

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

NIVEL INTERMEDIO B1

SEMIPRESENCIAL

**INGLÉS – Curso 2020/21**



**EOI de GRANADA**

## **EOI de GRANADA**

Email: [info@eoidegranada.org](mailto:info@eoidegranada.org)  
Dirección: Calle Villa de Oña, 10,  
18013 Granada  
Teléfono: 958 89 48 54  
Fax: 958 89 48 55

## **NIVEL INTERMEDIO B1**

### **0.INTRODUCCIÓN A LOS CURSOS SEMIPRESENCIALES**

- 1. DESCRIPCIÓN DEL NIVEL**\_\_\_\_\_
- 2. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL INTERMEDIO B1** \_\_\_\_\_
- 3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES (OBJETIVOS)**\_\_\_\_\_
- 4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES (OBJETIVOS)**\_\_\_\_\_
- 5. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (OBJETIVOS)**\_\_\_\_\_
- 6. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (OBJETIVOS)**\_\_\_\_\_
- 7. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN**\_\_\_\_\_
- 8. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN, PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS**
  - 8.1 Socioculturales y sociolingüísticos\_\_\_\_\_
  - 8.2 Estratégicos \_\_\_\_\_
  - 8.3 Funcionales\_\_\_\_\_
  - 8.4 Discursivos\_\_\_\_\_
  - 8.5 Sintácticos\_\_\_\_\_
  - 8.6 Léxicos\_\_\_\_\_
  - 8.7 Fonéticos-fonológicos\_\_\_\_\_
  - 8.8 Ortotipográficos\_\_\_\_\_
  - 8.9 Interculturales\_\_\_\_\_
- 9. ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES**\_\_\_\_\_
- 10. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**
  - 10.1 Estrategias metacognitivas\_\_\_\_\_
  - 10.2 Estrategias cognitivas\_\_\_\_\_
  - 10.3 Estrategias afectivas\_\_\_\_\_
  - 10.4 Estrategias sociales\_\_\_\_\_
- 11. ACTITUDES**\_\_\_\_\_
- 12. UNIDADES DIDÁCTICAS POR TEMAS PARA EL NIVEL INTERMEDIO B1**\_\_\_\_\_
- 13. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL**\_\_\_\_\_
- 14. EVALUACIÓN**
  - 14.1. Requisitos de evaluación y garantías procedimentales en la evaluación
  - 14.2. Procesos de evaluación\_\_\_\_\_
  - 14.3. Instrumentos de evaluación\_\_\_\_\_
  - 14.4. Criterios de evaluación\_\_\_\_\_
  - 14.5. Criterios de calificación\_\_\_\_\_
- 15. RECURSOS DIDÁCTICOS**\_\_\_\_\_
- 16. ANEXO**

## 0. INTRODUCCIÓN A LOS CURSOS SEMIPRESENCIALES.

La enseñanza a distancia a través de las TIC para Personas Adultas ofrece nuevas oportunidades de obtener la titulación y cualificarse a aquellos individuos que no pudieron, por distintas razones, hacerlo en su momento, entendido este compromiso educativo como requisito básico para la construcción de una sociedad de la información y del conocimiento sustentada esencialmente en la formación de todas las personas. Este modelo de enseñanza pretende ser una herramienta de inclusión social en una sociedad de la información y el conocimiento que facilite la autonomía y la toma de decisiones personales, académicas y profesionales para que, asumiendo responsabilidades, el alumnado adulto pueda trazar proyectos vitales adecuados a sus intereses y capacidades.

Esta oferta formativa debe configurarse como una vía facilitadora del desarrollo de los objetivos y competencias básicas de cada etapa y, por tanto, para la obtención del Título correspondiente, adaptándose a la heterogeneidad de situaciones personales y a las características sociales, laborales, familiares y psicológicas que presenta el alumnado adulto al que va dirigida. De hecho, sus principales ventajas residen en la posibilidad de atender demandas educativas insatisfechas por la educación convencional. Las ventajas a las que alude la mayoría de las personas que usan este método, es la de poder acceder a este tipo de educación independientemente de dónde residan, eliminando así las dificultades reales que representan las distancias geográficas. Además, respeta la organización del tiempo, conciliando la vida familiar y las obligaciones laborales.

Se establece un proyecto educativo especialmente dirigido a este amplio colectivo, que contempla la modalidad a distancia para responder con eficacia a los condicionantes y posibilidades que ofrece la educación de personas adultas en Andalucía. Esta modalidad de enseñanza se basa en la ausencia del alumnado del centro educativo, salvo para la realización de pruebas de evaluación o exámenes, que tendrán carácter presencial, en las que el alumnado deberá acreditar debidamente su identidad, y que llamaremos a partir de ahora, por razones metodológicas, tareas presenciales. Por ello, esta programación ofrece una nueva vía que aprovecha las herramientas tecnológicas de la actual sociedad del conocimiento para la oferta educativa conforme a la normativa vigente.

Esta modalidad de enseñanza se impartirá mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con un sistema basado en el seguimiento del aprendizaje del alumnado a través de la plataforma educativa Moodle adaptada a tales efectos por la Consejería de Educación y por la propia labor del profesorado de las distintas materias.

Nuestra enseñanza a distancia se va a caracterizar por los elementos siguientes.

- Separación física entre profesor y alumno.

En la enseñanza a distancia, el profesor está separado físicamente de sus alumnos, y el contacto se realiza por medios audiovisuales e informáticos. Por tanto, estamos, a diferencia del aula presencial, ante una dispersión geográfica importante de profesores y alumnos.

- Uso masivo de medios técnicos.

Esto permite superar las dificultades surgidas de las fronteras de espacio y tiempo, de tal manera que los alumnos pueden aprender lo que quieran, donde quieran y cuando quieran. Este uso masivo también trae consigo una serie de inconvenientes, que deben ser tenidos en cuenta. Los mayores son la necesidad de un conocimiento fluido de la plataforma, de los instrumentos que la componen y la inevitable aparición permanente de dificultades de tipo técnico.

- El alumno como organizador de su propia formación.

En la enseñanza a distancia, es el alumno el que tiene que saber gestionar su tiempo y decidir su ritmo de aprendizaje. En definitiva, el alumno a distancia debe ser mucho más autónomo, y se le exige una mayor autodisciplina respecto a los alumnos presenciales. De ahí que se afirme que lo primero que tiene que aprender un estudiante a distancia es, precisamente, a aprender, pues de eso dependerá su éxito.

- Tutorización.

La labor de tutorización se convierte aquí en fundamental, ya que va mucho más allá de la simple tutoría de la escuela presencial. Es necesaria una intervención activa y permanente del profesor para evitar el potencial aislamiento que puede tener el alumno en esta modalidad de aprendizaje, al eliminarse la interacción social física.

- Aprendizaje por tareas.

Más que los contenidos, el núcleo del trabajo desarrollado por el alumno pretende ser la tarea, cuya realización se convierte en objetivo inmediato por parte del alumno, que intentará resolverla usando los distintos materiales propuestos en los contenidos.

## **1. DESCRIPCIÓN DEL NIVEL**

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

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

## **2. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL INTERMEDIO B1**

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

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

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

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

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

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

d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

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

### **3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES (OBJETIVOS)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES (OBJETIVOS)**

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

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

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

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

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

f) Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de

vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

## **5. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (OBJETIVOS)**

- a) Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- b) Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.
- c) Entender información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- d) Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios; y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- e) Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo o una compra por internet).
- f) Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- g) Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario; y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

## **6. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (OBJETIVOS)**

- a) Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- b) Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario o destinataria específicos.

- c) Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
- d) Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- e) Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- f) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica o se realiza una gestión sencilla (por ejemplo, una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
- g) Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

## **7. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN**

- a) Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones y noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.
- b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (por ejemplo: mientras se viaja, en hoteles o restaurantes o en entornos de ocio), siempre que los o las participantes hablen despacio y claramente y que se pueda pedir confirmación.
- c) Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los o las participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- d) Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo: visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- e) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (por ejemplo, telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.



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

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

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

## **8. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN, PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS**

### **8.1 Socioculturales y sociolingüísticos**

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los ámbitos siguientes:

a) Vida cotidiana: actividades diarias; comida y bebida (productos de uso habitual y platos típicos, hábitos de comida, modales en la mesa); hábitos de estudio y de trabajo; horarios; ocio (deportes, hábitos y aficiones, espectáculos); festividades relevantes en la cultura.

b) Condiciones de vida: vivienda (características, tipos y aspectos básicos del acceso a la misma); aspectos relevantes del mercado inmobiliario; entorno (compras, tiendas, establecimientos, precios y modalidades de pago); viajes, alojamiento y transporte; introducción al mundo laboral; estructura social (introducción a los servicios e instalaciones públicas y a las relaciones con la autoridad y la administración).

c) Relaciones interpersonales: familiares, generacionales, entre personas conocidas y desconocidas.

d) Kinésica y proxémica: posturas y gestos e introducción a su significado y posibles tabúes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico.

e) Cultura: valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura, características relevantes del sentido del humor de la cultura; costumbres y valores; introducción a las instituciones y la vida política; tradiciones importantes; celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura; ceremonias y festividades relevantes en la cultura; nociones acerca de la religión, allí donde sea un referente sociológico importante; manifestaciones artísticas y culturales más significativas.

f) Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

### **8.2 Estratégicos**

#### **8.2.1. Estrategias de comprensión de textos escritos y escritos.**

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

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

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

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

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

- e) Formular hipótesis sobre contenido y contexto de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elemento paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).
- f) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos aislados significativos, lingüísticos y paralingüísticos con el fin de reconstruir el significado global del texto.
- g) Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- h) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- i) Localizar y usar de modo adecuado los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).
- j) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

### 8.2.2. Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

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

- a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (reparar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (por ejemplo: presentación o transacción, escribir una nota, un correo electrónico, etc.) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.
- c) Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- d) Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- e) Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- f) Apoyarse en de los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, frases hechas, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.
- g) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- h) Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- i) Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
- j) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido o definir o parafrasear un término o expresión, usar sinónimos o antónimos), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica; o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- k) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- l) Probar nuevas expresiones o combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- m) Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo o cambiar de tema.
- n) Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.
- ñ) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- o) Cooperar con el interlocutor o con la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.

- p) Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.
- q) Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

### 8.3 Funcionales

Comprensión, reconocimiento y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, tanto en la lengua oral como en la escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

8.3.1 Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades; habilidades y capacidades de personas o ausencia de ellas; la narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros; expresión de la opinión, la certeza y probabilidad/posibilidad, el conocimiento y el desconocimiento, qué se recuerda o se ha olvidado, la (falta de) habilidad/capacidad para hacer algo, el acuerdo y el desacuerdo, la duda, la hipótesis y la predicción; corregir y rectificar; confirmar (por ejemplo, la veracidad de un hecho); informar y anunciar; recordar algo a alguien.

