

## **PROGRAMACIÓN PARA NIVEL INTERMEDIO B1 DE INGLÉS DE EOI AVILÉS** **curso 2018-2019**

### **DEFINICIÓN DEL NIVEL. OBJETIVOS GENERALES.**

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

– Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.

– Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.

– Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.

– Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario,

Primero de nivel intermedio

situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

– Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

## 1. MÉTODOS PEDAGÓGICOS

La metodología utilizada en el aprendizaje y enseñanza del idioma se basará en el enfoque orientado a la acción recogida en el *Marco común de referencia para las lenguas*. Los estudiantes deben ser considerados como agentes sociales, es decir, como miembros de una sociedad que tienen tareas –no sólo relacionadas con la lengua- que llevar a cabo en una serie de circunstancias, en un entorno específico y dentro de un campo de acción concreto.

La metodología será eminentemente comunicativa y práctica. Asimismo tendrá en cuenta tanto los aspectos lingüísticos de la lengua (uso de la lengua) como los aspectos sociolingüísticos y culturales (adecuación a la situación de comunicación y utilización del registro apropiado).

La finalidad de la enseñanza del idioma es que el estudiante desarrolle su competencia comunicativa para poder llevar a cabo tareas cada vez más complejas, poniendo en juego las estrategias tanto de aprendizaje como de comunicación que sean necesarias.

El progreso en la competencia comunicativa lleva consigo el desarrollo de otras competencias:

- La competencia lingüística: capacidad de utilizar los recursos formales de la lengua.
- La competencia pragmática: capacidad de organizar y estructurar textos hablados y escritos según la función comunicativa de los mismos.
- La competencia sociolingüística: capacidad de adecuación de la lengua al contexto social de uso.

Todas estas competencias están al servicio de la comunicación, por tanto, no constituyen un fin en sí mismas y en consecuencia, se activarán y desarrollarán en tareas comunicativas en las que se integren las destrezas de comprensión, expresión, interacción y mediación, teniendo siempre presentes los criterios de evaluación que para el nivel intermedio establece esta programación. El material utilizado será variado y, siempre que sea posible, auténtico, con el objeto de dar respuesta a las necesidades reales de los alumnos y de acercar el estudio de la lengua a las circunstancias y al momento en el que tiene lugar.

A través de las mencionadas tareas, el estudiante entra en contacto directo con los usos y características de las culturas asociadas al idioma, lo que le permite profundizar en sus conocimientos socioculturales y desarrollar su capacidad de análisis crítico a partir de las similitudes y diferencias constatadas.

La metodología se encuentra así centrada en el aprendiz de la lengua, de tal manera que el alumno o la alumna se convierte en el eje de todo el proceso didáctico ya que de él o ella parte la necesidad de comunicar algo e integrará y reestructurará los nuevos conocimientos y experiencias siempre y cuando lo considere relevante y significativo, asegurando, de este modo, el progreso en su competencia comunicativa.

En el nivel intermedio el alumno/a tendrá que dar respuesta a situaciones más complejas, por lo que desarrollará la competencia de uso de estrategias. El establecimiento de dichas estrategias es especialmente significativo en el nivel básico, por constituir una base fundamental que ayuda a la construcción y crecimiento de la competencia comunicativa del alumnado.

### **1.1. Enfoques generales**

En general, esperamos que los alumnos aprendan el idioma:

- a) mediante la exposición directa a un uso auténtico del inglés de las siguientes formas:
  - oyendo conversaciones sobre temas cotidianos y sin demasiadas interferencias ni ruidos de fondo;
  - leyendo textos escritos auténticos que no hayan sido manipulados, ni adaptados (relatos sencillos, señales y rótulos publicitarios)
  - utilizando programas de ordenador, CD-ROM, etc.;
- b) mediante la exposición directa a enunciados hablados y a textos escritos especialmente elegidos (por ejemplo, adaptados) en inglés.
- c) mediante la participación directa en interacciones comunicativas auténticas en inglés; por ejemplo una conversación con un interlocutor competente.
- d) mediante la participación directa en tareas especialmente elaboradas en inglés.
- e) mediante la combinación de presentaciones, explicaciones, ejercicios (de repetición) y actividades de explotación; con el inglés como lengua de control en clase y de explicación, e incluyendo más tareas y textos auténticos, hablados y escritos, y con un aumento del componente de estudio autónomo, aunque sin descartar el uso del español como lengua de apoyo y referencia.

### **1.2. El papel de los profesores, de los alumnos y de los medios audiovisuales**

El tiempo de clase podrá dedicarse a las exposiciones del profesor a toda la clase, a sesiones completas de preguntas o respuestas y al trabajo en grupo o en parejas, y el individual.

Durante el trabajo individual, en parejas y en grupo el profesor adoptará el papel de supervisor y facilitador, aceptando y teniendo en cuenta los comentarios y opiniones de los alumnos respecto a su aprendizaje y coordinando las actividades de los alumnos, además de hacer el seguimiento y de dar consejo.

Se espera de los alumnos que no sólo sigan las instrucciones del profesor de forma ordenada y disciplinada sino que participen cada vez más activamente en el proceso de aprendizaje en colaboración con el profesor y otros alumnos para conseguir un acuerdo sobre los objetivos y los métodos, aceptando el compromiso y dedicándose a enseñar a otros compañeros y a evaluarse entre sí para progresar a un ritmo constante hacia un aprendizaje autónomo.

Se hará uso de los medios audiovisuales (cintas de audio/video, DVD., ordenadores, etc) en:

Primero de nivel intermedio

- demostraciones, repeticiones, etc., para toda la clase
- en la modalidad de aula de informática
- en una modalidad individual de aprendizaje autónomo
- como la base de trabajo de grupo

### 1.3. El papel de los textos

Se espera que los alumnos aprendan de textos hablados o escritos mediante la exposición, con un seguimiento de la comprensión, y asegurando ésta con actividades de pregunta-respuesta, de opciones, de relacionar, etc., en inglés, pero con explicaciones en inglés y actividades previas a la comprensión oral y, en su caso, actividades de comprensión oral en grupo, actividades previas a la comprensión escrita, etc.

Los textos escritos o hablados presentados a los alumnos serán:

- a) textos auténticos seleccionados, adaptados o manipulados para que resulten adecuados a la experiencia, a los intereses y a las características del alumno.
- b) creados especialmente para su uso en la enseñanza del idioma; por ejemplo:
  - textos creados para que se parezcan a los textos auténticos a los que se hace referencia en el punto anterior.
  - textos creados para ofrecer ejemplos contextualizados del contexto lingüístico que se va a enseñar;
  - oraciones aisladas para la realización de ejercicios (fonéticos, gramaticales, etc.)
  - las instrucciones y explicaciones en los libros de texto, los epígrafes de las pruebas y de los exámenes, la lengua empleada en clase por los profesores.

