterior.

5.4.5.Modificación del adjetivo mediante adverbio: *very, fairly, really, incredibly, extremely, fairly* delante de "*gradable and strong adjectives*"; *quite, rather, not very, a bit*

5.4.6.Modificación del adjetivo mediante preposición: *good at, happy with/about, interested in, nervous about, keen on...*

5.5. EL SINTAGMA VERBAL

5.5.1.Núcleo: Consolidación de los tiempos verbales simples en sus aspectos progresivo,perfectivo: presente simple, presente continuo, pasado simple, pasado continuo, pretérito perfecto simple y continuo pasado perfecto simple y continuo, futuro simple con *will, going to* y presente continuo; y condicional.

5.5.2.Introducción del aspecto progresivo en el futuro continuo, pretérito perfecto continuo y pasado perfecto continuo.

5.5.3.Used to / get used to

5.5.4.Consolidación de la voz pasiva. Estructuras del tipo: *It is said....*

5.5.5. Modalidad:

Necesidad y obligación: *must, have to*

Consejo: *should, ought to*

Permiso: *can, be allowed to*

Capacidad/posibilidad: *can, be able to*

Ausencia de necesidad: *don't have to*

Prohibición: *mustn't*

Suposición: *supposed to*

Deducción: *must, can't*

Posibilidad: *may, might, could*

5.5.6.Construcciones con make and do

5.5.7.Aspecto perfectivo.

5.5.8.Usos del infinitivo y gerundio

5.5.9. Verbos seguidos de infinitivo y/o gerundio, con y sin cambio de significado: *stop, forget, remember, mean, regret* y *try*