Exponentes:

- Afirmar/negar (*Yes, I do; No, I don't*).
- Clasificar y distribuir.
- Confirmar.
- Corregir/rectificar (*What I mean is...; Actually, ...*).
- Describir y narrar (*I had this neighbour who...*) (*I don't usually ride horses, but I used to ride a pony when I lived on my farm/I am used to riding horses as I am a keen horse ride* -para expresar hábitos).
- Expresar acuerdo/desacuerdo (*All right, I agree with you. But I do/ don't*).
- Expresar certeza (*That lady must be in her 50s*).
- Expresar conocimiento/desconocimiento (*I've heard that...; I'm aware of your problem; I haven't got the faintest idea; I have no idea*).
- Expresar habilidad/capacidad para hacer algo o la falta de ella (*We know how to manage the situation; He can't sing in public any more*).
- Expresar olvido (*I forgot to close the door*).
- Expresar duda, incredulidad o sorpresa (*Didn't you know?*)
- Especular (*I think it may rain today, but who knows?*).
- Expresar opinión (*From my point of view; I think/ believe...*).
- Expresar probabilidad/posibilidad (*He may be/ is probably in his 40s*).
- Expresar obligación/necesidad y la falta de ella (*Students have to go to class every day; You don't have to come in the evenings*).
- Formular hipótesis (*I would have told you if you had been here*).
- Identificar(se) (*The person who phoned is my neighbour; the one on the right*).
- Informar.
- Predecir (*It's not going to rain, because there is no cloud*).
- Recordar algo a alguien (*Don't forget to lock the door*).

8.3.2. Funciones o actos de habla promisorios, relacionados con el ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos; la expresión de la intención, la voluntad, la promesa.

Exponentes:

*(Shall I open the window?/ Would you like me to finish the work?/ Let me help you)*, intención *(No way, I'm not going to do it)*, voluntad *(I'd like to do it)* y decisión *(I'll do it)*.

8.3.3. Funciones o actos de habla directivos relacionados con la petición de información, indicaciones, advertencias, avisos, ayuda, consejo, opinión, un favor o clarificación; la formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos; la expresión de la orden, el permiso y la prohibición; animar; autorizar o denegar un permiso; comprobar que se ha entendido el mensaje; proponer; preguntar por intenciones o planes, por la obligación o la necesidad, por sentimientos, por la (in)satisfacción, por la (im)probabilidad, por el estado de ánimo; tranquilizar, consolar y dar ánimos.

Exponentes:

Aconsejar *(You should see a doctor)*.

Advertir *(You shouldn't touch the wire; Watch out!)*.

Animar *(Come on, you can get it)*.

Autorizar/denegar *(Sorry, but you can't enter)*.

Comprobar que se ha entendido el mensaje *(Do you understand?/ Did you get it?/ All right?)*.

Dar instrucciones y órdenes *(Be quiet, please; You must study hard)*.

Pedir algo (ayuda, confirmación, consejo, información, permiso...) *(Could you pass me the salt, please? Do you mind opening the window, please? May I come in? Will you do me a favour? Shall I read it?)*.

Preguntar por gustos o preferencias *(What do you like doing?)*.

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

Preguntar por la obligación o la necesidad *(Do I have to sign here?)*.

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

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

Preguntar si algo se recuerda *(Do you remember closing the door?)*.

Preguntar por la satisfacción/insatisfacción *(How did you like the film?)*.

Preguntar por la probabilidad/improbabilidad *(Do you think you'll come?; It will probably rain)*.

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

Preguntar por el conocimiento de algo *(Excuse me, do you know where the station is?)*.

Preguntar por el estado de ánimo *(How are you feeling today?)*.

Prohibir *(You aren't allowed to go out; You mustn't/can't smoke)*.

Proponer *(Shall we go shopping?)*.

Recordar algo a alguien *(Remember to lock the door)*.

Sugerir *(What/How about leaving tomorrow?)*.

- Tranquilizar, consolar y dar ánimos (*Don't worry, it'll be fine*).

8.3.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, relacionados con la iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse y reaccionar ante una presentación; presentar a alguien; saludar y responder al saludo; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer y responder ante un agradecimiento; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar y responder a una felicitación; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir y aceptar disculpas y perdón; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; formular buenos deseos; hacer un brindis.

Exponentes:

- Aceptar/declinar una invitación (*Will you have a cucumber sandwich?; Lovely, I won't say no; Would you like to come along?*).
- Agradecer y responder a un agradecimiento (*Thanks, That's very kind of you; Don't mention it*).
- Atraer la atención (*Can you all pay attention, please?*).
- Dar la bienvenida (*Make yourself at home!*).
- Despedirse (*Bye for now!; Cheers!*).
- Dirigirse a alguien (*Carmen, would you mind if I use your computer?*).
- Excusarse por un tiempo (*Hold on for a moment, please; I won't be long*).
- Felicitar y responder a la felicitación (*Congratulations on the newly born!; That's very kind of you*).
- Formular buenos deseos (*Have a nice trip!; Enjoy yourself!*).
- Hacer un brindis (*To Joan!; To the old friends!*).
- Aceptar/acceder (*That would be lovely*).
- Interesarse por algo o alguien (*How are you getting on with your English?*).
- Invitar (*Would you like some tea?*).
- Pedir disculpas y perdón/ aceptar disculpas y perdonar (*Excuse me for being late; I'm awfully sorry*).
- Expresar condolencia (*I'm terribly sorry; My deepest sympathy*).
- Presentar(se)/reaccionar ante una presentación (*We haven't met before, have we? I'm Doctor Russell; My name is Mr Smith, how do you do? How do you do?*).
- Saludar/ responder al saludo (*How's it going?; How are you doing?; How's life? Fine thanks, I'm getting by*).

8.3.5. Funciones o actos de habla expresivos, relacionados con la expresión del deseo, el gusto y la preferencia, lo que nos desagrada, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, el desprecio o la antipatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, la tristeza, el aburrimiento, el enfado y la infelicidad; lamentarse y quejarse.

Exponentes:

- Expresar nuestros deseos; lo que nos gusta/desagrada (*I can't stand people smoking; I love swimming and I'd love to win the race; what I most dislike is the way he drives*).
- Expresar aprobación/desaprobación (*You should repeat the exercise; You mustn't do that*).
- Lamentarse, quejarse (*I regret not going to university; I'd like to complain about...*).
- Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos:
  - aburrimiento (*I'm fed up with/ tired of...*);

- alegría/ tristeza (*nice to hear about you; to tell you the truth, I'm very pessimistic about it...*); satisfacción y admiración (*she seems very content with her marriage*);
  - antipatía, desprecio, contrariedad (*that's very disappointing*);
  - enfado/disgusto: (*I'm annoyed...; what makes me angry is ...*);
  - preocupación: (*I'm worried / concerned about ...*)
  - optimismo: (*Oh cheer up, I'm sure everything will be fine*);
  - sorpresa: (*really?; That's extraordinary!; Fancy that!; That took me completely by surprise*); alivio: (*thank goodness! I'm glad to hear that; What a relief! That's a weight off my mind!*); entusiasmo: (*I'm really very excited about the concert; I'm fascinated...*);
  - interés/desinterés (*He's really into science fiction; I'm so bored with the whole thing!; I don't mind; I couldn't care less*);
  - esperanza (*I hope things will work out better this time*);
  - preferencia (*I'll have a coffee, thanks; I prefer tea*);
  - temor (*I'm afraid that...; I'm frightened about ;* ).
- Expresar estado físico o de salud: cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed (*I'm starving; she's exhausted; I need to have a lie down*).
- Esquemas de comunicación e intercambios convencionales en diversas situaciones: en clase, en un centro educativo, en un restaurante/cafetería, en tiendas/supermercados, en viajes/transportes, en agencia de viajes, visitando la ciudad, en un hotel, en correos, por teléfono, en el médico/hospital, en la comisaría, en el banco, de visita y recibiendo invitados, en el cine, teatro, buscando alojamiento, en la farmacia, en la oficina, en la gasolinera y taller, y circulando y orientándose.

## 8.4 Discursivos

Conocimiento, comprensión y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica y de la lengua escrita.

### 8.4.1. Coherencia textual.

- a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los o las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
- b) Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

### 8.4.2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

- a) El (macro)género (por ejemplo, conversación: conversación formal).
- b) La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.
- c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis), expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas), cambio temático (digresión, recuperación del tema), toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, comprobación de que se ha entendido el mensaje, marcadores conversacionales. Conclusión (resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual).
- d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto.
- e) La entonación y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

## 8.5 Sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita.

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

8.5.1. El sintagma nominal: sustantivo (*cotton, water, fountain*); pronombres (personales (*I, you, he, etc.*), posesivos (*mine, yours, his, hers, etc.*), reflexivos (*myself, yourself, etc.*), demostrativos (*this, these, that, those, such, one, ones, none*), indefinidos (*someone, anybody, etc.*), interrogativos (*who, whom, whose, what, etc.*), exclamativos (*what, how*), relativos (*who, that, which, etc.*)); modificación del núcleo: determinantes (*three cars, my car*), artículos (*the, a, an*), posesivos (*my, your, his*), interrogativos (*how many, what*), cuantificadores (*some, any...*), aposición (*My best friend, Peter, is studying Biology.*), modificación mediante sintagma (*the lady in red*), frase de relativo u oración (*The book that I'm reading...*); posición de los elementos (*a beautiful day, three grey cats, the boy at the door*); fenómenos de concordancia; funciones sintácticas del sintagma. La entidad y sus propiedades: in/existencia, cualidad (*beauty, evil*) (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado) (*a hundred euros, a lot of people...*)

8.5.2 El sintagma adjetival: el adjetivo (*deep, strong, heavy*); modificación del núcleo (*quite, very, etc.*); posición de los elementos (*a lovely tiny old doll*); fenómenos de concordancia; funciones sintácticas del sintagma.

8.5.3. El sintagma adverbial: adverbio (*well, frequently, quickly*), locuciones adverbiales (*a long time ago, as soon as, apart from, etc.*); modificación del núcleo (*quite, very, really, extremely slowly*); posición de los elementos (*We usually go abroad in summer, I have never been abroad, He stayed behind yesterday*); funciones sintácticas del sintagma.

8.5.4. El sintagma preposicional: preposiciones (*in, at, on, into, onto, forward, etc.*); locuciones preposicionales (*along with, all through, by the way, etc.*); modificación del sintagma (*late in the evening*); posición de los elementos (*in the future, at ten o'clock, along the street*); funciones sintácticas del sintagma.