Los alumnos no sólo tienen que procesar sino que también deben producir textos, que pueden ser:

- a) hablados:
  - textos escritos leídos en alto
  - respuestas orales a preguntas de ejercicios
  - ejercicios de trabajo en pareja y en grupo
  - contribuciones a debates informales
  - conversación libre (en clase o durante los intercambios de alumnos)
  - presentaciones
- b) escritos:
  - ejercicios escritos
  - redacciones
  - informes escritos
  - trabajos
  - correspondencia tradicional o electrónica: cartas a amigos extranjeros, cartas formales solicitando información o un puesto de trabajo...

### 1.4. El papel de las tareas y las actividades

Se espera que los alumnos aprendan de las tareas y de las actividades:

- a) mediante la simple participación en actividades espontáneas.
- b) mediante la simple participación en tareas y actividades planeadas en torno a los diferentes tipos de actividades, a los objetivos, al material de entrada, a los resultados, a los papeles de los participantes, etc.
- c) mediante la participación no sólo en la tarea sino en la planificación previa, así como en el análisis y en la evaluación a posteriori.

## **1.5. Estrategias para el desarrollo de la competencia comunicativa**

### **1.5.1. Estrategias del aprendizaje**

Este tipo de estrategias ya es utilizado por el alumno o la alumna en su propia lengua materna de forma consciente o inconsciente. Todas ellas pueden ser identificables y, por tanto, se pueden practicar intencionadamente con el objeto de automatizarlas y conseguir que el proceso de aprendizaje sea más fácil y exitoso.

#### *1. Estrategias cognitivas*

- Utilizar adecuadamente el diccionario y otras fuentes de información relacionadas con el nivel (gramáticas, libros de ejercicios, nuevas tecnologías, etc.) como herramientas para obtener información de tipo léxico, semántico, morfosintáctico y fonético y como medio para avanzar en el estudio de la lengua de forma autónoma.
- Tomar notas de palabras o conceptos relevantes mientras escucha o se lee un texto.
- Seleccionar la información importante de un texto escrito a través del subrayado.
- Utilizar distintas técnicas para la memorización y organización de la información adecuadas al tipo de contenido lingüístico y /o al estilo de aprendizaje personal, como, por ejemplo, la organización y clasificación de palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado (mapas conceptuales o tablas de clasificación), o la utilización de las nuevas competencias lingüísticas en distintas situaciones con el objeto de asimilarlas.
- Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado.
- Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua.
- Planificar y organizar la redacción de un texto en función de lo que se pretende decir y de los medios de los que se dispone.
- Uso de los conocimientos lingüísticos y no lingüísticos provenientes de la lengua materna u otras conocidas para resolver problemas o limitaciones de producción o de comprensión en la lengua de estudio.
- Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir los conocimientos adquiridos.

#### *2. Estrategias metacognitivas*

- Comprender la finalidad comunicativa del aprendizaje lingüístico y utilizar el conocimiento de los distintos elementos que comprenden la competencia comunicativa lingüística para desarrollarla.

Primero de nivel intermedio

- Tomar iniciativas en la fijación de los propios objetivos y necesidades a corto y a largo plazo.
- Identificar los objetivos de las diferentes actividades, así como de las diversas funciones del profesor.
- Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adapte a las características personales del alumnado y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos por medio de técnicas de estudio y trabajo adecuadas.
- Gestionar adecuadamente el tiempo del que se dispone de acuerdo con las necesidades del aprendizaje.
- Organizar y usar apropiadamente 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.
- Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos.
- Evaluar las propias producciones y la de otros compañeros/as analizando errores y dificultades y señalando formas de corrección o superación.

### 3. Estrategias sociales.

- Solicitar ayuda, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- Aprender a trabajar en equipo considerando a los compañeros como otra fuente de aprendizaje.

### 4. Estrategias afectivas.

- Perder el miedo a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender, controlando la ansiedad sin perder de vista el interés por mejorar.
- 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 comunicativas.
- Valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.

## 1.5.2. Estrategias de comunicación lingüística

Este tipo de estrategias facilita la comunicación y, por tanto, favorecen el aprendizaje. Se activan para movilizar los recursos y poner en funcionamiento las destrezas de recepción y producción en las actividades comunicativas.

### 1. Estrategias de expresión oral y escrita

#### Planificación

- Determinar los requerimientos de la tarea y localizar los recursos internos, las propias competencias generales y comunicativas para realizarla con éxito.
- Planificar el contenido del mensaje distinguiendo la idea o ideas principales y dotándolo de una estructura de cierta complejidad.
- Realizar esquemas y organizar el contenido.
- Determinar el registro y la estructura del texto teniendo en cuenta al interlocutor o interlocutores, el contexto y el canal.
- Localizar los recursos lingüísticos o temáticos adecuados al nivel.

- Reajustar la tarea tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

### Ejecución

- Aprovechar los conocimientos previos.
- Adecuar la producción al contexto y situación concreta.
- Producir textos claros y coherentes.
- Intentar expresarse con otras palabras, probar nuevas expresiones y, en general, ser capaz de adoptar riesgos sin bloquear la comunicación.
- Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (por factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, etc.) por medio de técnicas tales como ganar tiempo, cambiar de tema, recomenzar de un modo distinto, etc.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos o paralingüísticos. Entre estos procedimientos figuran los siguientes:

#### Lingüísticos

- Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos, semejanzas entre lenguas, etc.
- Crear palabras por analogía.
- Modificar palabras de significado parecido.
- Definir o parafrasear un término o expresión.
- Usar sinónimos o antónimos.

#### Paralingüísticos (válidos únicamente para la expresión)

- Pedir ayuda o confirmación en caso de duda.
- Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

### Seguimiento, evaluación y corrección

- A partir de la reacción del interlocutor o audiencia valorar el resultado de la comunicación, y efectuar las modificaciones pertinentes, si procede.
- Utilizar la relectura como procedimiento de verificación de los resultados de la tarea.

## 2. Estrategias de comprensión auditiva y de lectura.

### Planificación

- Localizar los recursos internos, las propias competencias generales y comunicativas para realizar con éxito la tarea.
- Predecir el contenido de textos orales o escritos basándose en el conocimiento del tema, en el contexto (emisor y destinatario, situación, elementos paralingüísticos, etc.) y en otros elementos contextuales.
- Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito, adaptando su comprensión a esa tipología.
- Reconocer la capacidad para comprender textos de una manera global y más detalladamente.
- Decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de comprensión auditiva o de lectura (comprender el sentido general, buscar información específica, etc).
- Localizar los recursos lingüísticos o temáticos adecuados al nivel.

### Ejecución

Primero de nivel intermedio

- Inferir el significado de palabras o frases a partir del contexto, del análisis de la estructura y forma o del conocimiento de otras lenguas.
- A partir de la comprensión de elementos aislados significativos, reconstruir el significado global del texto, apoyándose en elementos lingüísticos.
- Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.
- Distinguir la estructura del texto sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- Subrayar o tomar notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

Seguimiento, evaluación y corrección

- Contrastar las hipótesis, y corregirlas.
- Reformular las hipótesis y comprensión incluyendo los nuevos elementos captados.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.

