



**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS  
DE MÁLAGA**

**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**CURRÍCULO B1**

**NIVEL INTERMEDIO**

**OCTUBRE DE 2009**

## CURRÍCULO B1 NIVEL INTERMEDIO.

El Nivel Intermedio supone utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos o en los que se tiene un interés personal. El Nivel Intermedio tendrá como referencia las competencias propias del nivel B-1 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

### I. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

<b>OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>1. Comprensión oral</b></p> <p>Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales claramente estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad lenta o media, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se pueda volver a escuchar lo dicho.</p>	<p><i>Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias del nivel intermedio, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:</i></p> <p><b>1. Comprensión oral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender instrucciones con información técnica sencilla, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente, y seguir indicaciones detalladas.</li> <li>- Comprender generalmente las ideas principales de una conversación o discusión informal siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar.</li> <li>- En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprender gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad y siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.</li> <li>- Seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que tiene lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar.</li> <li>- Comprender, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.</li> <li>- Comprender las ideas principales de muchos programas de radio o televisión que tratan temas cotidianos o actuales, o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.</li> <li>- Comprender las ideas principales de los informativos radiofónicos y otro material grabado sencillo que trate temas cotidianos</li> </ul>

	<p>articulados con relativa lentitud y claridad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprender muchas películas que se articulan con claridad y en un nivel de lengua sencillo, y donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.</li></ul>
<p><b>2. Expresión e interacción oral.</b></p> <p>Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, y desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores y sea necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.</p>	<p><b>2. Expresión e interacción oral</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro de su campo, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.</li><li>- Hacer una presentación breve y preparada, sobre un tema dentro de su especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias de la audiencia, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.</li><li>- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras. Intercambiar, comprobar y confirmar información con el debido detalle. Enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un problema.</li><li>- Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal, o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad).</li><li>- En conversaciones informales, ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés; hacer comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, o a los pasos que se han de seguir (sobre adónde ir, qué hacer, cómo organizar un acontecimiento; por ejemplo, una excursión), e invitar a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos, y explicar y justificar brevemente</li></ul>

	<p>sus opiniones y proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tomar parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.</li><li>- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.</li></ul>
<p><b>3. Comprensión de lectura.</b> Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos escritos claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre temas generales, actuales o relacionados con la propia especialidad.</p>	<p><b>3. Comprensión de lectura</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativas a un aparato.</li><li>- Encontrar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano, por ejemplo en cartas, catálogos y documentos oficiales breves.</li><li>- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.</li><li>- Reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos.</li></ul>
<p><b>4. Expresión e interacción escrita.</b> Escribir textos sencillos y cohesionados, sobre temas cotidianos o en los que se tiene un interés personal, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes.</p>	<p><b>4. Expresión e interacción escrita</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.</li><li>- Escribir cartas personales en las que se describen experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, y en las que se intercambian información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.</li><li>- Escribir informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones.</li></ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.</li><li>- 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.</li></ul> |
|--|--|

## II. TIPOLOGÍA DE LAS PRUEBAS.

### Estructura de las pruebas.

Las pruebas constarán de cuatro ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de destrezas comunicativas en los que se dividen los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo para cada nivel:

- Comprensión oral.
- Expresión e interacción oral.
- Comprensión lectora.
- Expresión e interacción escrita.

### Contenidos, administración y criterios de corrección de los distintos ejercicios.

#### A. Ejercicio de comprensión oral.

Los textos orales utilizados podrán incluir descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.

El alumnado tendrá que realizar, como mínimo, dos audiciones, con o sin ayuda de imagen, que podrá escuchar dos o tres veces, dependiendo de la tarea y su dificultad. Las tareas que se han de realizar pueden ser de elección múltiple, verdadero o falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos o frases, etc.

#### B. Ejercicio de expresión e interacción oral.

Las tareas podrán ser de los tipos siguientes: responder y hacer preguntas; entrevistas; participar en un debate y emitir opiniones y juicios; diálogos sobre situaciones dadas; resumir un texto y contestar preguntas sobre el mismo; descripción basada en soporte gráfico (fotografías, viñetas, dibujos, anuncios, etc.); exposición de un tema; etc.