8.5.5. El sintagma verbal. El verbo: tiempo (expresión del presente (*I go to work by car*), del pasado (*I was cleaning yesterday*), del futuro (*I'm leaving tomorrow afternoon*); aspecto (*I have finished this work*); modo: factualidad, necesidad (*need*), obligación (*must/have to*), capacidad (*can*), permiso (*may*), posibilidad (*might, may, will, probably*), prohibición (*can't, musn't*), intención (*going to*); voz (*My boots are made in Spain*); modificación del núcleo (*He runs very fast*); posición de los elementos (*They had already paid by the time I asked for the bill*); funciones sintácticas del sintagma (*Driving too fast is dangerous, She is good at painting, A well spoken woman*). 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 (*sang/was singing*), durativo (*He has been cleaning all the morning*), progresivo (*He was cooking when the telephone rang*), habitual (*I drove to work every day*), prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo (*I have had my hair cut*). La modalidad epistémica (capacidad (*can*), necesidad (*need*), posibilidad (*might, may*), probabilidad (*could, might, may*)) y deóntica (volición, permiso (*can, could, may*), obligación (*must, have to*), prohibición (*mustn't, can't*)).

De forma adecuada al Nivel Intermedio, el alumno/a será capaz de:

Distinguir entre acciones presentes que ocurren habitualmente ('estudio todos los días') y acciones presentes que ocurren en la pura actualidad ('ahora estoy leyendo').

Expresar ambas.

- Presente simple y continuo (*I study everyday, I'm reading now*).
- Verbos no usados normalmente en forma continua (*I love music, I think you're awesome*).
- Forma continua con always (*She's always complaining, they're always making me laugh*).
- Expresar acontecimientos y estados en el pasado. Narrar historias en pasado, distinguiendo entre distintos puntos del pasado:
  - \*Pasado simple y continuo (*I bought a bus ticket, I was watching TV*).
  - \*Pasado perfecto simple (*She'd already heard before I told her, He said he'd been there*).

- Verbos irregulares (*She became an artist, He learnt French*).
- Conectores temporales (*First, we took the bus, next, we travelled to the airport*).
- Expresar acuerdos y planes e intenciones para el futuro (*Shall we go to Paris?, I'm going to university next year*).
- Presente continuo con valor de futuro y going to: contraste (*I'm making pasta tonight, She's going to study Economics*).
- Expresar predicciones sobre hechos futuros: contraste entre going to y will (*I think you're going to fall, She thinks she'll fail*).
- Presente simple con valor de futuro. (*The concert is at 10 pm, The movie starts at 4 pm*).
- Expresar ofrecimientos y sugerencias. Usos de shall y will (*Shall I make some coffee?, Shall we meet at the office?, Will you open the window?*).
- Expresar noticias y hechos recientes.
  - \*Pretérito perfecto simple (*I've bought a house, she's passed her driving test*).
  - \*Pretérito perfecto con just, yet, already, still (*I've just called her, He hasn't arrived yet, we've already had dinner, I still haven't found what I'm looking for*).
  - \*Gone vs. Been (*She's gone to the supermarket, have you ever been to Rome?*).
  - \*Contraste pretérito perfecto y pasado simple (*I've lived here my whole life, I worked there for two years*).
  - \*Contraste entre pretérito perfecto simple y pretérito perfecto continuo (*I've read three books this summer, I've been reading a book all afternoon*).
- Utilizar construcciones verbales con infinitivo y gerundio
  - \*Verbo + gerundio (*I don't mind spending time with him, keep on dancing*).
  - \*Verbo + infinitive (*I want to break free, She would like to play with us*).
  - \*Verbo + infinitivo sin to (*He made me do it, help me write that letter*).
  - \*Verbo + objeto + infinitive (*She advised me not to come, He told us to stay home*).
- Referir lo que otra persona ha dicho
  - \*Cambios de tiempo y otros cambios (*She said it was her birthday, They said it would be easy*).
  - \*Enunciados indirectos (*The weather forecast said it would snow*).
  - \*Preguntas indirectas (*She asked me if I had kids*).
  - \*Ordenes, peticiones, consejo (*Come here right now, you should take your medicine*).
  - \*Variedad de verbos introductorios
  - \*Dar énfasis al objeto de la oración (*She's usually told she's good*).
- La voz pasiva (*Guernica was painted by Picasso, it was found in the street*).
  - \*La pasiva indirecta
  - \*Have/ get something done (*She's had her eyes tested, I had my fence repaired*).
- Expresar obligación, ausencia de obligación o necesidad, prohibición y permiso - en presente y pasado
  - \*Must, have to, don't have to, mustn't, can (*You don't have to stay there, She can come inside*).
  - \*Expresar consejo u opinión
  - \*Should, ought to (*You should go to the police, She ought to go to the doctor*).
  - \*Especular sobre hechos, objetos y personas - en presente y pasado con must, can't, may, might, could (*That can't be true, She might be right*).
- Expresar habilidad /capacidad y posibilidad – en presente y pasado con can, could, be able to (*I can speak five languages, I was able to play the clarinet*).
- Expresar hábitos y estados en el presente y en el pasado con usually / used to /would (*I usually go to bed late, I used to watch TV in the morning*).

8.5.6. La oración. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición (la oración imperativa (*Go home! Be silent, please*), la afirmación (*She's fine, he's got two sisters*), la negación (*It is not true, She doesn't speak Mandarin*), la interrogación (*Will you bring that? What's that?*) y la exclamación (*Go away! Come here!*); fenómenos de concordancia (*She agrees with me, she's enjoying herself*). La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión,



comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación (*It's crazy but it's true, He did it for the money*); relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

8.5.7. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes) (*I'm bored, She's playing soccer*).

## 8.6 Léxicos

### 8.6.1. Contenidos léxico-temáticos

a) Identificación personal, escalafón profesional; estudios; relaciones familiares y sociales, celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso y sus celebraciones; gustos; apariencia física: partes del cuerpo, características físicas; carácter y personalidad).

*Personal data: age, state, qualifications,.. The family (monoparental, extended,..) Social events: Charismas, Easter, Halloween,.. Religion. Parts of the body, senses (smell, touch,..), adjectives to describe physical appearance ( tall, bold,..), adjectives to describe personality ( mature, reliable, easy-going,..).*

b) Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias; mobiliario y objetos domésticos, electrodomésticos; servicios e instalaciones de la casa; costes básicos; conceptos básicos relacionados con la compra y el alquiler; entorno urbano y rural; animales domésticos.

*Types of houses (flat, detached, terrace,..), parts of the house (attic, basement, entrance,..), furniture (armchair, cupboard,..) and appliances ( oven, dishwasher,..) bills, supplies (electricity, water,..), renting or buying a house (landlord, tenant, mortgage, contract,..). In the city: transport, shopping. At the countryside. Pets.*

c) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas).

*Housechores (ironing, doing the dishes,..), at the table, meal times.*

d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses (cine, teatro, música y entretenimiento, museos y exposiciones; deportes y juegos usuales); prensa, radio, televisión, internet; aficiones intelectuales y artísticas comunes.

*Hobbies: verb + ing; nature (seaside, coast,..), outdoor activities (camping, trekking,..), sports, at the cinema: types of films (adventure, romantic), booking tickets, audience, soundtrack, cast, special effects. The news, tabloids, yellow press. On air. Visiting museums and exhibitions. The internet as a source of entertainment.*

e) Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; indicaciones básicas para la preparación de comidas (ingredientes básicos y recetas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; conceptos nutricionales básicos.

*Types of food: organic, junk, slow food. Recipes: ingredients, ways of cooking (fry, boil,..). Kinds of drinks: alcoholic, beverages, typical drinks at celebrations. Kitchen utensils (pan, colander, cutlery ..). At the restaurant: ordering a meal, asking for the bill, tips. Diets: Mediterranean, balanced diet, healthy food.*

f) Salud y cuidados físicos: estado físico y anímico; higiene y estética básica; enfermedades y dolencias comunes.

*At the doctor's: an appointment, medicine, natural remedies, prescription,.. At the hospital: emergency, accidents, surgery,.. "How do you feel?": adjectives to describe states of mind. Common illnesses and aches (headache, flu, broken arm,..)*

g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago.

*Money: ways of paying, currency, verbs related to money: save, spend, borrow, lend,.. Going shopping: the mall, asking for advice, asking for the price, comparing prices, refunds, labels, the ticket,.. Complaining at the shop.*

h) Viajes y vacaciones: tipos de viajes; transporte público y privado; tráfico: normas básicas de circulación; descripción básica de incidentes de circulación; hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.

*Ways of travelling: budget, organized, solo,.. Public transport: bus, train, travel cards, taxi rack, ... Traffic: traffic jams, on the road, one direction, give way, slow down,.. Describing an accident: crash, the facts, the victims, injuries, agreement,.. Types of accommodation: hotel, private home, campsite, bungalow,.. Documents and requirements: passport, luggage, at the customs,..*

i) Bienes y servicios: el banco, transacciones básicas; nociones básicas sobre los servicios del orden. *At the bank: verbs (transfer, pay off,..) bank account, in reds/blacks, credit card, loan, mortgage... The police: reporting an accident, asking for help,..*

j) Aspectos cotidianos de la ciencia y las tecnologías de la información y la comunicación.

*Electronic devices: mobile phones, computers, router, mouse,.. Use and abuse of the mobile phone. Digital detox. Vocabulary: click, delete, update,.. Conversations on the phone: can I talk to....?, hold the line,*

k) Relaciones humanas, sociales y laborales: familia y amigos; vida social; correspondencia personal; invitaciones; descripción básica de problemas sociales; trabajo y ocupaciones.

*People around you: relatives, classmates, colleagues,.. Verbs related to relationships: get married, get in touch, break up, ... Social events and invitations: wedding, concerts, exhibitions, ... Emailing (formal and informal). Social issues: street crime, drug abuse, loneliness, aging... Jobs: career, degree, professional advice, types of jobs,... Entertaining guests. Welcoming.*

l) Aspectos cotidianos de la educación y el estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas; conocimiento básico de los estudios y las titulaciones; lengua y comunicación.

*Types of schools: boarding, private,... Comparison of education systems (American vs. British). At the University: degree, professor, lecturer,... Subjects. Homework. Exams and discipline (cheat, misbehave,..).*

m) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.

*Careers. Looking for a job: a job interview, online search, covering letters, ... Types of jobs: freelance, parttime,... Verbs: apply, retire, resigne,...*

n) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.

*Learning languages: pick up a language, ability (can), lifelong learning, metalanguage, communicative resources in class: can you repeat?, can I have a copy? What does it mean?...*

ñ) Medio geográfico, físico, clima y entorno natural: unidades geográficas.