### 3. Estrategias de interacción oral y escrita

Planificación

- Encuadrar la situación comunicativa teniendo en cuenta al interlocutor o interlocutores y los distintos tipos de intercambios.
- Anticipar lo que los interlocutores conocen o no.
- Mostrar interés en comunicarse oralmente o por escrito con hablantes nativos.

Ejecución

- Hacer uso de procedimientos de cierta complejidad para comenzar, continuar o terminar una conversación.
- Resumir una conversación facilitando así la focalización del tema.
- En el caso de la interacción oral, resolver dudas o bloqueos en la comunicación, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema, parafraseando, etc.
- En la interacción escrita, referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona.
- Convidar a otra persona a participar en el intercambio comunicativo.
- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso.

Seguimiento, evaluación y corrección

- Confirmar la comprensión mutua.
- Facilitar el desarrollo de las ideas mediante el procedimiento de la reformulación.
- Efectuar las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

## 2. Actividades de comprensión de textos orales. (CO = LISTENING)

### 2.1. Objetivos.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo,

Primero de nivel intermedio

ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

### 2.2.2 Competencia y contenidos estratégicos.

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

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

### 2.2.3 Competencia y contenidos funcionales.

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

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

desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

#### 2.2.4 Competencia y contenidos discursivos.

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

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

#### 2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

#### 2.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

- Comprensión de léxico oral de uso común relativo a identificación personal
- vivienda, hogar y entorno

Primero de nivel intermedio

- actividades de la vida diaria
- familia y amigos; relaciones humanas y sociales
- trabajo y ocupaciones; educación y estudio
- lengua y comunicación; tiempo libre y ocio
- viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos
- compras y actividades comerciales; alimentación y restauración
- transporte, bienes y servicios
- clima y entorno natural
- tecnologías de la información y la comunicación.

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

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

## 2.3 Criterios de evaluación.

Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.

Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.

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

Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

## 2.4. Fuente

Textos orales auténticos o adaptados en soporte audio o video.

## 2.5. Tipo de textos

- Descripciones de hechos y/o experiencias.
- Entrevistas.
- Conversaciones entre varios interlocutores.
- Programas de radio o televisión.
- Películas.

## 2.6. Tipo de tareas

La prueba consistirá en la realización de un máximo de cuatro tareas de comprensión auditiva, cada una de ellas con un formato distinto.

Cada grabación se escuchará dos veces.

El alumno tendrá un tiempo específico a determinar para leer las instrucciones antes de cada tarea de comprensión auditiva. Habrá una pausa entre cada tarea.

Tipo de tareas:

- Contestar preguntas de comprensión general o específica (elección múltiple, verdadero/falso/no se menciona, respuestas breves, etc.)
- Relacionar los distintos textos con sus correspondientes títulos o encabezamientos.
- Identificar imágenes: asociación o selección de las mismas.
- Completar huecos en tablas, dibujos, mapas, diagramas, listados, etc.
- Identificar el propósito del texto, la intención y/u opinión del autor.
- Reconocer la situación comunicativa (en qué lugar o contexto se puede dar ese texto).
- Identificar afirmaciones relacionadas con la grabación.
- Utilizar información recogida en el texto para solucionar problemas.

## 2.7. Criterios de calificación

- Las preguntas de comprensión tienen por objetivo medir únicamente la capacidad de comprensión oral. Para superar los ejercicios de esta destreza, el alumnado deberá conseguir al menos el 50% de las respuestas correctas.
- En las preguntas abiertas sobre informaciones puntuales de un texto no se penalizarán las faltas gramaticales u ortográficas leves siempre que no impidan la comprensión de la respuesta por parte del corrector.
- En las preguntas de verdadero/falso o de elección múltiple las respuestas incorrectas se podrán penalizar o se calificarán con 0 puntos.

## 3. Actividades de producción y coproducción de textos orales. (EIO =SPEAKING)

### 3.1 Objetivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos.*

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

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación, o transacción).

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

### 3.2.3 Competencia y contenidos funcionales.

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

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

desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

### 3.2.4 Competencia y contenidos discursivos.

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

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

### 3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

### 3.2.6 Competencia y contenidos léxicos.

- Conocimiento, selección y uso de léxico oral común relativo a identificación personal



Primero de nivel intermedio

- vivienda, hogar y entorno
- actividades de la vida diaria
- familia y amigos
- relaciones humanas y sociales
- trabajo y ocupaciones
- educación y estudio
- lengua y comunicación
- tiempo libre y ocio
- viajes y vacaciones
- salud y cuidados físicos
- compras y actividades comerciales
- alimentación y restauración
- transporte, bienes y servicios
- clima y entorno natural
- tecnologías de la información y la comunicación.

### 3.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

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

### 3.3 Criterios de evaluación.

Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.

Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.

Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.

Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.

Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

Primero de nivel intermedio

Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.

Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

### **3.4. Tipo de tareas**

La prueba de expresión oral consistirá en el desarrollo de tareas variadas:

- Responder y hacer preguntas.
- Descripción y/o narración basada en un soporte gráfico (que puede ir acompañado de preguntas relacionadas con el tema): fotografías, viñetas, dibujos, anuncios, etc. El interlocutor pedirá a los candidatos que hablen sobre el tema sugerido, para lo cual darán su opinión y hablarán sobre lo que les haya ocurrido a ellos relacionado con el tema.
- Diálogos en parejas: el interlocutor entregará a los candidatos tarjetas con situaciones para que, bien intercambien información, o mantengan un diálogo sobre una situación cotidiana (soporte gráfico + preguntas de acompañamiento). Uno de los interlocutores podrá ser un profesor.

### **3.5. Criterios de calificación**

- Para la calificación de esta prueba se tendrán en cuenta los aspectos descritos en el Anexo 1:

## **4. Actividades de comprensión de textos escritos. (CL = READING)**

### **4.1. Objetivos.**

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

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

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

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

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

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

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

## **4.2 Competencias y contenidos.**

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

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

### *4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos.*

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

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

### *4.2.3 Competencia y contenidos funcionales.*

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

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

#### 4.2.4 Competencia y contenidos discursivos.

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

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

#### 4.2.5 Competencia y contenidos sintácticos.

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

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));

Primero de nivel intermedio

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

#### 4.2.6 Competencia y contenidos léxicos.

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

#### 4.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos.

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

### 4.3 Criterios de evaluación.

Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.

Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.

Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.

Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.

Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

#### **4.4. Fuente**

Cualquier material impreso auténtico o adaptado procedente de periódicos, revistas, señales o anuncios, folletos, textos electrónicos, etc

#### **4.5. Tipo de textos**

- Conversaciones, frases y diálogos
- Formularios e impresos con datos personales.
- Letreros y señales.
- Anuncios y folletos informativos.
- Menús, precios u horarios.
- Instrucciones de cómo usar algo y cómo hacer algo.
- Postales, cartas, correos electrónicos, faxes y mensajes de texto.
- Textos descriptivos (personas, casas, lugares, trabajo, etc.)
- Textos narrativos y relatos cortos.