En la evaluación de dicha destreza se tendrán en cuenta indicadores tales como la adecuación a la situación comunicativa y a la tarea, la fluidez, la pronunciación y la entonación, la interacción y toma del turno de la palabra, la cohesión, la corrección y la riqueza en la expresión.

#### C. Ejercicio de comprensión de lectura.

Los textos escritos podrán incluir folletos informativos, correspondencia, hojas de instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos cortos, descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, etc.

El alumnado tendrá que leer, como mínimo, dos tipos distintos de textos, con o sin apoyo de imagen. Las tareas que se han de realizar pueden ser de elección múltiple, verdadero o falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos o frases, etc. La extensión total recomendada de los textos que se utilicen en el ejercicio es de 1.200 palabras.

#### **D. Ejercicio de expresión e interacción escrita.**

El ejercicio constará de las siguientes tareas: rellenar fichas, formularios e impresos; responder a cuestionarios; escribir notas, postales, cartas y correos electrónicos; redacción y desarrollo de un tema; completar un diálogo, composición de un texto a partir de un banco de palabras; reescribir un texto o frases siguiendo instrucciones concretas; etc.

En el caso de tareas de redacción y desarrollo de un tema, la extensión máxima recomendada para el nivel intermedio es de 175 a 200 palabras.

En la evaluación se tendrán en cuenta indicadores tales como la adecuación a la situación comunicativa y la tarea, la cohesión, la corrección y la riqueza en la expresión.

#### **Duración de las pruebas.**

- Los ejercicios de comprensión lectora, comprensión oral y expresión escrita tendrán una duración de entre dos horas y 45 minutos y tres horas.
- El ejercicio de expresión oral tendrá una duración de entre 5 y 10 minutos dependiendo del criterio del tribunal y de las necesidades del alumno.

### **III. SUPERACIÓN DE LAS DESTREZAS.**

#### **Superación de las destrezas.**

Los alumnos habrán de aprobar con un 60% del total de cada una de las destrezas por separado.

#### **Evaluación de las pruebas.**

Cada ejercicio que constituye las pruebas será evaluado y calificado de forma individual. Para superar la prueba en su totalidad será necesario haber superado cada uno de dichos ejercicios.

Para los alumnos matriculados en B1 la calificación dada en la última sesión de evaluación (de las tres que se establecen para esta enseñanza) supondrá la calificación global del curso. El profesor tutor del grupo será la persona encargada de evaluar y calificar al alumnado a su cargo, de acuerdo con los resultados obtenidos en las pruebas y, en su caso, con la información aportada por los profesores que hayan participado en su realización y corrección.

En el caso de los alumnos matriculados en el régimen de enseñanza libre, una vez concluidas las pruebas terminales específicas de certificación, el tribunal se reunirá en sesión de evaluación para estudiar y analizar el desarrollo de dichas pruebas y adoptar la decisión sobre la calificación de las mismas, a la luz de los resultados obtenidos y con la información aportada por los profesores y profesoras que hayan participado en su realización y corrección.

#### **Convocatorias.**

Habrán dos convocatorias anuales en cada curso académico: una ordinaria a la terminación del curso oficial y otra extraordinaria en el mes de septiembre.

Los alumnos que hayan superado algún ejercicio en la convocatoria ordinaria quedarán eximidos de su realización en la convocatoria extraordinaria.

### **Fechas de celebración de las pruebas y calendario final de curso.**

La Escuela Oficial de Idiomas establecerá el calendario para la celebración de las pruebas terminales específicas de certificación, especificando el lugar, las fechas y las horas de organización de los distintos ejercicios para cada una de las convocatorias. En la página web de la escuela se notificarán lugar, fecha y hora.

### **Certificaciones parciales por destrezas.**

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 239/2007 de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, una vez concluida la evaluación final extraordinaria, la Escuela Oficial de Idiomas podrá expedir una certificación académica de haber superado alguno de los cuatro ejercicios de las pruebas de certificación a los alumnos que no hayan superado dichas pruebas en su totalidad y así lo soliciten. Dichas certificaciones no eximirán de la realización de los ejercicios correspondientes de las pruebas que se convoquen en otro curso escolar.