5.5.10. *I wish + could*/pasado simple

5.5.11. Phrasal verbs

5.5.12. Verbos preposicionales: *I'm keen on*

5.5.13. Modificación del núcleo

5.5.14. Verbos introductorios de estilo indirecto.

5.6. EL SINTAGMA ADVERBIAL

5.6.1. Núcleo: adverbio y locuciones adverbiales (clases y grados)

5.6.2. Modificación del núcleo: mediante otro adverbio: (*very, really, quite*)

5.6.3. Posición de los elementos del sintagma.

5.6.4. Funciones sintácticas del sintagma: complemento circunstancial.

5.7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

5.7.1. Núcleo: Preposición y locuciones preposicionales (clases).

5.7.2. Modificación del núcleo mediante sintagma preposicional.

5.7.3. Posición de los elementos del sintagma.

5.7.4. Funciones sintácticas del sintagma.

6. CONTENIDOS LEXICO-SEMÁNTICOS

6.1. CONTENIDOS LÉXICO-TEMÁTICOS

6.1.1. Identificación personal

6.1.1.1. Nombre y apellidos

6.1.1.2. Dirección (postal y electrónica)

6.1.1.3. Número de teléfono (fijo y móvil)

6.1.1.4. Fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo y estado civil

6.1.1.5. Nacionalidad y procedencia

6.1.1.6. Documentación y objetos personales usuales

6.1.1.7. Ocupación: profesiones, actividades laborales, lugares de trabajo y escalafón profesional

6.1.1.8. Estudios

6.1.1.9. Relaciones familiares y sociales. Celebraciones y eventos familiares y sociales

6.1.1.10. Culto religioso y sus celebraciones: aspectos básicos

6.1.1.11. Gustos

6.1.1.12. Apariencia física: partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo

6.1.1.13. Carácter y personalidad

6.1.2. Vivienda, hogar y entorno

6.1.2.1. Vivienda. Tipos. Estancias

6.1.2.2. Mobiliario y objetos domésticos. Descripción básica de éstos.

6.1.2.3. Servicios e instalaciones de la casa

6.1.2.4. Costes básicos

6.1.2.5. Conceptos básicos relacionados con la compra y alquiler

6.1.2.6. Entorno urbano y rural

6.1.2.7. Animales domésticos y plantas comunes

6.1.3. Actividades de la vida diaria

6.1.3.1. En la casa. Comidas. Actividades domésticas cotidianas

6.1.3.2. En el trabajo

6.1.3.3. En el centro educativo

- 6.1.3.4. Perspectivas de futuro
- 6.1.3.5. Salario
- 6.1.4. Tiempo libre y ocio
 - 6.1.4.1. Tiempo libre
 - 6.1.4.2. Aficiones e intereses
 - 6.1.4.3. Cine, teatro, música y entretenimiento
 - 6.1.4.4. Museos y exposiciones
 - 6.1.4.5. Deportes y juegos usuales
 - 6.1.4.6. Prensa, radio, televisión, Internet
 - 6.1.4.7. Aficiones intelectuales y artísticas comunes
- 6.1.5. Viajes
 - 6.1.5.1. Tipos de viajes
 - 6.1.5.2. Transporte público y privado
 - 6.1.5.3. Tráfico. Normas básicas de circulación.
 - 6.1.5.4. Descripción básica de incidentes de circulación
 - 6.1.5.5. Reparación y mantenimiento básico del vehículo
 - 6.1.5.6. Vacaciones
 - 6.1.5.7. Hotel y alojamiento
 - 6.1.5.8. Equipajes, fronteras y aduanas
 - 6.1.5.9. Objetos y documentos de viaje
- 6.1.6. Relaciones humanas y sociales
 - 6.1.6.1. Vida social
 - 6.1.6.2. Correspondencia personal
 - 6.1.6.3. Invitaciones
 - 6.1.6.4. Descripción básica de problemas sociales
- 6.1.7. Salud y cuidados físicos
 - 6.1.7.1. Partes del cuerpo
 - 6.1.7.2. Estado físico y anímico
 - 6.1.7.3. Higiene y estética básica
 - 6.1.7.4. Enfermedades y dolencias comunes. Síntomas
 - 6.1.7.5. La consulta médica y la farmacia
 - 6.1.7.6. Introducción a la Seguridad Social y los seguros médicos
- 6.1.8. Aspectos cotidianos de la educación
 - 6.1.8.1. Centros e instituciones educativas
 - 6.1.8.2. Profesorado y alumnado
 - 6.1.8.3. Asignaturas
 - 6.1.8.4. Material y mobiliario de aula
 - 6.1.8.5. Información y matrícula
 - 6.1.8.6. Conocimiento básico de los estudios y las titulaciones
- 6.1.9. Compras y actividades comerciales
 - 6.1.9.1. Establecimientos y operaciones comerciales
 - 6.1.9.2. Precios, dinero y formas de pago
 - 6.1.9.3. Selección y comparación de productos
 - 6.1.9.4. Objetos para el hogar, el aseo y la alimentación
 - 6.1.9.5. Ropa, calzado y complementos. Moda
- 6.1.10. Alimentación
 - 6.1.10.1. Alimentos y bebidas
 - 6.1.10.2. Indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos y recetas
 - 6.1.10.3. Utensilios de cocina y mesa
 - 6.1.10.4. Locales de restauración
 - 6.1.10.5. Conceptos nutricionales básicos

- 6.1.11. Bienes y servicios
 - 6.1.11.1. Correo
 - 6.1.11.2. Teléfono
 - 6.1.11.3. Servicios sanitarios
 - 6.1.11.4. La oficina de turismo
 - 6.1.11.5. La agencia de viajes
 - 6.1.11.6. El Banco. Transacciones básicas
 - 6.1.11.7. Los servicios del orden, diplomáticos y la embajada.
- Nociones básicas
 - 6.1.11.8. El taller de reparación de coches
 - 6.1.11.9. En la gasolinera
- 6.1.12. Lengua y comunicación
 - 6.1.12.1. Idiomas
 - 6.1.12.2. Términos lingüísticos de uso común
 - 6.1.12.3. Lenguaje para la clase
- 6.1.13. Medio geográfico, físico y clima
 - 6.1.13.1. Países y nacionalidades
 - 6.1.13.2. Unidades geográficas
 - 6.1.13.3. Medio físico. Problemas medioambientales y desastres naturales básicos.
 - El reciclaje: normas básicas
 - 6.1.13.4. Conceptos geográficos básicos
 - 6.1.13.5. Flora y fauna común
 - 6.1.13.6. El clima y el tiempo atmosférico
 - 6.1.13.7. Conceptos básicos del universo y el espacio
- 6.1.14. Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología
 - 6.1.14.1. Informática y nuevas tecnologías: uso de aparatos. Internet y correo electrónico