#### **4.6. Tipo de tareas**

- Contestar preguntas de comprensión general o específica (elección múltiple, verdadero / falso / no se sabe, etc.)
- Encontrar en el texto palabras o expresiones que correspondan a una definición dada o a la inversa.
- Emparejar pequeños textos (anuncios, carteles o folletos informativos) con sus correspondientes ideas.
- Completar diálogos con frases a elegir de entre varias dadas.
- Completar un texto con huecos.
- Completar un texto con palabras dadas a elegir de entre varias.
- Emparejar frases sueltas con su respuesta de entre varias posibles.
- Elegir entre varios títulos el que mejor corresponda al texto.
- Indicar el tema o la idea principal entre varios propuestos.
- Relacionar los distintos párrafos con sus correspondientes títulos.
- Comparar dos documentos sobre el mismo tema (semejanzas y diferencias).
- Identificar el propósito del texto, la intención y/u opinión del autor.

Primero de nivel intermedio

- Reconocer la situación comunicativa (en qué lugar o contexto se puede dar ese texto).
- Identificar afirmaciones relacionadas con el documento.
- Utilizar información recogida en el texto para solucionar problemas.
- Reescribir frases a partir de una dada.

#### **4.7. Criterios de calificación**

- Las preguntas de comprensión de textos escritos tienen por objetivo medir únicamente la capacidad de comprensión lectora. Para superar los ejercicios de esta destreza, el alumnado deberá conseguir al menos el 50% de las respuestas correctas.
- No se aceptarán las simples contestaciones afirmativas/negativas o verdadero/falso cuando la pregunta exija una justificación o una respuesta más larga.
- En las preguntas abiertas de comprensión global no se penalizarán los errores gramaticales ni los ortotipográficos siempre que no dificulten la comprensión de la respuesta por parte del corrector.
- En las preguntas abiertas sobre informaciones puntuales de un texto no se penalizarán las faltas gramaticales u ortográficas leves siempre que no dificulten la comprensión de la respuesta por parte del corrector. Las respuestas formuladas en español se considerarán incorrectas.
- En las preguntas de verdadero/falso o de elección múltiple las respuestas incorrectas se calificarán con 0 puntos.

### **5. Actividades de producción y coproducción de textos escritos. (EIE = WRITING)**

#### **5.1 Objetivos.**

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

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

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

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

Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales

Primero de nivel intermedio

o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

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

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

## **5.2 Competencias y contenidos.**

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

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

### *5.2.2 Competencia y contenidos estratégicos.*

- Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:
- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una nota, un correo electrónico,...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.



Primero de nivel intermedio

- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

### 5.2.3 Competencia y contenidos funcionales.

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

– Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.

– Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.

– Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.

– Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.

– Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.

– Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.

– Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.

– Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

### 5.2.4 Competencia y contenidos discursivos.

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

– Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

– Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.

– Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. correspondencia > carta personal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

### 5.2.5 Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

### 5.2.6 Competencia y contenidos léxicos.

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

### 5.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos.

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

## 5.3 Criterios de evaluación.

Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de

cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

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

Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.

Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.

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

#### **5.4. Tipos de tareas**

- Escribir correspondencia personal para hablar de sí mismo y de aspectos cotidianos en su entorno (personas, lugares, experiencias de estudio y trabajo).
- Escribir correspondencia formal para solicitar información, pedir trabajo, etc.
- Describir personas, objetos, lugares, hechos y experiencias reales o imaginarias.
- Anotar mensajes en los que se pide información y se explican problemas.
- Escribir cartas y notas personales en las que se pide o transmite información sencilla de carácter inmediato, haciendo ver los aspectos que cree importantes.
- Escribir cartas personales u otro tipo de texto, en los que se expresan ideas sobre temas abstractos o culturales como, por ejemplo, la música y las películas.
- Transmitir adecuadamente la información deseada por medio de un texto, bien en forma narrativa o de diálogo.
- Escribir sobre hechos imaginarios.

#### **5.5 Criterios de calificación**

Para la calificación de esta prueba se tendrán en cuenta los aspectos descritos en el Anexo 2.

### **6. Actividades de mediación.**

#### **6.1 Objetivos.**

Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos,

Primero de nivel intermedio

correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

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

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

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

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

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

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

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

## **6.2 Competencia y contenidos interculturales.**

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

### **6.3 Criterios de evaluación.**

Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.

Primero de nivel intermedio

Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.

Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.

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

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

Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.

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

#### **6.4 Fuente**

Cualquier material impreso u oral, auténtico o adaptado, procedente de periódicos, revistas, señales o anuncios, folletos, textos electrónicos, programas de radio, videos, películas, etc

#### **6.5. Tipos de tareas**

Interpretación informal e intercambios comunicativos orales o escritos sencillos con amigos, familia, etc. de señales, cartas de menú, anuncios, horarios, avisos por megafonía, etc. .

### **7. TEMPORALIZACIÓN**

#### **B1.1 (antes 1º Nivel Intermedio)**

El 1º curso del nivel B1, es decir B1.1 constará de dos evaluaciones y los contenidos a tratar en dichas evaluaciones serán los siguientes:

#### **1ª Evaluación (Unidades 1, 2, 3, 4, 5 y 6)**

##### **Contenidos funcionales:**

- Describir personas, carácter, significado, experiencias, acciones y proyectos referidos al momento presente, al pasado y al futuro.
- Expresar una opinión; disentir, expresar acuerdo y desacuerdo.
- Identificar/se, presentar/se.
- Dar la bienvenida, despedirse; atraer la atención, saludar y responder a saludos.
- Informar sobre rutinas y hábitos, gustos, planes, decisiones.

Primero de nivel intermedio

- Expresar ayuda u ofrecimiento, agradecer, interesarse por alguien o algo.
- Lamentar, pedir y aceptar disculpas.
- Describir experiencias, acciones y proyectos referidos al momento presente, al pasado y al futuro,
- Expresar una opinión, expresar grados de certeza, informar sobre planes, decisiones.
- Expresar la intención, la decisión o la voluntad de hacer o no hacer algo.
- Invitar, ofrecer algo o ayuda, ofrecerse a hacer algo.