## **IV. CONTENIDOS GENERALES.**

- 1. Contenidos discursivos**
- 2. Contenidos funcionales**
- 3. Contenidos fonético, fonológico y ortográfico**
- 4. Contenidos gramaticales**
- 5. Contenidos léxico-semánticos y socio-culturales**

### **1. Contenidos discursivos.**

Coherencia y cohesión textual: adecuación del texto al contexto comunicativo, así como tener en cuenta las variedades de lengua y registro.

#### **1.1. Tema.**

- Selección léxica.
- Selección de estructuras sintácticas.
- Selección de contenido relevante.

#### **1.2. Contexto espacio-temporal.**

- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.
- Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias).
- Relevancia funcional y sociocultural del texto.

#### **1.3. Cohesión textual: organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:**

Introducción del tema.

- Orden de palabras.
- Uso de partículas.
- Desarrollo del texto.

Mantenimiento del tema y desarrollo del discurso.

- Uso del artículo.
- Uso de pronombres.

- Uso de demostrativos.
- Concordancia de tiempos verbales.
- Sustitución.
- Elipsis.
- Repetición.
- Sinónimos.
- Antónimos.
- Campos léxicos.
- Énfasis.
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.

Expansión temática.

- Secuenciación.
- Ejemplificación.
- Refuerzo o adición.
- Contraste.
- Cambio temático.
- Introducción de subtemas.

Conclusión del tema.

- Cierre textual.

#### **1.4. Mantenimiento, seguimiento y conclusión del discurso oral.**

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Demostración de entendimiento.
- Petición de aclaración.
- Comprobar que se ha entendido el mensaje.
- Marcadores conversacionales (adverbios, verbos, sintagmas preposicionales).
- La entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- Uso de partículas conectoras (conjunciones, adverbios).
- Resumen y recapitulación.
- Finalización del discurso.

## **2. Contenidos funcionales.**

**Todos los del Nivel Básico más los siguientes:**

### **2. 1. Contenidos funcionales relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura.**

- Confirmar/asentir. (*You are right, she's a good friend of mine; Yes, I do like it*).
- Negar. (*Not at all, of course not*).
- Corregir/ rectificar. (*What I mean is...It's not what I want*).
- Relatar, narrar y describir. (*Once upon a time/ The farm which is on the hill is my father's/ She answered she hadn't been there before*).
- Expresar conocimiento. (*I've heard that.../ I'm aware of your problem*).
- Expresar desconocimiento. (*I haven't the faintest idea/ I have no idea*).
- Expresar acuerdo/ desacuerdo. (*She agreed to go*).
- Expresar que algo se recuerda o se ha olvidado. (*I've forgotten to buy some bread/ She can't remember going to school*).
- Expresar una opinión. (*From my point of view/ ...that's what I think*).

- Expresar probabilidad o posibilidad. (*He may have been rude/ They probably arrived a bit late*).
- Identificar(se). (*The person who is waiting at the bus stop is my neighbour/ the one on the right*).
- Clasificar y distribuir. (*Some play football, others tennis*).
- Expresar habilidad/ capacidad para hacer algo. (*We know how to manage the situation*).
- Expresar falta de habilidad/ capacidad para hacer algo. (*He can't sing in public any more*).
- Informar/ anunciar. (*Don't you know I'm going to Hawaii on my honey moon?*).
- Expresar certeza. (*I'm positive.../ I bet.../ I'm pretty sure...*).
- Expresar duda. (*I'm not sure/ I doubt it/ I don't think he will come*).
- Predecir. (*It's going to rain*).
- Formular hipótesis. (*I would have told you if you had been here*).
- Expresar obligación/ necesidad. (*We have to work the night shift*).
- Falta de obligación/ necesidad. (*You needn't have come/ You didn't have to come*).
- Relatar acontecimientos y conversaciones en el pasado. (*She answered she hadn't been there before*).