6.2. CONTENIDOS LÉXICO-NOCIONALES

- 6.2.1. Entidades
 - 6.2.1.1. Expresión de las entidades y referencia a las mismas
 - 6.2.1.1.1. Expresión de las entidades: identificación, definición
 - 6.2.1.1.2. Referencia: deixis determinada e indeterminada
- 6.2.2. Propiedades
 - 6.2.2.1. Existencia
 - 6.2.2.1.1. Existencia/inexistencia
 - 6.2.2.1.2. Presencia/ausencia
 - 6.2.2.1.3. Disponibilidad/falta de disponibilidad
 - 6.2.2.1.4. Acontecimiento
 - 6.2.2.2. Cantidad
 - 6.2.2.2.1. Número (numerales, ordinales)
 - 6.2.2.2.2. Medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, superficie, volumen y capacidad)
 - 6.2.2.2.3. Cantidad relativa
 - 6.2.2.2.4. Grado
 - 6.2.2.2.5. Aumento, disminución y proporción
 - 6.2.2.3. Cualidad
 - 6.2.2.3.1. Forma
 - 6.2.2.3.2. Color
 - 6.2.2.3.3. Material

- 6.2.2.3.4. Edad
- 6.2.2.3.5. Humedad/sequedad
- 6.2.2.3.6. Visibilidad y audibilidad
- 6.2.2.3.7. Sabor y olor
- 6.2.2.3.8. Limpieza
- 6.2.2.3.9. Textura
- 6.2.2.4. Valoración
- 6.2.2.4.1. Precio y valor
- 6.2.2.4.2. Calidad
- 6.2.2.4.3. Corrección/incorrección
- 6.2.2.4.4. Facilidad/dificultad
- 6.2.2.4.5. Capacidad, competencia/falta de capacidad, falta de competencia
- 6.2.2.4.6. Aceptabilidad y adecuación
- 6.2.2.4.7. Normalidad
- 6.2.2.4.8. Éxito y logro
- 6.2.3. Relaciones
- 6.2.3.1. Espacio
- 6.2.3.1.1. Lugar y posición absoluta y relativa en el espacio
- 6.2.3.1.2. Origen, dirección, distancia y movimiento
- 6.2.3.1.3. Orden
- 6.2.3.1.4. Dimensión
- 6.2.3.2. Tiempo
- 6.2.3.2.1. Divisiones e indicaciones de tiempo (días de la semana, estaciones, meses, partes del día)
- 6.2.3.2.2. Localización en el tiempo: presente, pasado y futuro
- 6.2.3.2.3. Duración y frecuencia
- 6.2.3.2.4. Simultaneidad, anterioridad, posterioridad
- 6.2.3.2.5. Comienzo, continuación y finalización
- 6.2.3.2.6. Puntualidad anticipación y retraso
- 6.2.3.2.7. Singularidad y repetición
- 6.2.3.2.8. Cambio
- 6.2.3.3. Estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones)
- 6.2.3.4. Relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades)
- 6.2.3.4.1. Conjunción y disyunción
- 6.2.3.4.2. Oposición
- 6.2.3.4.3. Concesión
- 6.2.3.4.4. Comparación
- 6.2.3.4.5. Condición y causa
- 6.2.3.4.6. Finalidad
- 6.2.3.4.7. Resultado

6.3. OPERACIONES Y RELACIONES SEMÁNTICAS

- 6.3.1. Agrupaciones semánticas
- 6.3.2. Colocaciones comunes
- 6.3.3. Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes
- 6.3.4. Homónimos, homógrafos y homófonos muy comunes
- 6.3.5. Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos
- 6.3.6. Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes
- 6.3.7. Aspectos pragmáticos (diferencias de registro, introducción a la ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos muy comunes) o

gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado) del vocabulario

6.3.8. Falsos amigos comunes

6.3.9. Calcos y préstamos muy comunes

7. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

7.1. VIDA COTIDIANA

7.1.1. Comida y bebida: productos de uso habitual y platos típicos.

7.1.2. Establecer relaciones socioculturales respecto a la comida y los hábitos alimenticios de otros países con los del entorno.

7.1.3. Horarios y hábitos de comida

7.1.4. Modales en la mesa

7.1.5. Festividades relevantes en la cultura (*Halloween, Guy Fawkes Night, Thanks Giving Day...*).

7.1.6. Actividades de ocio: medios de comunicación, deportes, hábitos y aficiones, espectáculos. Valorar el estado actual del mundo del deporte y de la vida de los deportistas.