## Contenidos gramaticales

### LA ORACION

- Oración declarativa en forma afirmativa o negativa.
  - Respuestas del tipo *I think so/ I don't think so*
- Oración interrogativa:
  - Yes / No questions
  - Wh- questions. Preguntas de sujeto y objeto
- Oración exclamativa. What + SN: *What a lovely dress! What a good idea!*
- Oración imperativa en forma afirmativa y negativa: *Sit/Don't sit down!*
- Oración compuesta.
  - Comparación: *more/less...than, (not) so/ as...as*
  - Conjunción: *and, both... and*
  - Disyunción: *or*
  - Oposición: *but, however*
  - Concesión: *although*
  - Causa: *because*
  - Relaciones temporales: *before, after, when, while, since, until/till*
  - Oraciones relativas especificativas con los pronombres *who, that, which, where, when*

### EL SINTAGMA NOMINAL

- Sustantivo.
  - Número:
    - Regulares e irregulares.
    - Sustantivos sólo en plural o en singular: *clothes, news...*
  - Contables e incontables.
- Pronombre.
  - Personales en función de sujeto y objeto
  - Demostrativos: *this, that, these, those*
  - Interrogativos: *what?, which?, how?...*
  - Indefinidos: *some, any, every, no* y sus compuestos; *another, (the) other(s)*
- Artículos: determinado e indeterminado. Uso y omisión.
- Demostrativos: *this, that, these, those.*
- Cuantificadores: *any, some, no, every* y sus compuestos; *much, many, too much, too many, several, few, little, each, both*

### EL SINTAGMA ADJETIVAL

- Adjetivo.
  - Posesivos: *my, your, his, her, our, their.*

Primero de nivel intermedio

- Adjetivos de participio *-ed/ -ing*: *interested / interesting*
- Grado: comparativo de superioridad, inferioridad, igualdad y superlativo.
  - Estructuras : *the same as / as...as/ (not) so ...as/ different from/ similar to*
- Modificación del adjetivo mediante sintagma adverbial: *very, too, enough, rather, quite, so, much, almost*

## EL SINTAGMA VERBAL

- Expresión del presente: presente simple/presente continuo.
- Presente simple con indicadores de tiempo como *when, before...*
- Expresión del futuro: presente continuo, *be going to + inf, will + inf..*
- Expresión del pasado: pasado simple/ pasado continuo.
- Presente perfecto simple + *just, yet, already.*

## EL SINTAGMA ADVERBIAL

- Adverbio y locuciones adverbiales.
  - lugar : *here, there, inside, outside, nowhere, somewhere, anywhere, abroad, ahead.*
  - tiempo:
    - tiempo definido: *tomorrow, now...*
    - tiempo indefinido: *afterwards, already, early, recently...*
    - duración en el tiempo: *for, from... to/ till/ until, still, yet, already, just*
    - otros adverbios de tiempo: *by, during, in ,all( day) long...*
  - frecuencia definida: *once, twice, three times a ... (week), weekly...*
  - frecuencia indefinida: *always, normally, regularly, often, sometimes, occasionally, never, ever, hardly ever*
  - *too, very, enough*
  - *quite*
  - *much, a lot*

## EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

- Preposición.
  - Tiempo: *at, in, on*
  - Duración: *before, after, since, for, during, from, until/to, by, between...*
  - Lugar: *at, in, on, above, under, below, beside...*
  - Dirección: *from...to.*
  - Otras preposiciones: *with, about, in front of, in the middle of...*
- Locuciones preposicionales: prep + nombre+ of : *at the end of*
  - Sintagmas de tiempo con la preposición *at, on, in*: *at noon, at Easter, on your birthday, in the evening...*
  - *In* para referirse a periodos de tiempo: *in ten minutes, in ten day's time...*
- Posición de la preposición en preguntas: *where...from?, who...with? What... like?*

## Contenidos léxico-semánticos

- Identificación personal: identificarse y presentarse a uno mismo.
- Descripción de uno mismo y de la familia: características físicas, de personalidad; la ropa.
- Relaciones humanas y sociales: familia y amistades.
- Viajes: distintos destinos vacacionales, recomendaciones para viajar, preparar la maleta, problemas en las vacaciones, comparar lugares, descripción de lugares; el transporte; el alojamiento: distintos tipos de alojamiento, servicios hoteleros, etc.

Primero de nivel intermedio

- Alimentación: menús, locales de comidas y bebidas.
- Compras y actividades comerciales: la ropa (tallas y colores)
- Actividades de la vida cotidiana: la rutina diaria, problemas cotidianos.
- Vivienda, hogar y entorno: la ciudad, zona en la que vive (el barrio y la ciudad)
- Salud y cuidados físicos: estilos de vida y hábitos saludables. Dolencias más comunes, consultas y cuidados médicos.

### Contenidos fonéticos

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones; el alfabeto; pronunciación y contraste de los sonidos /ə/ y /ɜ:/; pronunciación y contraste de los sonidos /e/ /əʊ / y /ʌ /; pronunciación y contraste de los sonidos /ʌ / / u:/ / aɪ/ y /e/
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones; pronunciación y contraste de los sonidos /j/ y /dʒ /
- Pronunciación de la "-s/-es" finales.
- Pronunciación de la terminación "-ed".
- Acento fónico/tonal de elementos léxicos aislados.
- Acento y atonicidad. Patrones tonales en el sintagma y la oración.

### Tareas de expresión escrita

- Email informal describiendo a una persona
- Mi foto favorita: descripción de una foto
- Email informal sobre preparativos de un viaje
- Descripción de tu ciudad o el lugar donde vives

## 2ª Evaluación - Unidades 7, 8, 9, 10, 11 y 12

### Contenidos funcionales:

- Aconsejar, alertar, dar instrucciones o permiso.
- Pedir algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, prohibir o denegar, proponer, permitir, ordenar, solicitar, aceptar y rechazar.
- Aceptar o declinar una invitación, ayuda u ofrecimiento, agradecer.
- Expresar alegría / felicidad, aprecio / simpatía, decepción, desinterés, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, tristeza y enfado.
- Disentir, expresar acuerdo y desacuerdo, formular hipótesis.
- Ofrecer ayuda, ofrecerse a hacer algo.
- Ayuda u ofrecimiento, agradecer, atraer la atención.
- Expresar alegría / felicidad, aprecio / simpatía, decepción, desinterés, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, tristeza y enfado.

### Contenidos gramaticales

#### LA ORACION

- Oración simple.
  - Respuestas con *so/neither* + auxiliares
  - *Wh- questions*: Preguntas de sujeto y objeto.



Primero de nivel intermedio

- Oración compuesta.
  - Finalidad: *to "I went to the language school to learn English"*
  - Condición. Oraciones condicionales de primer y segundo tipo introducidas por *if*.
  - Estilo Indirecto. Enunciados y preguntas (introducción); uso de los verbos *say/ tell /ask*.

### EL SINTAGMA NOMINAL

- Sustantivo.
  - Verbales: *Smoking*
- Pronombre.
  - Posesivos: *mine, yours, his, hers, ours, theirs*

### EL SINTAGMA ADJETIVAL

- Modificación del núcleo.
  - Preposicional: *good / bad at, interested in...*

### EL SINTAGMA VERBAL

- Verbo.
  - Expresión del presente: presente perfecto simple + *for, since*
  - Expresión del pasado: presente perfecto simple; pasado perfecto simple
  - Modalidad:
    - Necesidad: *need, want, would like*
    - Obligación y consejo : *must/ (don't) have to/ don't need to / should (not)*
    - Posibilidad: *might*.
    - Capacidad y habilidad: *can (not) / could (not) / (not) be able to*
    - Permiso : *can (not) / could (not)/ may (not)*
    - Prohibición: *can't / mustn't*
    - Ofrecimiento : *can / could/ may/ would/ will/ shall*
  - Formas no personales del verbo:
    - Usos del infinitivo y del gerundio.
    - Verbos seguidos de infinitivo y/o de gerundio.
- Tiempo:
  - Expresión del presente: presente perfecto simple + *for, since*
  - *Used to + inf.*
- Voz. Activa y pasiva: presente y pasado simple.