*The weather: adjectives (changeable, warm, stormy,...). Natural environment: ecoparks, forests, valley, ocean,... geographic traits: landscape, landmarks, geographical position, ....*

#### 8.6.2. Contenidos léxico nocionales

a) Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada, *this is the book I told you; a book is something worth to buy*).

b) Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia *there isn't any student in the classroom*, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número: numerales, ordinales, *the first time I went to the cinema was in 2007*); medida (peso, *I've put on weight, 100 kilograms more*, temperatura, *it's 30 degrees outside* talla, *I need a medium size for this shirt*, tamaño, *that dog is huge*, distancia, *it's 100 kilometres from your town to the next petrol station*, velocidad, *that trains travels at a speed of 100 kilometres per hour*, superficie, *that room is 20 square metres*, volumen, *the bottles is 1.5 litres* y capacidad, *my suitcase has a capacity of 100 litres*); cantidad relativa; grado, *that film is quite interesting*; aumento, *the sea level increases every year*; disminución y proporción, *the prices do not decrease*; cualidad (forma, *that object is a square*, color, *he loved his green eyes*, material, *that leather jacket is beautiful*, edad, *he's 20 years old*, humedad/sequedad, *the temperature is humid*, visibilidad y audibilidad, *I can't see well I need to go to the doctor's*, sabor y olor, *this soup tastes delicious*, limpieza y textura, *that brownie is chewy*); valoración (precio y valor, *that shirt is expensive*, calidad, *that car was worth the price*, corrección/incorrección, *you are right*, facilidad/dificultad, *I find it difficult to concentrate*, capacidad/falta de capacidad, *he's able to carry out the all tasks*, competencia/falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, *I usually work in the afternoons*, éxito y logro, *I finally arrived at my destination*).

c) Relaciones: espacio (lugar y posición absoluta y relativa en el espacio, *at the bottom of the page you'll see the exercise*; origen, *the noise comes from the kitchen*, dirección *the came towards me*, distancia, *my town is near the beach*, y movimiento, *the ball went down the stairs*; orden, *let's read this text first and then you can go home*, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, *I hate Mondays*, estaciones, *summer is my favourite season*, meses, *I'll sit the exam in September*, partes del día, *I never work at lunch time*); localización en el tiempo (presente, *I'm working hard at present*, pasado *I liked veggies when I was 10*, y futuro, *I'm seeing the doctor next Monday*; duración y frecuencia, *I've been working all day long*, *I usually dance on Wednesdays*; simultaneidad, *she's been crying since you left*, anterioridad, *I had read the book before I read the review*, posterioridad, *after the concert there was a interview with the lead singer*, comienzo, continuación y finalización, *first you chop the onions, then you add salt, finally you taste the sauce*; puntualidad, *he arrived in time*, anticipación, *the exam date was earlier than expected* y retraso, *the meeting was put off for a week*; singularidad y repetición, *he's the only one in the classroom*, *we've listened to the podcast again and again*; cambio); estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, *he liked listening to rap and classical music; either you or your brother did it*, oposición, *she wants to move to LA although it's difficult for her*, concesión, *even though I lived in Madrid, I worked in Toledo*, comparación, *that t-shirt is cheaper than those jeans*, condición, *I'll help you with your homework if you help me with the washing-up*, y causa, *he left because of what you said*, finalidad, *she went to the computer room to print out some documents*, resultado, *the lesson was boring and as result some students left earlier*).

### 8.6.3. Operaciones y relaciones semánticas.

- a) Agrupaciones semánticas. *Lend, loan, mortgage, interest rate...*
- b) Paremias comunes. *It costs an arm and a leg!*
- c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas. *Outgoing-sociable; generous-mean; waste.*
- d) Homónimos, homógrafos y homófonos. *Light (n.)-Light (adj.) / Mussels-Muscles*
- e) Formación de palabras: prefijos y sufijos, composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos. *(Un)reli(able).*
- f) Frases hechas y expresiones idiomáticas. *Be (as) easy as pie / Be a piece of cake.*
- g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos habituales) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado). *She's fat-She's overweight-She's chubby-She's not very slim.*
- h) Falsos amigos. *Sensible; sympathetic.*
- i) Calcos y préstamos. *Chef; zucchini.*
- j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos. *Food-vegetables-green vegetables-lettuce.*
- k) Introducción a las figuras de estilo: metáfora, metonimia, etc. *You're becoming a couch potato. You should get some exercise!*

## 8.7 Fonéticos-fonológicos

Percepción, selección (según la intención comunicativa) y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, así como comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

De forma adecuada al Nivel Intermedio B1, el alumno/a será capaz de:

- Reconocer e interpretar el alfabeto fonético
- Reconocer la transcripción de palabras en un diccionario
- Usar la fonética en el aprendizaje y anotación del vocabulario
- Conocer las realizaciones gráficas más frecuentes de los fonemas
- Conocer homófonos frecuentes

### 8.7.1. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.

- Reconocer y articular los distintos fonemas vocálicos, distinguiéndolos entre sí y de los fonemas vocálicos de su lengua materna.
- Reconocer y articular la diferencia entre vocales largas y breves en el caso de pares mínimos. *(feet-fit)*
- Reconocer y articular diptongos y triptongos.
- Reconocer y articular la / $\Theta$ / (*mother*) en sílabas no acentuadas

### 8.7.2. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

- Reconocer y articular los distintos fonemas consonánticos, distinguiéndolos entre sí y de los fonemas consonánticos de su lengua materna.
- Reconocer y articular de forma adecuada grupos consonánticos

### 8.7.3. Procesos fonológicos.

- Reconocer y articular la distintas realizaciones de la -s final y la -d final
- Reconocer y articular de forma adecuada las contracciones más frecuentes
- Reconocer consonantes mudas (*island, doubt, climb*)
- Reconocer homógrafos como *row* (fila) y *row* (pelea, discusión)
- Reconocer homófonos (*wasist-waste*).

### 8.7.4. Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.

- Conocer la acentuación de palabras de uso frecuente y utilizarla
- Conocer los cambios de acento producidos en palabras derivadas
- Reconocer y producir el acento de corrección y énfasis
- Acento principal y acento secundario (*organi'zation*),
- Cambio de acento según se trate de un verbo, adjetivo o adverbio (*re'cord* como verbo y *'record* como sustantivo),
- Acento en las palabras compuestas (*motor racing, traffic lights*).

#### 8.7.5. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

- Reconocer y comprender el ritmo de la frase inglesa, distinguiéndolo del de su lengua materna, y utilizarlo de manera adecuada
- Reconocer en el contexto de la frase las palabras acentuadas y no acentuadas (formas débiles y fuertes).
- Producir las pautas básicas más comunes en oraciones enunciativas, interrogativas (abiertas y cerradas), exclamativas e imperativas
- Reconocer y producir las variedades de entonación en las tag questions y reply questions.
- Reconocer variedades de entonación en algunas funciones comunicativas

### 8.8 Ortotipográficos

- Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común.
- Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales (el alfabeto/los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos), ortografía de las palabras extranjeras, uso de los caracteres en sus diversas formas, signos ortográficos, la estructura silábica y la división de la palabra al final de la línea.

### 8.9 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.

## 9. ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES

- Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.
- Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
- Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
- Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

## **10. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**

### **10.1 Estrategias metacognitivas**

#### 10.1.1. Planificación:

- a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
- b) Decidir por adelantado, prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

#### 10.1.2. Dirección:

- a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
- c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
- d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
- e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

#### 10.1.3. Evaluación:

- a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
- d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

### **10.2 Estrategias cognitivas**

#### 10.2.1. Procesamiento:

- a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
- b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

#### 10.2.2. Asimilación:

- a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
- b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

- d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
- e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
- g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
- h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
- k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- l) Resumir textos orales y escritos.
- m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

#### 10.2.3. Uso:

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

### 10.3 Estrategias afectivas

#### 10.3.1. Afecto, motivación y actitud:

- a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
- c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

### 10.4 Estrategias sociales

#### 10.4.1. Cooperación y empatía:

- a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
- c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
- d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

## 11. ACTITUDES

### 11.1. Comunicación:

- a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
- b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

#### 11.2. Lengua:

- a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
- c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
- d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

#### 11.3. Cultura y sociedad:

- a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
- h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

#### 11.4. Aprendizaje:

- a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
- c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

## **12. UNIDADES DIDÁCTICAS POR TEMAS PARA EL NIVEL INTERMEDIO B1**

Los contenidos de este curso se estructurarán en **seis unidades**. Cada unidad consta de 4 temas. Los contenidos de cada unidad son los siguientes:

### **Unidad 1: Ireland**

#### **TEMA 1: Acrossthepond**

**- Vocabulario:**

Adjetivos para describir gente, miembros de la familia, hábitos.

**- Gramática:**

Uso de adverbios de frecuencia para acciones habituales y rutinas. Horas del día. Diferencia entre verbos estáticos y dinámicos. Revisión de la forma y uso de los tiempos verbales presente simple y presente continuo. Reglas ortográficas de la -(e)s final de la tercera persona del singular.

**- Pronunciación:**

Diferentes formas en las que la -(e)s final se puede pronunciar.

**- Funciones comunicativas:**

Cómo describirse a uno mismo y a otros teniendo en cuenta apariencia física y personalidad. Expresar rutinas a través del presente simple y el presente continuo. Expresar opinión y poner en práctica la función comunicativa de la suposición.

**- Contenidos socioculturales:**

Acción de Gracias y expresiones relacionadas con ésta. El concepto de Herencia Irlandesa.

**TEMA 2: A friend in need is a friend indeed**

**- Vocabulario:**

Adjetivos para describir cualidades de amigos. Palabras, citas, dichos y refranes para hablar sobre la amistad. Verbos frasales con get, have. Verbos frasales para describir relaciones. Las relaciones y las diferentes etapas por las que atraviesan a través de palabras y expresiones específicas.

**- Gramática:**

Repaso del uso de pronombres demostrativos para presentar gente. Los pronombres / ones para evitar repetición en la oración. Formas y usos de los tiempos verbales pasado simple y pasado continuo.

**- Pronunciación:**



Diferentes formas en las que se puede pronunciar la terminación del pasado simple –ed.

**- Funciones comunicativas:**

Cómo presentarse y presentar a otras personas, cómo romper el hielo en una reunión usando frases para comenzar conversaciones. Hablar de eventos pasados a través de los tiempos verbales pasado simple y pasado continuo, uso de conectores para unir las ideas expresadas en estas historias pasadas.

**TEMA 3: Home sweet home**

**- Vocabulario:**

Hospedaje y casa, anuncios pequeños, palabras americanas y británicas.

**- Gramática:**

Uso de used to/would; be/get used to; usually; pronombres reflexivos y recíprocos. Plurales irregulares de nombres.