7.1.7. Aspectos relevantes de los horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio

7.2. CONDICIONES DE VIDA

7.2.1. Vivienda: características, tipos y aspectos básicos del acceso a la misma

7.2.2. Niveles de vida (incluyendo las diferencias relevantes entre regiones y estratos socioculturales)

7.2.3. Compras: tiendas, establecimientos, precios y modalidades de pago.

7.2.4. Viajes: alojamiento y transporte

7.2.5. Introducción al mundo laboral

7.2.6. Introducción a los servicios e instalaciones públicas

7.3. RELACIONES PERSONALES

7.3.1. Apertura hacia otras formas de organizar la realidad como el cambio en el formato de las familias.

7.3.2. Introducción a las relaciones profesionales en distinto grado de formalidad

7.3.3. Aspectos relevantes de las relaciones entre distintos grupos sociales

7.4. VALORES, CREENCIAS Y ACTITUDES

7.4.1. Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura

7.4.2. Características relevantes del sentido del humor de la cultura

7.4.3. Tradiciones importantes

7.4.4. Referentes artístico-culturales más significativos (*pop music, cinema...*)

7.4.6. Introducción a las instituciones y la vida política

7.5. LENGUAJE CORPORAL

7.5.1. Gestos y posturas: introducción a su significado y posibles tabúes. Gestos y posturas de uso habitual

7.5.2. Proximidad física y esfera personal

7.5.3. Contacto visual y corporal

7.6. CONVENCIONES SOCIALES

7.6.1. Convenciones y tabúes relevantes relativos al comportamiento. Normas de cortesía

7.6.2. Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación (especialmente los relativos a la expresión de la cortesía)

7.6.3. Convenciones relevantes en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia)

7.7. COMPORTAMIENTO RITUAL

7.7.1. Celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura

7.7.2. Ceremonias y festividades relevantes en la cultura

7.8. REFERENTES CULTURALES Y GEOGRÁFICOS

7.8.1. Referentes geográficos básicos (países donde se habla la lengua que se estudia, flora y fauna básica)

7.8.2. - Clima y cambio climático y medio ambiente: las estaciones y distintos fenómenos atmosféricos y el tiempo meteorológico; el reciclaje.

7.8.3. Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales

7.9. LENGUA

7.9.1. Introducción a las variedades geográficas de la lengua o las lenguas (*British English, American English*)

7. Introducción a las variedades de registro de la lengua o las lenguas (*formal and informal language*).

IV.- TEMPORALIZACIÓN

El curso del Nivel Intermedio (B-1) constará de tres evaluaciones

Contenidos Speakout Intermediate	
Período	Lecciones
1er TRIMESTRE	1, 2 y 3
2º TRIMESTRE	4, 5 , 6 y 7
3er TRIMESTRE	8, 9, y repaso (prueba certificación)

V.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El uso del Workbook como Homework (tarea de casa) y del Cd-Rom y Audio CD en uno para fomentar la autonomía del aprendizaje

El workbook(libro de trabajo) será una herramienta fundamental para trabajar en casa,. en forma de actividades escritas, aquellos contenidos previamente explicados y practicados en clase. El trabajo constante de este material de actividades ayudará al alumno a aumentar su capacidad de comprensión y expresión escrita y a consolidar las estructuras gramaticales estudiadas en cada unidad. Dichas actividades serán corregidas por el propio alumno con la ayuda de su cuaderno de respuestas con el fin de desarrollar una capacidad y autonomía básica de aprendizaje independiente y consolidar sus

conocimientos y aprendizaje en cada unidad. Igualmente el uso del Cd-Rom contribuirá a reforzar y practicar de forma autónoma mediante ejercicios interactivos las destrezas de Comprensión oral y de Lectura con actividades de video, la Pronunciación y Entonación, Gramática y Vocabulario.

Transmitir a los alumnos un vocabulario útil y necesario para comunicarse en inglés. Para ello, en cada unidad se presenta, practica y recicla vocabulario relativo a un tema determinado.

Ayudar a los alumnos a comprender la gramática inglesa y utilizar la lengua de forma correcta, sobre la base de explicaciones claras y una práctica progresiva que va de conceptos sencillos a otros más complejos.