### EL SINTAGMA ADVERBIAL

- Adverbio y locuciones adverbiales.
  - modo: "*adjetivo + ly*"; adjetivos y adverbios de modo que tienen la misma forma (*fast, hard*)
  - tiempo: duración en el tiempo: *for, since*.
  - movimiento/ dirección: *away, back, up, down, left, right, straight(on)*

### EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

- Clases:
  - Movimiento: *in(to), on(to), out of, off...*
  - Dirección: *from...to*
  - Otras preposiciones: *with, about, in front of, in the middle of...*
- Preposiciones con adjetivos y verbos ("*dependent prepositions*"): *bad/ good at ...*

### Contenidos léxico-semánticos

- Lengua y comunicación: las lenguas y su lugar en el mundo.
- Entorno natural: animales más comunes.
- Identificación personal: estado de ánimo; miedos y fobias.
- Ciencia y tecnología: avances científicos.
- Tiempo libre y ocio: deportes.
- Educación: los estudios, asignaturas, tipos de centros, normas y tareas.

### Contenidos fonéticos

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones; pronunciación y contraste de los sonidos /ʊ/ y /u:/ ; pronunciación del sonido /ɔ:/ ; los diptongos.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones; pronunciación del sonido /ʃ/ ; pronunciación y contraste de los sonidos /ð/ y /θ/
- Acento fónico/tonal de elementos léxicos aislados.
- Acento y atonicidad. Patrones tonales en el sintagma y la oración.

### Tareas de expresión escrita

- Escribir un comentario en un blog/página web dando tu opinión y consejo acerca de un tema/problema.
- Email formal para pedir información
- Una biografía.
- Escribir un artículo para expresar tu opinión acerca de un tema.

## B1.2 (antes 2º Nivel Intermedio)

El 2º curso del nivel B1, es decir, B1.2 constará de dos evaluaciones y los contenidos a tratar en dichas evaluaciones serán los siguientes:

### 1ª Evaluación (Unidades 1, 2, 3, 4 y 5)

#### Contenidos Funcionales

- Informar sobre rutinas, gustos, hábitos, desinterés, alegrías y tristezas.
- Pedir confirmación e información. Mostrar interés dando o respondiendo a consejos y sugerencias. Expresar opinión sobre temas generales.
- Hábitos y rutinas
- Expresar malestar físico/de salud
- Expresar deseos

- Identificar y describir el uso de objetos; expresar opinión, creencias y conjeturas; la opinión, la creencia y la conjetura
- Describir una profesión y experiencias laborales. (Donde esta?)

### Contenidos Gramaticales

- Revisión y consolidación de *yes/no questions* y *wh-* (preguntas de sujeto y objeto)
- Adjetivos: Grado: comparativo de superioridad, inferioridad, igualdad y superlativo
  - Estructuras : *the same as / as...as/ (not) so ...as/ different from/ similar to*
  - Uso de *as*.
    - Comparación : *as much as / as many as/.*
    - As causal
  - Formas coordinadas : *more and more difficult*
- El artículo determinado e indeterminado: uso y omisión
- El Sintagma Verbal: Revisión, consolidación y aplicación del presente simple, presente continuo, presente perfecto simple y continuo, pasado simple
- Presente simple con valor de futuro, *will + infinitivo*, *be going to + infinitivo*
- Oración declarativa en forma afirmativa o negativa.
  - Respuestas cortas. Revisión y consolidación: *so/neither + auxiliar. I think so*
  - Uso de expresiones negativas: *at all, not... any longer, not...any more*
- Fenómenos de concordancia:
  - Sujeto múltiple. Collective nouns *The government is/are...*
- Sujeto indefinido: *Neither of them has/ have*
- Relaciones temporales (anterioridad, posterioridad, simultaneidad). Revisión y consolidación de *before, after, when, while, since; until/till* e introducción de *as, once; as soon as, the moment that, by the time ..*
- Uso de preposiciones
- Pronombres reflexivos: *myself, yourself, himself, herself, ourselves.....*
- Revisión de adjetivos de participio *-ed/ -ing: interested / interesting* y con sufijos: *-less, -ful*
- Revisión, consolidación y ampliación de verbos modales que expresan necesidad, obligación, consejo, habilidad, permiso, prohibición y ofrecimiento
- Pronombres recíprocos: *each other, one another*
- Pasado simple, pasado continuo, pasado perfecto simple.
- Revisión y consolidación de *Used to+ Inf*
- Expresión de relaciones lógicas.
  - Conjunción: *neither... nor; besides, what's more*
  - Disyunción: *either...or*
  - Oposición: *while, whereas, except*
  - Concesión: *even though, no matter*
- Modificación del núcleo mediante sintagma adverbial: *far, a lot, much, little, a bit, slightly, rather*

### Contenidos Léxico-Semánticos

- Identificación personal: estado de ánimo y sentimientos. Descripción de personas
- Horarios y hábitos de comida. Gastronomía: platos típicos. Restaurantes
- Los viajes: transporte, aeropuerto, alojamiento (alquiler, hotel, campismo) y equipaje.

Primero de nivel intermedio

- Dinero
- Deporte y salud
- Relaciones humanas y sociales

### **Contenidos Fonéticos y Ortográficos**

- Consolidación de los sonidos vocálicos y consonánticos
- *Linking* entre sonidos vocálicos mediante / w/ /j/ o /r/
- Pronunciación de los sonidos / t / y / d / en final de palabra
- El acento en la frase
- Ritmo y acento en la frase para mostrar interés
- El acento en la oración
- Enlace entre consonante final y vocal inicial
- Diptongos

### **Tareas de Expresión Escrita**

- Escribir cartas o emails personales en las que se describen personas, 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 artículos para blog o revistas
- Transmitir adecuadamente la información deseada por medio de un texto, bien en forma narrativa o de diálogo.
- Artículos de opinión
- Narrativa: narración de situaciones tanto reales como imaginarios

## **2ª Evaluación (Unidades 7, 8, 9, y 10)**

### **Contenidos Funcionales**

- Pedir, recabar, comprobar y corregir información; pedir, denegar o permitir que alguien haga algo
- Aceptar ayuda y ofrecerse a hacer algo
- Aconsejar y advertir
- Hábitos y rutinas
- Escribir personas: aspecto físico y edad; formular hipótesis; informar sobre rutinas y hábitos
- Pedir, recabar, comprobar y corregir información; aconsejar y alertar; pedir, dar y denegar permiso
- Hábitos y rutinas