**- Pronunciación:**

Los sonidos /b/, /v/ y /f/.

**- Funciones comunicativas:**

Estar de acuerdo y en desacuerdo.

**- Contenidos socioculturales:**

R. L. Stevenson. La Calzada del Gigante.

**TEMA 4: Eating out**

**- Vocabulario:**

Palabras relacionadas con comida y restaurantes: fruta, vegetales, carne, pescado, formas de cocinar, condición de la comida, sabor, equipamiento de cocina. Recetas y procedimientos para cocinar platos. Dietas saludables y hábitos cuando comemos fuera. Refranes y dichos relacionados con comida y expresiones informales para hablar de ésta.

**- Gramática:**

Revisión de nombres contables e incontables. Uso de cuantificadores.

**- Pronunciación:**

Distinguir entre las vocales larga /I/ y corta /i:/.

**- Funciones comunicativas:**

Expresar qué te gusta y qué no. Dar consejos y recomendaciones. Pedir en un restaurante.

**Unidad 2: London**

**TEMA 1: Allhardworkbrings a benefit**

**- Vocabulario:**

Profesiones

Vocabulario relacionado con el mundo del trabajo

**- Gramática:**

Preguntas

Preguntas de sujeto y de objeto

**- Pronunciación:**

/æ/ y /a:/

- funciones comunicativas:

Saludos

**- Contenidos socioculturales:**

Inglaterra y Londres

London Bridge

## **TEMA 2: Part of the job**

### **- Vocabulario:**

Formación de palabras -er -ist

Profesiones

### **- Gramática:**

Imperativo

Preguntas indirectas

Combinaciones de palabras

### **- Pronunciación:**

Entonación en preguntas

### **- Funciones comunicativas:**

Presentarse

Entrevista de trabajo

Currículos

Fechas

Títulos

### **- Contenidos socioculturales:**

La huelga de los mineros

Lenguaje coloquial

### **TEMA 3: Money getstheworldgoround**

#### **- Vocabulario:**

Dinero

Expresiones y refranes relacionados con el dinero

#### **- Gramática:**

Verbos modals: Prohibición y recomendación

#### **- Pronunciación:**

Leer números, porcentajes, fracciones.

#### **- Funciones comunicativas:**

Cómo pedir prestado y prestar

Revisar cómo dar consejo

En el banco

#### **- Contenidos socioculturales:**

Lotería y juegos de azar

### **TEMA 4: Christmas iscoming to town**

#### **- Vocabulario:**

Vocabulario relacionado con la Navidad

#### **- Gramática:**

Repaso del futuro: presente continuous, will, be going to

Estructuras para sugerir :Let's ... / Whatabout + noun/-ing / Whydon'twe...?

hadbetter y hadbetternot

Coletillas

Preguntas 'echo'

**- Pronunciación:**

/ʊ/ y /u:/

**- Funciones comunicativas:**

Predecir

Prometer

Preguntar por intenciones o planes

Expresar la intención o la voluntad de hacer algo

Expresar deseos y quejas

Lamentarse

**- Contenidos socioculturales:**

Navidad en diferentes países

Convenciones relevantes en las visitas (cortesía)

**Unidad 3: Oxbridge**

**TEMA 1: Fromdarkness to light**

**- Vocabulario:**

Educación; escuelas; estudios. Profesorado y otro personal. Vivir en un internado Notas, certificados y títulos. Lenguaje del aula

**- Gramática:**

Modales: habilidad y posibilidad

**- Pronunciación:**

/s/ y /ʃ/

**- Funciones comunicativas:**

Felicitar. En la biblioteca. En el banco

**- Contenidos socioculturales:**

Diferencias entre sistemas educativos

**TEMA 2: Withinpages&stages**

**- Vocabulario:**

Vocabulario relacionado con la literatura y el cine. Adjetivos en *-ed* e *-ing*

**-Gramática:**

Los grados del adjetivo

**- Pronunciación:**

Palabras con doble acento

**- Funciones comunicativas:**

Expresar preferencias. Invitar. Aceptar y rechazar invitaciones

### **TEMA 3: Anapple a day**

#### **- Vocabulario:**

Partes del cuerpo. Enfermedades. Tratamientos

#### **- Gramática:**

Presente perfecto vs Pasado simple

#### **- Pronunciación:**

/ð/ y /θ/

#### **- Funciones comunicativas:**

Expresar el estado físico y la salud. Visita al médico. Interesarse por alguien. Quejarse

#### **- Contenidos socioculturales:**

Los médicos en la ficción

### **TEMA 4: Thethrills and spills**

#### **- Vocabulario:**

Tipos de deportes: (gente, lugares, equipamiento, verbos). Adjetivos fuertes

#### **- Gramática:**

Presente perfecto continuo. Pasado perfecto. For/Since/Howlong

#### **- Pronunciación:**

/ɔ:/ y /ɜ:/. Cómo leer resultados deportivos

#### **- Funciones comunicativas:**

Contar anécdotas. Dar ánimos. Describir fotos

**- Contenidos socioculturales:**

Deportes en el Reino Unido

**Unidad 4: Edinburgh & the Highlands**

**TEMA 1: How to make a greener world**

**- Vocabulario:**

La ciudad y el campo. Problemas medioambientales

**- Gramática:**

Primer condicional. Oraciones subordinadas temporales. Segundo condicional

**- Pronunciación:**

Schwa

**- Funciones comunicativas:**

Cómo hacer hipótesis 1

**- Contenidos socioculturales:**

Conociendo Edimburgo

**TEMA 2: Every little counts**

**- Vocabulario:**

Reglas básicas de reciclaje



**- Gramática:**

El tercer condicional

**- Pronunciación:**

/h/ /w/ /j/

**- Funciones comunicativas:**

Cómo hacer hipótesis 2

**- Contenidos socioculturales:**

Normas de reciclaje en el Reino Unido

**TEMA 3: A wind from the south has rain in its mouth**

**- Vocabulario:**

Rasgos geográficos y clima

Formación de palabras: adjetivos

**- Gramática:**

Artículos

Conectores 1

**- Pronunciación:**

/dʒ/ y /tʃ/

**- Funciones comunicativas:**

Advertir

**- Contenidos socioculturales:**

El tiempo

**TEMA 4: Life, the Universe and Everything else**

**- Vocabulario:**

Plantas, animales y el universo

**- Gramática:**

Infinitivos e -ingwords. Conectores 2

**- Pronunciación:**

/ʌ/ y /æ/

**- Funciones comunicativas:**

Hacer predicciones

**- Contenidos socioculturales:**

Ciencia ficción. El fin del mundo

**Unidad 5: Wales**

**TEMA 1: Not all who wander are lost**

**- Vocabulario:**

Medios de transporte, viajes y tráfico

**- Gramática:**

Verbos modales de deducción

**- Pronunciación:**

El acento en la oración (I)

**- Funciones comunicativas:**

Pedir y ofrecer ayuda, seguir instrucciones

**- Contenidos socioculturales:**

Literatura de viajes, Snowdonia

**TEMA 2: Holidays**

**- Vocabulario:**

Vacaciones, hoteles

**- Gramática:**

Adverbios, oraciones exclamativas

**- Pronunciación:**

El acento en la oración (II)

**- Funciones comunicativas:**

Recomendar y prohibir

**- Contenidos socioculturales:**

Diferencias culturales

**TEMA 3: The pleasure of leisure**

**- Vocabulario:**

Actividades de tiempo libre (teatro, música, museos, exhibiciones...)

**- Gramática:**

La voz pasiva

**- Pronunciación:**

Grupos consonánticos

**- Funciones comunicativas:**

Pedir información en diversos lugares públicos (teatros, museos, exhibiciones...)

**- Contenidos socioculturales:**

El papel del hombre y de la mujer en la sociedad

**TEMA 4: Volunteering**

**- Vocabulario:**

Voluntariado

**- Gramática:**

Los pronombres relativos

**- Pronunciación:**

Enlace de palabras

**- Funciones comunicativas:**

Proponer algo, ofrecerse / negarse a hacer algo

**- Contenidos socioculturales:**

ONGs

## Unidad 6: Lake District

### TEMA 1: Going shopping

#### - Vocabulario:

Compras, ropa, formas de pago.

#### - Gramática:

Estilo indirecto (1). Introducción al orden de los adjetivos

#### - Pronunciación:

Repaso 1 de la pronunciación de vocales y consonantes

#### - Funciones comunicativas:

Ir de compras. Pagar

#### - Contenidos socioculturales:

Diseño de ropa

### TEMA 2: Fillingthefridge

#### - Vocabulario:

Supermercado. Utensilios de cocina. Contables e incontables (2)

#### - Gramática:

Estilo indirecto (2)

#### - Pronunciación:

Pronunciación de palabras cortas

**- Funciones comunicativas:**

Pedir y aceptar disculpas

**- Contenidos socioculturales:**

Supermercado

**TEMA 3: No one is an island**

**- Vocabulario:**

Medios de comunicación. La publicidad

**- Gramática:**

Phrasal verbs

**- Pronunciación:**

Acento en palabras bisílabas y palabras compuestas

**- Funciones comunicativas:**

Persuasión. El lenguaje de los periódicos, la radio y la televisión

**- Contenidos socioculturales:**

Los medios y los personajes famosos

**TEMA 4: A technological revolution**

**- Vocabulario:**

Nuevas tecnologías

**- Gramática:**

I wish. Ifonly

**- Pronunciación:**

Repaso 2 de la pronunciación de vocales y consonantes.

**- Funciones comunicativas:**

Expresar deseos y quejas. Expresar una opinión

**- Contenidos socioculturales:**

Adicciones

### **13. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL**

Dado que el aprendizaje de idiomas es un proceso cíclico (en el que continuamente se revisan y reutilizan competencias y contenidos) y acumulativo (en el que el aprendizaje se va construyendo sobre lo ya conocido), la temporalización de estas unidades con carácter general tendrá en cuenta las necesidades formativas del alumnado. En la medida de lo posible se seguirá la siguiente secuenciación:

- Primer cuatrimestre: unidades 1, 2, 3
- Segundo cuatrimestre: unidades 4, 5, 6

### **14. EVALUACIÓN**

#### **14.1 Requisitos de evaluación y garantías procedimentales de la evaluación**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado del nivel Intermedio B1, tiene como objeto valorar la competencia comunicativa, es decir, lo que el alumno o la alumna «sabe hacer», y como referencia los objetivos comunicativos por actividad/destreza, las competencias y los criterios de evaluación indicados en el currículo de estas enseñanzas, según unos estándares que garantizan su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo.