## **2.2. Contenidos funcionales para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás.**

- Formular buenos deseos. (*Have a nice trip!/ Enjoy yourself!*).
- Expresar condolencia. (*My deepest sympathy*).
- Hacer un brindis. (*To Joan!/ Here's to old friends!*)
- Invitar/ declinar una invitación. (*Will you have a cucumber sandwich?/ Lovely, I won't say no/ Would you like to come along?*)
- Pedir disculpas y perdón/ aceptar disculpas y perdonar. (*Excuse me for being late/ I'm awfully sorry*).
- Aceptar/acceder. (*That would be lovely*).
- Agradecer y responder a un agradecimiento. (*Thanks, you're very thoughtful/ 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*).
- Interesarse por algo o alguien. (*How are you getting on with your English?*).
- Presentarse. (*We haven't met before, have we? I'm Doctor Russell*).
- Saludar/ responder al saludo. (*How is it going?/ How are you doing?/ How is life? Fine thanks, I'm getting by*).

## **2.3. Contenidos funcionales para expresar actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones.**

- Lamentarse, quejarse. (*I regret not going to university/ I'd like to complain about...*)
- Expresar aprobación / desaprobación. (*You should repeat the exercise/ it couldn't have been better*).
- Expresar nuestros deseos; lo que nos gusta/ desagrada (*I can't stand people smoking/ what I most dislike is the way he drives*).

- Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos: aburrimiento (*I'm fed up with...*); alegría/ tristeza (*nice to hear about you/ to tell you the truth, I'm very pessimistic about it...*); satisfacción (*she seems very content with her marriage*); contrariedad (*that's very disappointing*); enfado/ disgusto: (*I'm very annoyed/ what makes my blood boil is...*); preocupación: (*I was absolutely terrified.../ I was so scared that...*); 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 enthusiastic, I'm fascinated*); interés/ desinterés (*He's really into science fiction/ I'm so bored of the whole thing!/ I couldn't care less*); esperanza (*Hopefully things will work out better this time*); preferencia (*I'd rather have coffee, thanks*); temor (*I'm frightened about what might happen/ She's afraid of heights/ The dog frightens the kids*).
- Expresar estado físico o de salud: cansancio, sueño, dolor, enfermedad, frío/ calor, hambre/ sed (*I'm starving/ she's exhausted/ flat out.../ I need to have a lie down*).

#### 2.4. Contenidos funcionales relacionados con la expresión del ofrecimiento, intención voluntad y decisión.

- Prometer. (*I promise to... I will...*)
- Ofrecer(se). (*Shall I/ I'll.../ Would you like me to finish the work?/ Let me help you*)
- Negarse a hacer algo. (*No way, I'm not doing it/ I absolutely refuse to do it*).
- Expresar intención o la voluntad de hacer algo. (*I'll do it for you*).

#### 2.5. Contenidos funcionales para que el destinatario haga o no algo.

- Recordar algo a alguien (*Make sure you cancel the flight/ Remind me to bring the iPod for tomorrow*).
- Comprobar que se ha entendido el mensaje. (*Did you get that?/ You understand this, don't you?*)
- Prohibir. (*You can't/ you mustn't...*)
- Dar instrucciones y órdenes. (*Come back later, OK?/ Don't leave your things on the floor/ Once the potatoes are cut into cubes, add olive oil and...*).
- Sugerir/ proponer. (*Let's.../ Shall we.../ Why don't you...?/ How about...?*)
- Tranquilizar, consolar, dar ánimos. (*Don't worry/ Pull yourself together*).
- Advertir, alertar, amenazar. (*Slow down or we are going to have an accident/ Look out! a car is coming!*)
- Preguntar por:
  1. Si algo se recuerda. (*Do you remember going to...?*)
  2. Por la satisfacción/insatisfacción. (*Are you glad with...?*)
  3. Por la probabilidad/improbabilidad. (*Is it likely to...?/ It might...*)
  4. Por el interés. (*Are you interested in...?/ I'm keen on...*)
  5. Por la satisfacción/insatisfacción. (*Are you annoyed about working on a public holiday?*)
  6. Por el conocimiento de algo. (*Are you aware of the changes we've made?*)
- Animar (a realizar una acción). (*Come on, you can do it! Why don't you...?/ Let's...*)
- Autorizar/ denegar un permiso. (*You are/aren't allowed to use your mobile phone in class.../ they let you...*)
- Aconsejar. (*You'd better have tea*).
- Pedir:
  1. Algo. (*I'd like a regular latte, please*).
  2. Ayuda. (*Could you lend me a hand?*)
  3. Confirmación. (*Do you mean that? It's too late!*).