Trasladar a los alumnos aspectos de la cultura británica y propiciar una comparación con su propia cultura a través de los textos del método

Plasmar el mundo real más allá del aula con la ayuda de textos y secciones informativas, *dentro de las unidades*

Proporcionar a los alumnos herramientas para expresarse, tanto de forma oral como por escrito, acerca de temas que les resultarán interesantes y motivadores. Se les ofrece, no solo la práctica necesaria, sino también ayuda para preparar tanto textos orales como escritos.

Dar a los alumnos la oportunidad de reciclar y repasar el vocabulario y las estructuras que van aprendiendo en los apartados de repaso

Permitir a los alumnos evaluar su propio progreso utilizando los diferentes ejercicios de auto-evaluación de todas las unidades.

Hacer posible que los alumnos se conviertan en mejores estudiantes de idiomas, y también más independientes. Se les anima a utilizar las secciones de referencia (apartado de gramática, listas de vocabulario), así como componentes multimedia para practicar en casa.

Ayudar los alumnos a afrontar la prueba e Certificación de nivel intermedio con garantías gracias a un material de lo más completo de práctica, tanto dentro de las unidades didácticas como en materiales suplementarias, *practice tests* etc.

Estrategias de Aprendizaje y Recursos didácticos:

- Utilizar estrategias de aprendizaje y recursos didácticos (diccionarios, libros de consulta, materiales multimedia, etc.) con el fin de facilitar y motivar a los alumnos en su aprendizaje de la lengua inglesa y buscar información y resolver situaciones de aprendizaje de forma autónoma.

El material de Speakout Intermediate contribuye de manera sustancial a que el alumno aprenda y utilice la lengua extranjera de forma cada vez más autónoma. A lo largo del curso, los alumnos aprenden a identificar, debatir y aplicar las técnicas de estudio más útiles para alcanzar sus objetivos: deducir el significado de las palabras por el contexto, agrupar las palabras para recordarlas, presentar debidamente el trabajo escrito, utilizar un diccionario, emplear las secciones de referencia gramatical, etc. En el apartado Study Skills se desarrollan técnicas de trabajo para mejorar las tareas comunicativas y en cada unidad se hará una llamada de atención sobre usos lingüísticos para que el alumno los incorpore en su práctica oral y escrita.

- **Usar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación** para practicar las cuatro destrezas de la lengua de forma más interesante y real para los alumnos y para buscar información, comprender y producir textos orales y escritos a partir de modelos, enviar y recibir mensajes de correo electrónico usando la lengua extranjera para establecer relaciones personales con personas de habla inglesa de diferentes países.

Importancia del uso de la L2 en el contexto socio-cultural:

Apreciar el valor de la lengua extranjera como medio de comunicación con personas que pertenecen a una cultura diferente y como elemento favorecedor de las relaciones sociales e interpersonales. Este objetivo contribuirá a que el alumnado conozca costumbres, formas de relación social, rasgos y particularidades de los países en los que se habla la lengua extranjera, en definitiva, formas de vida diferentes a las propias. Este conocimiento promoverá la tolerancia y aceptación, acrecentará el interés por el conocimiento de las diferentes realidades sociales y culturales y facilitará la comunicación intercultural.

La relación entre lengua y cultura queda patente en el material de Speakout. Las unidades del libro del alumno presentan situaciones típicas en las que se encuentran los adolescentes y adultos británicos, por ejemplo, en su entorno escolar/ de trabajo o en las actividades de tiempo libre, aspectos todos ellos próximos y familiares a los alumnos que van a utilizar el libro. La página de presentación proporciona las claves socioculturales correspondientes a cada unidad, funcionando como eje motivador y base para la comparación en torno a cuestiones de interés desde el punto de vista del alumno que se adentra en una cultura distinta a la suya, en este caso la anglosajona.