- validez: cada prueba mide lo que pretende medir de manera suficiente, no teniendo en cuenta factores irrelevantes para el objetivo de la misma;
- fiabilidad: cada prueba arroja un resultado inequívoco sobre el nivel de competencia del alumnado y permite una toma de decisiones correcta;
- equidad: cada prueba se aplica en idénticas condiciones y con idénticos requisitos para todo el alumnado, utilizando idénticos criterios de calificación y corrección por parte de todo el profesorado, es decir, es completamente objetiva.

“Garantías Procedimentales en la Evaluación del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas” y de acuerdo con la y de acuerdo con la **ORDEN de 11 de noviembre de 2020**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, documentos en los que se establecen, entre otros, aspectos referentes a:

- Normas generales de la ordenación de la evaluación
- Sesiones de evaluación
- Promoción del alumnado y pruebas y certificados de nivel
- Proceso de reclamación sobre las calificaciones

Las pruebas de certificación, para el nivel Intermedio B1, se relacionan con la evaluación de dominio a la que se refiere el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) y, en este sentido, deben evaluar la competencia comunicativa y deben medir el nivel de dominio del alumno o alumna en la lengua meta; es decir, deben estar concebidas para valorar lo que el alumno o la alumna «sabe hacer», teniendo como referencia los objetivos comunicativos por actividad/destreza, las competencias y los criterios de evaluación marcados en el currículo de estas enseñanzas. Por ello, las pruebas han de realizarse según unos estándares que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo, ya que conducen a certificaciones ancladas en los niveles del Consejo de Europa, que deben aunar rigor, prestigio y utilidad práctica.

## 14.2 Procesos de evaluación

- a) La evaluación inicial, de acuerdo con el artículo 6 de la Orden de 11 de noviembre de 2020, tendrá como finalidad garantizar un adecuado conocimiento de la situación de partida del alumnado, facilitando la continuidad de su proceso educativo.

Durante las tres primeras semanas del curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, como por ejemplo, actividades de uso de la lengua, cuestionarios, entrevistas, actividades de comprensión de textos escritos y/o orales, producción y/o coproducción de textos escritos y/o orales, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos/as en cuanto al nivel de competencia en el idioma inglés y el dominio de los contenidos curriculares del nivel o curso que en cada caso corresponda.

Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a:

- la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, así como para su adecuación a las características del alumnado.
- la reasignación por parte del profesorado a un nivel superior o inferior a aquel en el que el alumnado tenga matrícula en vigor,
- la adopción de medidas educativas de apoyo, ampliación o refuerzo para el alumnado que las precise.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

- b) La evaluación continua.

La evaluación del proceso de aprendizaje y promoción del alumnado es una evaluación de progreso que se aplica a lo largo del curso académico. Es continua puesto que está inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. Asimismo, debe adecuarse a las características propias del alumnado y al contexto sociocultural del centro.

La evaluación tiene un carácter formativo y orientador del proceso educativo, al proporcionar una información constante al alumnado y al profesorado que permite mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.



Este tipo de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el año académico y constará de actividades tales como: trabajos individuales y/o de grupo, de casa y/o de clase, intervenciones en clase (juegos de rol, simulaciones, exposiciones, debates, etc.), además de pruebas puntuales preparadas por el profesorado. Estas pruebas puntuales se aplicarán de forma aleatoria, conforme se vayan planteando nuevas adquisiciones de objetivos de aprendizaje.

En la ficha del alumnado, o similar, se consignarán tantos registros como el profesorado estime oportuno para poder orientarle sobre su aprendizaje. Como resultado del proceso de evaluación continua llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado es calificado en dos sesiones de evaluación.

El profesorado deberá disponer de un registro de un mínimo de 3 evidencias para cada una de las actividades de lengua en cada sesión de evaluación, siempre y cuando este mínimo constituya al menos un 50% de las evidencias recogidas a lo largo del cuatrimestre.

El profesor/la profesora valorará el proceso de aprendizaje del alumno/a mediante la calificación de APTO/NO APTO en cada una de las actividades de lengua (comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción oral, y mediación). Para obtener la calificación de Apto, el alumnado deberá haber realizado y entregado las 3 evidencias y que al menos 2 evidencias tengan valoración positiva.

Por actividades de lengua y cuatrimestre, se realizará el siguiente número de tareas:

COMPRESIÓN LECTORA Y COMPRESIÓN ORAL: el alumnado deberá realizar las comprensiones lectoras y orales de las tres unidades.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ESCRITA: Se realizarán 3 tareas de PROCOTE. Podrán ser dos producciones y una coproducción o dos coproducciones y una producción.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ORAL: Se realizarán 3 tareas de PROCOTO. Podrán ser dos producciones y una coproducción o dos coproducciones y una producción.

MEDIACIÓN: Se realizarán 3 tareas de mediación.

De acuerdo con lo anterior en este apartado, para obtener la calificación de APTO en los dos cuatrimestres el alumnado deberá haber realizado las 3 tareas propuestas por el profesorado tutor en cada cuatrimestre para cada actividad de lengua, bien a través de la plataforma moodle o durante las tutorías presenciales, y haber obtenido valoración positiva, con una puntuación mínima del 50% al menos en dos de las tres tareas. En el segundo cuatrimestre, para calificar la actividad oral (PROCOTO) y escrita (PROCOTE), el alumnado deberá realizar al menos un registro de producción y/o coproducción oral y al menos un registro de producción y/o coproducción escrita de manera presencial.

- c) La evaluación final ordinaria (junio). Como resultado del proceso de evaluación llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado será calificado en dos sesiones de evaluación, evaluación intermedia y final, siendo la última la correspondiente a la evaluación final. La calificación otorgada en la sesión de evaluación final supondrá la calificación global del curso.

El alumnado que no haya realizado y entregado las tareas propuestas en una o más de una actividad de lengua y por tanto no se dispongan de evidencias suficientes para la recogida de la información que permita otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua, podrá realizar una prueba, que podrá ser presencial, elaborada por el departamento, en los meses de febrero (evaluación intermedia) y junio (evaluación final ordinaria).

- d) La evaluación extraordinaria (septiembre). Los alumnos/as que hayan obtenido la calificación de “No Apto” o “NP” (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente. Para este alumnado, los centros organizarán las oportunas pruebas extraordinarias durante los diez primeros días hábiles del mes de septiembre. En la prueba presencial que se convoque para esta evaluación

extraordinaria el alumnado deberá realizar únicamente las partes de la prueba que correspondan a las actividades de lengua que en junio tuviera calificadas como No Apto.

En la convocatoria extraordinaria de septiembre no será tenida en cuenta la evaluación continua y por tanto no contarán las tareas entregadas a través de la plataforma moodle o realizadas en las tutorías presenciales.

Para obtener la calificación final de APTO el/la alumno/a deberá haber superado todas las actividades de lengua entre junio y septiembre:

- Comprensión de textos orales
- Comprensión de textos escritos
- Producción y coproducción de textos escritos
- Producción y coproducción de textos orales
- Mediación

### 14.3 Instrumentos de Evaluación

La evaluación de la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado en relación con los objetivos del curso o nivel correspondiente se llevará a cabo a través de diferentes técnicas o instrumentos de evaluación ajustados a los criterios de evaluación de las diferentes materias y a las características específicas del alumnado.

El profesorado establecerá las técnicas e instrumentos que mejor se ajusten a los criterios de evaluación para valorar y evaluar si el alumnado ha alcanzado los objetivos marcados para cada actividad.

Podrán ser tales como las que se especifican a continuación

MEDIOS	TÉCNICA	INSTRUMENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas Plataforma moodle (Intermedio B1 semipresencial)</li> <li>• Pruebas escritas</li> <li>• Pruebas orales</li> <li>• Debates</li> <li>• Exposiciones y presentaciones</li> <li>• Tests</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Trabajos y tareas</li> <li>• [...]</li> </ul>	Análisis documental y de producciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas de observación</li> <li>• Escalas valorativas</li> <li>• Rúbricas</li> <li>• Hojas de observación</li> <li>• [...]</li> </ul>
	Observación directa del alumnado	
	Autoevaluación formativa	

Para las actividades de lengua de las que no se dispongan de evidencias suficientes que permita otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua, el departamento organizará una **prueba para la evaluación intermedia y final** que tomará como referencia los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación establecidos para cada curso en las programaciones didácticas y de acuerdo a las siguientes características:

Descripción de las pruebas:

- **comprensión textos escritos:** mínimo de dos textos escritos y una tarea para cada texto. Los textos se extraerán de fuentes auténticas; podrán ser textos de tipología diversa, en soporte impreso y procedentes de fuentes tales como prensa, internet, etc. El tipo de ítems en la prueba de comprensión de textos escritos puede ser elegir

A/B/C, verdadero/falso, asociar, escribir letra o número, escribir una o dos palabras, etc. Las instrucciones para la realización de las tareas deberán ser claras, redactadas en español en un lenguaje sencillo y sin tecnicismos y, preferentemente, acompañadas de un ejemplo.

La extensión total de los textos, así como la duración total para la realización de este ejercicio, vendrá dada por las Pruebas Específicas de Certificación (Nivel Intermedio B1)

- **comprensión de textos orales:** mínimo de dos textos orales y una tarea para cada texto. Cada texto se escuchará dos o tres veces, dependiendo de su complejidad y de la tarea. Los textos utilizados se extraerán preferentemente de fuentes auténticas; podrán ser audiciones de tipología diversa y en soporte de audio o video. El tipo de ítems en la prueba de comprensión de textos orales puede ser elegir A/B/C, verdadero/falso, asociar, escribir letra o número, escribir una o dos palabras, etc. Las instrucciones para la realización de las tareas deberán ser claras, redactadas en español en un lenguaje sencillo y sin tecnicismos y, preferentemente, acompañadas de un ejemplo.

La duración de dichas tareas vendrá dada por las Pruebas Específicas de Certificación para Nivel Intermedio B1.

- **producción y coproducción de textos orales:** el examen constará de dos partes – una exposición individual oral en que se narra/describe/argumenta/dan instrucciones y una interacción en la que se dialoga e intercambia el turno de palabra. Las instrucciones para la realización de las tareas deberán ser claras, redactadas en español, en un lenguaje sencillo y sin tecnicismos. El ejercicio se realizará frente a un tribunal compuesto como mínimo por dos profesores/as del Departamento. En el caso de que la tarea requiera preparación previa, se le suministrará la información y materiales necesarios con la antelación suficiente.

La duración total estimada de este ejercicio no deberá exceder de 30 minutos, dependiendo del agrupamiento del alumnado, incluyendo el tiempo necesario para la preparación de la tarea por parte del alumnado.

- **producción y coproducción de textos escritos:** la prueba constará de dos partes: una tarea de expresión y una tarea de interacción. Dichas tareas podrán ser rellenar fichas, formularios e impresos; responder a cuestionarios; escribir notas, postales, cartas y correos electrónicos; redacción y desarrollo de un tema, etc. siguiendo instrucciones concretas. Las instrucciones para la realización de las tareas deberán ser claras, redactadas en español, en un lenguaje sencillo y sin tecnicismos.