4. Opinión/ consejo. (*What do you recommend that I order?/ What do you think we should do to...*)
5. Información. (*Could I possibly know...?*)
6. Instrucciones. (*What should I do to...?*)
7. Permiso. (*Do you mind if I use your flash-drive?*)
8. Que alguien haga algo, aclare/ explique algo. (*Could you tell me exactly what you mean?*)

### 3. Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos.

#### 3. 1. Fonética y fonología.

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones (consolidación).
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones (consolidación).
- Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.
- Acento principal y acento secundario (*organi'zation*).
- Cambio de acento según se trate de un verbo, adjetivo o adverbio (*record* como verbo y *record* como sustantivo).
- Acento en las palabras compuestas (*motor racing, traffic lights*).
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración (strong and weak forms, verbos auxiliares que se acentúan o no según sean negativos o afirmativos, etc.).
- Entonación. Ampliación. (Exclamaciones, ruegos y preguntas, *echo* y *tag questions*, etc.)
- Consonantes mudas (*island, doubt*).
- Homógrafos (*bow* - arco y *bow* - pajarita), homófonos (*waist* y *waste*) y homónimos (*can* - poder y *can* - enlatar).

#### 3. 2. Ortografía.

- Representación gráfica de los distintos fonemas.
- Ortografía de las palabras extranjeras.
- Signos ortográficos.
- Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.

### 4. Contenidos gramaticales.

#### 4.1. La oración simple.

- Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.
- Fenómenos de concordancia (ampliación).
- Estructuras oracionales básicas: complementación copulativa, monotransitiva (He made *dinner*) y di-transitiva (He gave *me* the *present*) (ampliación).

#### 4. 2. La oración compuesta.

4.2.1. Oraciones coordinadas: copulativas, disyuntivas y adversativas (*and, or, but,*).

4.2.2. Oraciones subordinadas

- Subordinadas sustantivas: de infinitivo y de forma en -ing. (*I want to make a complaint/ I suggest going to the cinema*).
- Subordinadas adjetivas o de relativo ('defining' : That's the girl *who told me about it*. 'Non-defining': María, *who lives next door*, will help us) (ampliación).
- Subordinadas adverbiales. Concesivas (*in spite of/despite the fact that/although...*), causales (*because/as/since/for...*), de resultado (*so... that...*), de modo (*in such a way that...*), de tiempo (*when, before, after, until, as soon as ...*), de lugar (*where...*),

comparativas (*as...*), finales (*in order to...*, *so as to...*, *to+ infinitive*) y condicionales: tipos 0 (*If water is heated at 100° C, it boils*), 1 (*I'll help you if I can*), 2 (*If I was rich, I would buy a house*) y 3 (*I would have told you if you had been here*) y con *unless* (*I won't do it unless you help me*) (ampliación).

4.2.3. Oraciones yuxtapuestas (*There were many people on the beach; some were swimming, some others were lying in the sun*).

### 4.3. El sintagma nominal.

#### 4.3.1. Sustantivos.

- Clases (*countable, uncountable*), número (plurales irregulares), género (palabras aplicables a ambos sexos) (*chairperson, firefighter, spokesperson*) y caso (*possessive case with 's*) (ampliación).
- Complementación nominal (sustantivo+sustantivo: *a bus driver*, sustantivo+of+sustantivo: *the palace of Westminster*, forma posesiva con 's: *my mother's ring*.) (ampliación).
- Nombres frasales (*a check-up, a hangover, etc.*): Introducción.

4.3.2. Pronombres: personales (*I, you, he, etc.*), posesivos (*mine, yours, his, etc.*), reflexivos (*myself, etc*), recíprocos (*each other*), demostrativos (*this, that*), indefinidos (*one, both, all, etc.*), interrogativos (*who, which*), exclamativos y relativos (*who, that, which, whose, what, etc*) (consolidación y ampliación).