### **Contenidos Gramaticales**

- La voz pasiva:
  - En presente, pasado y futuro.
  - Verbos con dos objetos

#### Primero de nivel intermedio

- Orden de los adjetivos: *long fair hair*
- Introducción de modales de deducción y posibilidad
- Uso de auxiliar *do* enfático: *Do sit down*
- Uso de preposiciones
- Condicionales 1, 2 y 3: *if, unless, whether or not, as soon as, in case*
- Oraciones con indicadores de tiempo: *when, as soon as, before, until*
- Formas no personales del verbo:
  - Uso de la forma *-ing*
    - ◆ como sustantivo *doing exercise is good for you*
    - ◆ detrás de preposición: *I'm tired of walking*
    - ◆ detrás de ciertos verbos. *like, enjoy hate, love, mind, finish..*
  - Uso de *to* + infinitivo detrás de ciertos verbos; *want, need, can't afford, agree, plan, refuse, remember...*
  - Uso de *to* + infinitivo precedido de verbos de voluntad: *want, ask, like*
  - Uso del infinitivo sin *to* después de los verbos *make* y *let*
  - Oraciones completivas de infinitivo: "*I'd like you to do it now*"
  - Finalidad : *to and in order to*
- Revisión y consolidación de las oraciones relativas explicativas e introducción de las oraciones especificativas con los pronombres *who, that, which, whom, when, where, whose*. Uso y omisión de los pronombres relativos. Oraciones relativas con preposición en posición final.
- Adverbio: Grado:
  - *too, very, enough*
  - *so, such*
  - *quite, fairly, rather*
  - *much, far, a lot*
- Sustantivo.
  - Clases: contables e incontables
  - Sustantivos verbales *-ing* : *driving...*
  - Número. Revisión y ampliación:
  - Irregulares: *sheep*.
  - Sustantivos sólo en plural: *clothes, people*
  - Sustantivos sólo en singular : *news, advice*
- Cuantificadores: *much/ too much, many/too many, enough, several, a lot of plenty of, few, little, each, both*
- Estilo Indirecto. Statements, questions. Revisión y consolidación de su uso con los verbos *say/ tell /ask*. Ordenes y peticiones.
- Introducción de las preguntas indirectas
- Question Tags
- Revisión y consolidación de oraciones completivas después de *know (that), think (that), believe (that)*
- Pronombres
- Indefinidos: *some, any, every, no* y sus compuestos; *another, (the) other(s)*

#### Contenidos Léxico-Semánticos

Primero de nivel intermedio

- Clima y cambio climático y medio ambiente: las estaciones y distintos fenómenos atmosféricos y el tiempo meteorológico; el reciclaje
- Actividades de tiempo libre y ocio: la música, tipos y espectáculos musicales
- Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda y partes de la casa, habitaciones, muebles, ropa de casa, instalaciones y útiles del hogar, las mudanzas; la ciudad, el campo, el país.
- Educación
- El mundo del trabajo
- Comprar y actividades comerciales: la ropa (tallas y colores)
- Ciencia y tecnología.
- El mundo de los negocios y la publicidad.
- Crimen y castigo: tipos de crímenes y delincuentes

### **Contenidos Fonéticos y Ortográficos**

- Cambios de acento según la categoría de palabras
- Formas débiles y fuertes
- Entonación: mostrar respeto
- Pronunciación/omisión del sonido /h/ en principio de palabra
- El acento en la oración
- Acento en las palabras compuestas
- Pautas comunes de entonación de las “question tags”

### **Tareas de Expresión Escrita**

- Escribir valoraciones o reseñas sobre libros y/o películas
- Escribir cartas/emails formales
- Escribir sobre ventajas y desventajas.
- Escribir una biografía

## **8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado, con independencia de que este se encuentre matriculado en un curso de competencia general o parcial, se realizará tomando como referencia los objetivos, las competencias y los criterios de evaluación establecidos para cada nivel, y en su caso curso, y actividad de lengua, concretados en el proyecto educativo del centro y en las programaciones docentes de los departamentos.

2. El proceso de evaluación del alumnado incluirá dos tipos de actuaciones: la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y la evaluación final que valorará el grado de competencia comunicativa alcanzado en el idioma por el alumno o la alumna en las distintas actividades de lengua una vez finalizadas las clases.

3. En el proceso de la evaluación continua, los alumnos y las alumnas y, en su caso, las familias recibirán información del grado de progreso en la consecución de la competencia comunicativa en las distintas actividades de lengua, al menos dos veces en los cursos de duración anual.

4. Una vez realizada la evaluación final de curso, el profesorado decidirá sobre la promoción del alumno o de la alumna al curso o nivel siguiente teniendo en cuenta el grado de competencia comunicativa alcanzado en las distintas actividades de lengua del correspondiente curso y nivel.

5. El alumnado que tras la evaluación final ordinaria tenga pendiente de superación alguna de las actividades de lengua, podrá ser evaluado con carácter extraordinario en el mes de septiembre con anterioridad al inicio de la actividad lectiva del siguiente año académico. En el caso de los cursos de duración cuatrimestral la evaluación final extraordinaria se realizará en el plazo máximo de un mes contado a partir de la finalización de las clases.

6. El alumnado que, una vez evaluado con carácter extraordinario, no obtenga calificación positiva en todas las actividades de lengua podrá repetir el curso sin perjuicio del límite establecido en el artículo 5.2 del Decreto 63/2018, de 10 de octubre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Principado de Asturias.

7. El alumnado que, habiendo sido evaluado con carácter final, tenga calificación negativa en una o varias actividades de lengua y participe en la prueba de certificación de nivel obteniendo el certificado correspondiente al nivel cursado o un nivel superior, podrá matricularse para cursar el nivel siguiente.

8. Cada una de las actividades de lengua (comprensión de textos orales; comprensión de textos escritos; producción y coproducción de textos orales; producción y coproducción de textos escritos; y mediación) serán calificadas en términos numéricos, utilizando la escala de 0 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las inferiores a cinco.

9. Las calificaciones finales en las enseñanzas oficiales de idiomas se expresarán en los términos de "Apto" y "No Apto". Para obtener la calificación final de "Apto", se requerirá la calificación positiva en cada una de actividades de lengua.

## **EVALUACIÓN CONTINUA**

Para que el profesor pueda evaluar el grado de adquisición de las distintas actividades de lengua por evaluación continua es necesario que el alumno asista con regularidad a clase. El profesor evaluará el aprendizaje del alumno basándose en las técnicas, procedimientos e instrumentos que considere oportunas. No obstante, en cada una de las dos evaluaciones en las que está dividido el curso escolar, el profesor recogerá al menos una prueba de evaluación objetiva por cada una de las cinco actividades de lengua.

Las notas que se recogen por actividad y por evaluación reflejan con carácter acumulativo el grado de adquisición de los contenidos alcanzados. Por ello, las notas de la segunda evaluación son el reflejo del nivel alcanzado por el alumno en el curso.