La extensión total (número de palabras) de la tarea de producción y coproducción escrita, así como la duración total para la realización de este ejercicio, será la recogida en las Pruebas Específicas de Certificación (Nivel Intermedio B1)

- **mediación:**

la Mediación será evaluada como una actividad de lengua. El alumno debe ser capaz de usar las estrategias de mediación transmitiendo la información necesaria para la comprensión del mensaje. En las actividades de mediación, el usuario de la lengua actuará como intermediario entre interlocutores que no pueden comprenderse de forma directa, normalmente (pero no exclusivamente), hablantes de distintas lenguas.

Las **tareas** que el alumnado deberá realizar serán por ejemplo:

- Transmitir información general (oralmente o por escrito)
- Resumir ideas principales.
- Traducir un texto escrito
- Expresar una respuesta / reacción personal ante un texto
- Etc.

La extensión total (número de palabras) de la/s tarea/s, así como la duración total para la realización de este ejercicio, será la recogida en las Pruebas Específicas de Certificación (Nivel Intermedio B1)

#### 14.4 Criterios de evaluación

La evaluación se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica previstos para cada curso. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresiones orales y escritas y pueden ser evaluados de acuerdo con los siguientes criterios.

##### Actividades de comprensión de textos orales.

- a) Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- d) Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
- e) Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del contexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- f) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

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

- a) Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- b) Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
- c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- d) Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- e) Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor o de la interlocutora, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor o la interlocutora acapara la comunicación.
- f) Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea, por lo general adecuadamente, los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- g) Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.

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

#### Actividades de comprensión de textos escritos.

- a) Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
- b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- d) Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.
- e) Comprende el léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- f) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

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

- a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- b) Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, por ejemplo, copiando modelos según el género y tipo textual o haciendo un guión o esquema para organizar la información o las ideas.
- c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- d) Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- e) Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.
- f) Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (por ejemplo, punto o coma) y las reglas ortográficas básicas (por ejemplo, uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

#### Actividades de mediación.

- a) Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras; y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
- b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores o emisoras y receptores o receptoras cuando este aspecto es relevante.
- c) Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores, emisoras, destinatarios o destinatarias para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.

- d) Puede facilitar la comprensión de los y las participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios o destinatarias o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores o receptoras.
- g) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

## 14.5 Criterios de calificación

Los criterios de calificación que se tendrán en cuenta para Intermedio B1 semipresencial se reflejan en las hojas de observación para calificar las diferentes actividades de lengua y obedecen a los siguientes criterios:

### COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES:

Será evaluada y calificada la actividad de comprensión de textos orales mediante una clave de corrección de respuestas y un baremo de calificación objetivo. Las respuestas sólo podrán valorarse como correcto o incorrecto de acuerdo a la clave de respuestas, sin matizaciones.

El alumnado obtendrá la calificación “Apto” cuando obtenga el 50% o más de la puntuación total de la tarea o ejercicio; “No Apto” en caso contrario.

### COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Será evaluada y calificada la actividad de comprensión de textos escritos mediante una clave de corrección de respuestas y un baremo de calificación objetivo. Las respuestas sólo podrán valorarse como correcto o incorrecto de acuerdo a la clave de respuestas, sin matizaciones.

El alumnado obtendrá la calificación “Apto” cuando obtenga el 50% o más de la puntuación total de la tarea o ejercicio; “No Apto” en caso contrario.

### PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

Los criterios de calificación para la producción y coproducción de textos orales serán valorados cualitativa y cuantitativamente según lo dispuesto en las Hojas de Observación que aparecen en el Anexo de esta Programación y se ajustan a los siguientes criterios:

- Adecuación: Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro.
- Coherencia/cohesión/estrategias comunicativas/fluidez: Organización del discurso. (ideas ordenadas y coherentemente enlazadas, uso de conectores). Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...).
- Pronunciación y entonación.
- Riqueza y corrección gramatical: Uso de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso.
- Riqueza y corrección léxica: Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso.

Para obtener la calificación de Apto en esta actividad de lengua será requisito haber obtenido una calificación del 50% o más de la puntuación total establecida.

### PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Los criterios de calificación para la producción y coproducción de textos escritos y mediación serán valorados cualitativa y cuantitativamente según lo dispuesto en las Hojas de Observación que aparecen en el Anexo de esta Programación y se ajustan a los siguientes criterios:

- Adecuación : Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro. Letra claramente legible. Clara distinción entre mayúsculas y minúsculas. Longitud del texto.
- Coherencia y cohesión: Organización del discurso (coherencia semántica, organización en párrafos, conectores, puntuación). Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...).
- Riqueza y corrección gramatical: Uso de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso. Corrección ortográfica.
- Riqueza y corrección léxica: Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso. Corrección ortográfica.

Para obtener la calificación de Apto en esta actividad de lengua será requisito haber obtenido una calificación del 50% o más de la puntuación total establecida.

#### MEDIACIÓN:

Los criterios de calificación para la mediación serán valorados cualitativa y cuantitativamente según lo dispuesto en las Hojas de Observación que aparecen en el Anexo de esta Programación y se ajustan a los siguientes criterios:

##### **MEDIACIÓN ESCRITA:**

- Adecuación : Ajuste a la tarea. Selección y transmisión adecuada de la información de texto(s) fuente(s) relevante para la tarea. Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Letra claramente legible. Clara distinción entre mayúsculas y minúsculas. Adecuación de formato y registro. Longitud del texto.
- Coherencia/cohesión/estrategias de mediación: Organización del discurso. (ideas ordenadas y coherentemente enlazadas, uso de conectores). Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...). Uso de las funciones comunicativas. Variedad y eficacia de estrategias lingüísticas de mediación.
- Reformulación y corrección gramatical: Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente. Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea.
- Reformulación y corrección léxica: Reformulación léxica del texto fuente. Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. Registro adecuado a la situación comunicativa.

##### **MEDIACIÓN ORAL:**

- Adecuación : Ajuste a la tarea. Selección y transmisión adecuada de la información de texto(s) fuente(s) relevante para la tarea. Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Adecuación de formato y registro.
- Coherencia/cohesión/estrategias de mediación: Organización del discurso. (ideas ordenadas y coherentemente enlazadas, uso de conectores). Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...). Uso de las funciones comunicativas. Variedad y eficacia de estrategias lingüísticas de mediación.
- Pronunciación y entonación.
- Reformulación y corrección gramatical: Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente. Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea.
- Reformulación y corrección léxica: Reformulación léxica del texto fuente. Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. Registro adecuado a la situación comunicativa.

Para obtener la calificación de Apto en esta actividad será requisito haber obtenido una calificación del 50% o más de la puntuación total establecida.

El alumnado que no haya realizado y entregado las tareas propuestas para cada cuatrimestre, y el alumnado que habiéndolas realizado y entregado no supere alguna actividad de lengua obtendrá la calificación de NO APTO en esa actividad.

Las calificaciones en las sesiones de evaluación intermedia y final ordinaria de junio se expresarán en los términos de APTO o NO APTO.

Para obtener la calificación de Apto, el alumnado deberá haber entregado 3 evidencias para cada una de las actividades de lengua en cada sesión de evaluación y al menos 2 de dichos registros/evidencias deberán tener valoración positiva, mostrando cada una de estas dos evidencias una puntuación mínima del 50%.

Las calificaciones en la sesión de evaluación intermedia y final ordinaria del alumnado del que no se tengan durante el cuatrimestre evidencias suficientes que haya concurrido a la prueba de febrero y/o junio se expresarán en los términos de “Apto”, “No Apto” o “NP” (No Presentado). En el caso del alumnado que no realice alguna/s de las partes que conformen la prueba la calificación otorgada se expresará en términos de NP (No Presentado). La calificación final de la prueba en su conjunto será No Apto. En el caso del alumnado que no realice ninguna de las partes que conformen la prueba, se le otorgará la calificación global final de NP (No Presentado).

Cada una de las actividades de lengua que constituyen la prueba de febrero/junio será evaluada y calificada de forma individual, y para superar la prueba en su totalidad será necesario haber superado cada una de dichas actividades.

Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de No Apto o NP (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente. Para este alumnado, se organizarán las oportunas pruebas extraordinarias durante los diez primeros días del mes de septiembre. Las calificaciones de esta convocatoria extraordinaria se expresarán en los mismos términos definidos en este apartado para la convocatoria ordinaria. En la evaluación extraordinaria de septiembre la evaluación continua, y por tanto las tareas entregadas a través de la plataforma moodle o realizadas en las tutorías presenciales durante el curso, no será tenida en cuenta.

El resultado de la evaluación final del alumnado de Intermedio B1 Semipresencial será decisivo para promocionar al siguiente nivel. La calificación otorgada en la última evaluación supondrá la acumulación de las anteriores evaluaciones, de tal forma que la calificación dada en la última sesión supondrá la calificación global del curso promocionando si resulta ser APTO y no promocionando si resulta ser NO APTO.

En caso de que el alumnado haya sido evaluado «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la evaluación final ordinaria o extraordinaria y supere la prueba de certificación a la que se refiere el Capítulo IV de la Orden de Evaluación, correspondiente al nivel cursado o superior, podrá matricularse para cursar el nivel siguiente al certificado. El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la evaluación no será dispensado de la evaluación de ninguna de las actividades de la lengua.

### **EVALUACIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO B1 PARA ALUMNADO QUE OPTE POR LA CERTIFICACIÓN Y ALUMNADO LIBRE.**

El alumnado que opte por la certificación, tendrá que realizar las pruebas específicas de certificación correspondientes al curso 2020-21 elaboradas por la comisión redactora de la Consejería de Educación. Cada año la Dirección General de Ordenación Educativa publica sobre el mes de marzo una Resolución por la que se convocan las pruebas para cada curso y se establecen determinados aspectos sobre su organización. También se podrá consultar esta normativa:

- [REAL DECRETO 1/2019](#), de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOE 12-01-2019).
- [ORDEN de 12 de diciembre de 2011](#), por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial

La estructura de las pruebas se ajustará a lo establecido en la correspondiente Resolución sobre las Pruebas Específicas de Certificación (PEC) en las enseñanzas de régimen especial para el curso 2020-2021 cuando ésta sea publicada por la Consejería. En todo caso, se estará a lo dispuesto en la normativa sobre evaluación vigente.



En las actividades de Producción y Coproducción oral, Producción y Coproducción Escrita y Mediación, el alumnado que opte por la Certificación en el nivel B1 será evaluado por un equipo examinador compuesto por un mínimo de dos profesores o profesoras del Departamento didáctico correspondiente. En el caso del alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial, de dicho equipo podrá formar parte el profesor tutor o profesora tutora correspondiente.