### 4.4. El sintagma adjetival.

#### 4.4.1. Adjetivos.

- Grado: comparativo, superlativo y de igualdad (consolidación y ampliación).
- Colocación de los adjetivos (consolidación y ampliación).
- Complementación adjetival (*much better, pretty good*) (ampliación).
- Adjetivos que sólo se usan atributiva o predicativamente (*my former wife, she's alive*).

### 4.5. El sintagma verbal.

#### 4.5.1. Verbo.

4.5.1.1. Tiempos verbales (consolidación y ampliación); verbos que no suelen usarse en forma continua (*to be, to know, to have = possession, to need, to like, to hate, to seem, etc.*).

4.5.1.2. Formas no personales del verbo: verbos que rigen infinitivo, forma en -ing o ambas formas, con cambio o sin cambio de significado, infinitivo con o sin 'to', expresiones con *I'd rather* y *you'd better*.

4.5.1.3. Verbos modales que indican: necesidad, obligación, capacidad, permiso, posibilidad, prohibición, intención y deducción (ampliación):

- *Can/ could, may / might*.
- *Must, should, ought to, have to*.
- *Will/would, shall/should*: Usos especiales.
- *Need/ needn't, needn't have, not to have to*.
- *Used to/ Would*.
- *Dare*.

4.5.1.4. Verbos frasales (multi-word verbs): adverbiales (*to look sth up*), preposicionales (*to look for sth*) y adverbiales-preposicionales (*to put up with sth*).

4.5.1.5. Voz pasiva. Ampliación: Pasivas con dos objetos (*She was given a prize*).

4.5.1.6. Estructuras con *I wish* o *If only* (*I wish I had blue eyes, If only you would stop smoking, I wish I hadn't told you that*).

4.5.1.7. Usos del verbo *to be*; *to have*; *to get* (*It got broken*).

#### **4.6. El sintagma adverbial.**

##### 4.6.1. Adverbios.

- Clases, según su significado: de modo (*quickly*), lugar (*here, there*), tiempo (*soon, now, etc.*) frecuencia (*always, never, etc.*), de grado (*almost, nearly, very, quite, rather, enough, etc.*), *already, yet, still, just, etc.* (ampliación).
- Adjetivos y adverbios que tienen la misma forma (*hard, fast, etc.*).
- Colocación de los adverbios (consolidación y ampliación).
- Locuciones adverbiales (*over and over again*) (ampliación).

#### **4.7. El sintagma preposicional.**

- Preposiciones (ampliación).
- Locuciones preposicionales (*ahead of, on my way to, in front of, etc.*) (ampliación).
- Régimen preposicional de nombres, adjetivos y verbos (*key to, clever at, smell of, etc.*).

#### **4.8. Formación de palabras.**

Préstamos de palabras extranjeras (borrowings: *chef, yacht*), recortes de palabras (clipping: *bus, flu*), fusión de palabras (blending: *chunnel, motel*).

#### **4.9. Estilo indirecto.**

Aseveraciones, órdenes y preguntas. Distintos verbos que introducen el estilo indirecto (*tell, say, ask, suggest, etc.*) (ampliación).

### **5. Contenidos léxico-semánticos y socio-culturales.**

#### **5. 1. Identificación personal.**

- Nombre y apellidos.
- Dirección (postal y electrónica).
- Número de teléfono (fijo y móvil).
- Fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo y estado civil.
- Nacionalidad y procedencia.
- Documentación y objetos personales usuales.

#### **5. 2. Ocupación: profesiones, actividades laborales, lugares de trabajo y escalafón profesional.**

- Estudios.
- Éxito y logro.

#### **5. 3. Relaciones familiares y sociales.**

- Actos conmemorativos y relevantes en la cultura.
- Culto religioso y sus celebraciones: aspectos básicos.

#### **5. 4. Apariencia física: partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo.**

#### **5. 5. Carácter y personalidad.**

#### **5. 6. Vivienda, (tipos), hogar y entorno.**

- Mobiliario y objetos domésticos. Descripción básica de electrodomésticos.
- Servicios e instalaciones de la casa.

- Conceptos básicos relacionados con la compra y alquiler.
- Entorno urbano y rural.

### **5. 7. Animales domésticos y plantas comunes.**

### **5. 8. Actividades de la vida diaria.**

- En la casa.
- Comidas.
- Actividades domésticas cotidianas.