## **SESIONES DE INFORMACIÓN AL ALUMNADO SOBRE SU APRENDIZAJE**

Tal como establece la normativa vigente, los alumnos y, en su caso, las familias, deberán recibir información del grado de progreso en la consecución de las distintas actividades de lengua, al menos dos veces a lo largo de cada curso por lo que al final de cada trimestre habrá una comunicación de los resultados de la evaluación. Esta tendrá lugar en clase el último día lectivo

Primero de nivel intermedio

de cada evaluación y se informará de forma individual a cada uno de los alumnos del grupo sobre su progreso:

Los padres o tutores de los alumnos menores de edad podrán consultar a través del programa SAUCE de la Consejería de Educación los resultados de la evaluación y recibirán del profesor un boletín de notas/asistencia por cada evaluación.



## ANEXO 1

Criterios para calificar las actividades de producción y coproducción de textos orales.

<p><b>RELEVANCIA Y ADECUACIÓN AL CONTEXTO</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La <b>relevancia del contenido</b>: la información debe ser pertinente y adecuado al propósito y contexto comunicativos.</li> <li>▪ La <b>fluidez y naturalidad</b> con la que se expresa.</li> </ul>
<p><b>ORGANIZACIÓN DEL DISCURSO:</b></p> <p><b>COHERENCIA Y COHESIÓN</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La <b>organización de la información</b> y de las ideas y el <b>mantenimiento de la línea discursiva</b> de manera que no existan incoherencias que dificulten o impidan la comprensión del discurso. Esta cohesión se refleja, por ejemplo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En el uso de conectores adecuados.</li> <li>○ En que la organización del discurso sea adecuada: en el monólogo, que se mantenga la estructura de presentación, desarrollo y conclusión del tema; en el diálogo, que se observen los turnos de palabra y se apliquen estrategias de cooperación y de mantenimiento, reorientación y conclusión del tema.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>RIQUEZA GRAMATICAL Y LÉXICA</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que la <b>variedad y precisión del léxico y las estructuras</b> en función de la tarea requerida.</li> </ul>
<p><b>CORRECCIÓN GRAMATICAL Y LÉXICA</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que la <b>corrección léxica, sintáctica y morfológica</b>, sea ajustada al nivel.</li> </ul>
<p><b>PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la <b>pronunciación, ritmo y entonación</b> sean ajustados al nivel.</li> </ul>

\*Si el alumno no se atiene a la tarea requerida, la evaluación será negativa.

## ANEXO 2

### Criterios para calificar las actividades de producción y coproducción de textos escritos.

<p><b>RELEVANCIA Y ADECUACIÓN AL CONTEXTO</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El <b>ajuste del formato</b> correspondiente al tipo de texto requerido.</li> <li>▪ La <b>relevancia del contenido</b>: la información debe ser la pertinente al propósito y contexto comunicativos.</li> <li>▪ La <b>fluidez y naturalidad</b> con la que se expresa.</li> </ul>
<p><b>ORGANIZACIÓN DEL TEXTO: COHERENCIA Y COHESIÓN</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La <b>organización de la información</b> y de las ideas, <b>en párrafos</b>, en cuanto a la introducción-presentación, desarrollo y conclusión del tema, de manera que no existan incoherencias que dificulten o impidan la comprensión del texto. Esta cohesión se refleja en el uso adecuado de <b>conectores, signos de puntuación</b> y <b>mecanismos de referencia</b> temporal y espacial.</li> </ul>
<p><b>RIQUEZA GRAMATICAL Y LÉXICA</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La <b>variedad y precisión del léxico y las estructuras</b> en función de la tarea requerida.</li> </ul>
<p><b>CORRECCIÓN GRAMATICAL, LÉXICA Y ORTOGRÁFICA</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La <b>corrección léxica, sintáctica, morfológica y ortográfica</b>.</li> </ul>

\*Si el alumno no se atiene a la tarea requerida, la evaluación será negativa.

## Material obligatorio para el curso 2018-19:

**B1.1 (antes 1º Nivel Intermedio)**

***New English File. Pre-Intermediate. THIRD EDITION.***

Student's Book y Workbook  
C.Oxenden and C.Latham-Koenig  
Oxford University Press

### Material de apoyo

#### Gramáticas recomendadas

Bolton, David & Goodey, Noel, *English Grammar in Steps*, Richmond Publishing  
Eastwood, John, *Oxford Practice Grammar with answers, Intermediate, New Edition with CD-Rom*, O.U.P.

Murphy, Raymond, *English Grammar in Use Third edition with answers and cd Rom included*. C.U.P

Fernández Carmona, R et alii, *English Grammar with exercises*, Longman Pearson.

#### Destrezas comunicativas

##### Expresión escrita

Palmer, Graham, *Real Writing 2 with answers*, Cambridge University Press

##### Comprensión escrita

Driscoll, Liz, *Real Reading 2 with answers*, Cambridge University Press

##### Comprensión y expression oral

Logan, Sally and Thaine, Craig, *Real Listening and Speaking 2 with answers*, C.U.P

<https://www.agendaweb.org/listening/intermediate-2.html>

<http://www.ello.org/english/level-4-intermediate-low.htm>

<http://www.podcastsinenglish.com/pages/level3.shtml>

#### Libros de vocabulario recomendados

Redman, Stuart, *English Vocabulary in Use Pre-intermediate & Intermediate*, New edition. C.U.P.

Walcyn-Jones, Peter & Johnston, Olivia, *Test your Vocabulary 2*, Penguin English Guides

#### Diccionarios recomendados

Diccionario Cambridge Klett Compact Español-inglés, English-Spanish

**B1.2 (antes 2º Nivel Intermedio)**

**Material obligatorio para el curso 2018-19:**

***English File Intermediate (third edition)*  
*Workbook with multi-rom + key***

Latham-Koenig, Christina & Oxenden,  
Editorial Oxford

**Material de apoyo**

**Gramáticas recomendadas**

Bolton, David & Goodey, Noel, *English Grammar in Steps*, Richmond Publishing  
Eastwood, John, *Oxford Practice Grammar with answers, Intermediate. New Edition with CD-Rom*, O.U.P.

Fernández Carmona, R et alii, *English Grammar with exercises*, Longman Pearson.

Murphy, Raymond, *English Grammar in Use Third edition with answers and cd Rom included* C.U.P

**Destrezas comunicativas**

**Expresión escrita**

Gower, Roger, *Real Writing 3 with answers*, Cambridge University Press

**Comprensión escrita**

Driscoll, Liz, *Real Reading 3 with answers*, Cambridge University Press

**Comprensión y expresión oral**

Craven, Miles, *Real Listening and Speaking 3 with answers*, C.U.P

<http://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/listening-skills-practice>

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/uk-culture>

<http://www.esl-lab.com/index.htm>

**Libros de vocabulario recomendados**

Redman, Stuart, *English Vocabulary in Use Pre-intermediate & Intermediate. New edition*. C.U.P.

Wacyn-Jones, Peter & Johnston, Olivia, *Test your Vocabulary 2*, Penguin English Guides

Wacyn-Jones, Peter & Johnston, Olivia, *Test your Vocabulary 3*, Penguin English Guides

**Diccionarios recomendados**

Larousse Diccionario Concise Español-Inglés, English-Spanish

Oxford Study with CD-Rom interactivo. O.U.P.

Longman Essential Activator, Longman