## 15. RECURSOS DIDÁCTICOS

Además de los recursos de la plataforma, el profesorado del curso podrá utilizar todo tipo de material auténtico extraído de distintas fuentes a su disposición como Internet, revistas, prensa, etc... Dentro de los recursos disponibles también se utilizarán juegos, música, videos, realia, etc... para dotar a las tutorías presenciales de dinamismo y motivar al alumnado en el aprendizaje del idioma dentro de una metodología activa y comunicativa. El profesorado que lo desee podrá incorporar también al desarrollo de sus clases plataformas digitales, blogs, wikis y páginas web de autoría personal.

<b>Nivel Intermedio B1</b>
<b><u>Libros de texto</u></b> <b>English File B1.</b> Fourth Edition. Oxford University Press
<b><u>Diccionarios</u></b> <b>Bilingües:</b> <i>Cambridge Klett Compact</i> , (con CD-Rom). Ed. CUP <i>Diccionario Oxford Study</i> , (con CD-Rom). Ed. OUP <i>Longman Diccionario Concise</i> (con CD-Rom). Ed. Pearson Longman <b>Monolingües:</b> <i>Cambridge Learners 's Dictionary</i> , (con CD-Rom). Ed. CUP <i>Longman Essential Activator (New Edition)</i> , (con CD-Rom). Ed. Pearson Longman <i>Macmillan Essential Dictionary</i> , (con CD-Rom). Ed. Macmillan <i>Oxford Student 's Dictionary of English</i> . Ed. OUP <b>Ilustrados:</b> <i>Oxford Photo Dictionary</i> . Ed. OUP <i>Longman Photo Dictionary</i> . Ed. Pearson Longman
<b><u>Gramáticas</u></b> <i>English Grammar in Use</i> , (con soluciones). Ed CUP <i>Grammarway 3</i> , (con soluciones). Ed. Express Publishing <i>Macmillan English Grammar in Context. Intermediate</i> , (con soluciones). Ed. Macmillan <i>Oxford Living Grammar. Intermediate</i> ,(con soluciones y CD-Rom). Ed. OUP <i>Oxford Practice Grammar</i> , (con soluciones y CD-Rom). Ed. OUP <i>Destination B1</i> (Grammar and Vocabulary). Ed. Macmillan <i>Practical English Grammar. Level 3</i> . Heinle Cengage Learning
<b><u>Cómo mejorar la comprensión de textos orales</u></b> <i>Active Listening. Levels 2 &amp; 3</i> , (con Self-study Audio CD). Ed. CUP <i>Expanding Tactics for Listening</i> . Ed OUP
<b><u>Cómo mejorar la pronunciación</u></b> <i>Ship or Sheep? An intermediate pronunciation course</i> . Ed. CUP <i>New Headway Pronunciation Course. Intermediate</i> . Ed. OUP

<i>English Pronunciation in Use</i> . Ed. CUP	
<b><u>Cómo enriquecer el vocabulario</u></b>	
<i>Test your vocabulary 3</i> . Penguin English Guides	
<i>English Vocabulary in Use</i> . Pre-intermediate & Intermediate. Ed. CUP	
<i>Test your English Vocabulary in Use</i> . Pre-intermediate & Intermediate. Ed. CUP	
<b><u>Para leer por placer</u></b>	
Lecturas graduadas en todas las editoriales. Nivel de Intermedio a Avanzado	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oxford Bookworms. Level 4 (1400 headwords). Ed. OUP</li> <li>• Black Cat. Reading and Training. Step Three (B1.2). Ed Vicens Vives</li> </ul>	
<b><u>Visitar la Biblioteca Virtual</u></b>	
<b><u>Recursos recomendados en Internet</u></b>	
<b>General English</b> songsforteaching.com topenglishteaching.com wordsurfing.co.uk www.abcteach.com www.bbc.co.uk/schools www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish www.fonetiks.org www.isabelperez.com www.maestros25.com www.mansioningles.com www.ompersonal.com www.oup.com/elt/englishfile/intermediate www.profes.net www.saberingles.com www.world-english.org <b>Podcasts</b> eltpodcast.com www.bbc.co.uk/podcasts www.podcastsinenglish.com	<b>Online dictionaries</b> dictionary.cambridge.org dictionary.reference.com macmillandictionary.com www.askoxford.com/dictionaries www.merriam-webster.com www.thefreedictionary.com <a href="http://www.wordreference.com">www.wordreference.com</a> <b>Pronunciation</b> http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/grammar <b>Listening practice</b> englishmedialab.com www.elllo.org www.englishlistening.com www.esl-lab.com www.listen-to-english.com www.nationalgeographic.com <b>Online news</b> www.breakingnewsenglish.com www.cnn.com www.guardian.co.uk <a href="http://www.timesonline.co.uk">www.timesonline.co.uk</a>

## 16. ANEXOSHOJAS DE OBSERVACIÓN

<b>PRODUCCIÓN ESCRITA</b>		<b>EXCELENTE</b>	<b>BIEN</b>	<b>SUFICIENTE</b>	<b>INSUFICIENTE</b>	<b>INADECUADO</b>
<b>ADECUACIÓN</b>						
Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro. Letra claramente legible. Clara distinción entre mayúsculas y minúsculas. Longitud del texto.			10	5	2	
<b>COHERENCIA / COHESIÓN</b>						
Organización del discurso (coherencia semántica, organización en párrafos, conectores, puntuación). Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...).			20	10	3	
<b>RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL</b>						
Uso de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso. Corrección ortográfica.		35	25	18	10	5
<b>RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA</b>						
Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso. Corrección ortográfica.		35	25	17	10	5

### OBSERVACIONES

Se aparta del tema propuesto.

**PRODUCCIÓN ESCRITA**

**PUNTUACIÓN:** \_\_\_ /100

<b>PRODUCCIÓN ORAL</b>		<b>EXCELENTE</b>	<b>BIEN</b>	<b>SUFICIENTE</b>	<b>INSUFICIENTE</b>	<b>INADECUADO</b>
<b>ADECUACIÓN</b>						
Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro.		10	5	2		
<b>COHERENCIA / COHESIÓN ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS - FLUIDEZ</b>						
Organización del discurso. (ideas ordenadas y coherentemente enlazadas, uso de conectores). Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...).		15	7	2		
<b>PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN</b>		15	8	2		
<b>RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL</b>						
Uso de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso.		30	23	15	8	3
<b>RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA</b>						
Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso.		30	22	15	7	3

**OBSERVACIONES**

Se aparta del tema propuesto.

**PRODUCCIÓN ORAL**  
**PUNTUACIÓN: \_\_/100**

**RESERVACIÓN**

## COPRODUCCIÓN ESCRITA

	EXCELENTE	BIEN	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	INADECUADO
<b>ADECUACIÓN</b>					
Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro. Letra claramente legible. Clara distinción entre mayúsculas y minúsculas. Longitud del texto.		10	5	2	
<b>COHERENCIA / COHESIÓN</b>					
Organización del discurso (coherencia semántica, organización en párrafos, conectores, puntuación). Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, etc...).		20	10	3	
<b>RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL</b>					
Uso de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso. Corrección ortográfica.	35	25	18	10	5
<b>RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA</b>					
Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso. Corrección ortográfica.	35	25	17	10	5

## OBSERVACIONES

Se aparta del tema propuesto.

COPRODUCCIÓN ESCRITA

PUNTUACIÓN: \_\_/100

# HOJAS DE OBSERVACIÓN

<b>COPRODUCCIÓN ORAL</b>		<b>EXCELENTE</b>	<b>BIEN</b>	<b>SUFICIENTE</b>	<b>INSUFICIENTE</b>	<b>INADECUADO</b>
<b>ADECUACIÓN</b>						
Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro.		10	5	2		
<b>COHERENCIA / COHESIÓN ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS - FLUIDEZ</b>						
Organización del discurso (intercambio del turno de palabra). Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, etc...).		15	7	2		
<b>PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN</b>		15	8	2		
<b>RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL</b>						
Uso de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso.		30	23	15	8	3
<b>RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA</b>						
Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso.		30	22	15	7	3

### OBSERVACIONES

Se aparta del tema propuesto.

**COPRODUCCIÓN ORAL**

**PUNTUACIÓN: \_\_\_ /100**

**OBSERVACIÓN**

MEDIACIÓN ORAL	EXCELENTE	BIEN	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	INADECUADO
<b>ADECUACIÓN</b>					
Ajuste a la tarea. Selección y transmisión adecuada de la información de texto(s) fuente(s) relevante para la tarea. Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Adecuación de formato y registro.		10	5	2	
<b>COHERENCIA / COHESIÓN / ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN</b>					
Organización del discurso. (ideas ordenadas y coherentemente enlazadas, uso de conectores). Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...).Uso de las funciones comunicativas. Variedad y eficacia de estrategias lingüísticas de mediación.		15	7	2	
<b>PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN</b>		15	8	2	
<b>REFORMULACIÓN Y CORRECCIÓN GRAMATICAL</b>					
Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente. Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea.	30	23	15	8	3
<b>REFORMULACIÓN Y CORRECCIÓN LÉXICA</b>					
Reformulación léxica del texto fuente. Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. Registro adecuado a la situación comunicativa.	30	22	15	7	3

**OBSERVACIONES**

Se aparta del tema propuesto.

**MEDIACIÓN ORAL**  
PUNTUACIÓN: \_\_ /100

# HOJAS DE OBSERVACIÓN

MEDIACIÓN ESCRITA	EXCELENTE	BIEN	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	INADECUADO
<b>ADECUACIÓN</b>					
Ajuste a la tarea. Selección y transmisión adecuada de la información de texto(s) fuente(s) relevante para la tarea. Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Letra claramente legible. Clara distinción entre mayúsculas y minúsculas. Adecuación de formato y registro. Longitud del texto.		10	5	2	
<b>COHERENCIA / COHESIÓN / ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN</b>					
Organización del discurso. (ideas ordenadas y coherentemente enlazadas, uso de conectores). Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...). Uso de las funciones comunicativas. Variedad y eficacia de estrategias lingüísticas de mediación.		20	10	3	
<b>REFORMULACIÓN Y CORRECCIÓN GRAMATICAL</b>					
Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente. Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea.	35	25	18	10	5
<b>REFORMULACIÓN Y CORRECCIÓN LÉXICA</b>					
Reformulación léxica del texto fuente. Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. Registro adecuado a la situación comunicativa.	35	25	17	10	5

**OBSERVACIONES**

Se aparta del tema propuesto.

**MEDIACIÓN ESCRITA**  
PUNTUACIÓN: \_\_\_ /100

# HOJAS DE OBSERVACIÓN