Se recomienda el uso obligatorio del manual Speakout **Intermediate** (Libro del alumno y cuaderno de ejercicios). Autores: Antonia Clare y JJ Wilson. Editorial: Pearson-Longman

BIBLIOGRAFÍA DE AULA

DICCIONARIOS

Diccionario Oxford Study, (con CD-Rom). Ed. OUP

Cambridge Klett Compact, (con CD-Rom). Ed. CUP

Longman Diccionario Concise (con CD-Rom). Ed. Pearson Longman

. Ed. OUP

Longman Essential Activator (New Edition) (con CD-Rom). Ed. Pearson Longman

Macmillan Essential Dictionary, (con CD-Rom). Ed. Macmillan

, (con CD-Rom). Ed. CUP

Oxford Photo Dictionary. Ed. OUP

Longman Photo Dictionary. Ed. Pearson Longman

GRAMÁTICAS

Intermediate Language Practice, (con soluciones). Ed. Macmillan

English Grammar in Use, (con soluciones). Ed. CUP

Grammarway 3, (con soluciones). Ed. Express Publishing

Detination B-1 (con soluciones). Ed. MacMillan

COMPRENSIÓN ORAL

Active Listening. Levels 2 and 3. Student's Book with Self-study Audio CD. Ed. CUP

PRONUNCIACIÓN

New Headway Pronunciation Course. Intermediate. Ed. OUP
English Pronunciation in Use. Ed. CUP

VOCABULARIO

Test your vocabulary 3. Penguin English Guides
English Vocabulary in Use. Pre-intermediate & Intermediate. Ed. CUP
Test your English Vocabulary in Use. Pre-intermediate & Intermediate. Ed. CUP

LIBROS DE LECTURA

NIVEL INTERMEDIO

- **1º Cuatrimestre (Octubre 2011 – Enero 2012)**
 - “ **How to be an Alien** “ (Level 3) (Con Cd audio)
Autor: George Mikes
Editorial: Editorial: Penguin Longman Readers

- **2º Cuatrimestre (Febrero 2012- Mayo 2012)**
 - “ **Notting Hill** “ (Level 3) (con Cd audio)
Editorial: Editorial: Penguin Longman Readers
Autor: Richard Curtis

La lectura de los libros es recomendada. Se realizará un trabajo o examen que no será decisivo para la nota final de evaluación y cuya finalidad será la explotación de la lectura para un mejor aprendizaje del inglés.

VI.- EVALUACIÓN

Para obtener **el certificado del nivel intermedio** en el idioma, será necesario la superación de unas pruebas terminales específicas de certificación. La Consejería competente en materia de educación regulará la organización de las pruebas a las que se refiere el apartado anterior, que deberán ser evaluadas tomando como referencia los objetivos, competencias y criterios de evaluación del nivel B1. Se organizarán dos convocatorias anuales de pruebas para la obtención de los certificados correspondientes, una en junio y otra en septiembre. Se recuerda que dado el carácter acumulativo del proceso de enseñanza-aprendizaje de un idioma extranjero, son evaluables en un curso superior todos los contenidos y áreas de los cursos inferiores.

Criterios de evaluación

Comprensión oral
<ul style="list-style-type: none">● Comprender instrucciones con información técnica sencilla, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente, y seguir indicaciones detalladas.● Comprender generalmente las ideas principales de una conversación o discusión informal siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar.

- En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprender gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad y siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.
- Seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que tiene lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar.
- Comprender, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.
- Comprender las ideas principales de muchos programas de radio o televisión que tratan temas cotidianos o actuales, o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.
- Comprender las ideas principales de los informativos radiofónicos y otro material grabado sencillo que trate temas cotidianos articulados con relativa lentitud y claridad.
- Comprender muchas películas que se articulan con claridad y en un nivel de lengua sencillo, y donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Expresión e interacción oral

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro de su campo, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer una presentación breve y preparada, sobre un tema dentro de su 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 de la audiencia, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras. Intercambiar, comprobar y confirmar información con el debido detalle.
- Enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un problema.
- Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal, o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad) .
- En conversaciones informales, ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés; hacer comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, o a los pasos que se han de seguir (sobre adónde ir, qué hacer, cómo organizar un acontecimiento; por ejemplo, una excursión), e invitar a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos, y explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos.
- Tomar parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales 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.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un

nuevo tema), aunque dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

Comprensión escrita

- Comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativas a un aparato.
- Encontrar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano, por ejemplo en cartas, catálogos y documentos oficiales breves.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.
- Reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos.

Expresión e interacción escrita

- Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.
- Escribir cartas personales en las que se describen experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, y en las que se intercambian información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- Escribir informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.
- 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.

En Macael, a 3 de noviembre de 2011

Fdo: El Jefe de Departamento de Inglés
Enrique Rodríguez Maestra