### **5. 9. En el trabajo. Salario.**

### **5. 10. Tiempo libre y ocio.**

- Aficiones e intereses.
- Cine, teatro, música y entretenimiento.
- Museos y exposiciones.
- Deportes y juegos usuales.

### **5. 11. Prensa, radio, televisión, Internet.**

### **5. 12. Transporte público y privado.**

- Tráfico. Normas básicas de circulación.
- Descripción básica de incidentes de circulación.
- Reparación y mantenimiento básico del vehículo.
- En la gasolinera.

### **5. 13. Vacaciones.**

- Viajes.
- Agencias de viajes.
- Tipos de viajes
- Hotel y alojamiento.
- Equipajes y aduanas.
- Objetos y documentos de viaje.

### **5. 14. Correspondencia personal.**

- Invitaciones.

### **5. 15. Salud y cuidados físicos.**

- Estado físico y anímico.
- Higiene y estética básica.
- Enfermedades y dolencias comunes. Síntomas.
- La consulta médica y la farmacia.

### **5. 16. Aspectos cotidianos de la educación.**

- Profesorado y alumnado.
- Asignaturas.
- Material y mobiliario de aula.
- Información y matrícula.
- Conocimiento básico de los estudios y las titulaciones.

### **5. 17. Compras y actividades comerciales.**

- Establecimientos y operaciones comerciales.
- Precios, dinero y formas de pago.
- Selección y comparación de productos.
- Ropa, calzado y complementos. Moda.
- Alimentación.

### **5. 18. Alimentos y bebidas. Sabores y olores.**

- Indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos y recetas.
- Utensilios de cocina y mesa.
- Locales de restauración.
- Conceptos nutricionales básicos.

### **5. 19. El Banco. Transacciones básicas.**

### **5. 20. Lengua y comunicación.**

- Idiomas.
- Términos lingüísticos de uso común.
- Lenguaje para la clase.

### **5. 21. Medio geográfico, físico y clima.**

- Países y nacionalidades.
- Medio físico. Problemas medioambientales y desastres naturales básicos. El reciclaje: normas básicas.
- Términos geográficos básicos.
- Flora y fauna común.
- El clima y el tiempo atmosférico.
- Términos básicos del universo y el espacio.

### **5. 22. Términos más frecuentes en el ámbito de la ciencia y la tecnología.**

### **5. 23. Familiarización con el léxico de informática y nuevas tecnologías.**

### **5. 24. Términos básicos de algunas disciplinas (biología, matemáticas y física).**

## **LIBROS RECOMENDADOS PARA B1**

### **DICCIONARIOS**

- *Cambridge International Dictionary of English.*
- *Cambridge Learner's Dictionary.*
- *Collins Compact plus.*
- Jones, D., *English Pronouncing Dictionary*, CUP.
- *Longman Dictionary of Contemporary English.* Pearson Educación.
- *Longman Essential Activator.* Pearson Educación .
- *Macmillan Essential Dictionary.*
- *Oxford Concise*, OUP.
- *Oxford Student's Dictionary, with CD-rom.* OUP.

## GRAMÁTICAS

- Bolton, David & Goodey, Noel. *English Grammar in Steps*. Richmond Publishing.
- Dooley, Jenny & Evans, Virginia. *Grammarway 3*. Express Publishing.
- Dooley, Jenny & Evans, Virginia. *Access Grammar 3*. Express Publishing.
- Driscoll, Liz. *Common mistakes at IELTS Intermediate*. CUP.
- Eastwood, John. *Oxford Practice Grammar Intermediate with CD-rom*. OUP.
- Murphy, R., *English Grammar in Use*, CUP.
- Sánchez Benedito, F., *Gramática Inglesa. 9ª edición*. Pearson.
- Sánchez Benedito, F., Dawson, A. y Lavín, E., *A New English Grammar for Spanish Speakers*, Ed. Comares .
- Swan, M., *Practical English Usage*, OUP.
- Vince, M., *Intermediate Language Practice*, Heinemann .
- Walker, E., *Grammar Practice for Intermediate Students (with key)*, Pearson Educación.

## OTROS

- Bell, J., *Soundings( Longman Skills Series)*, Longman.
- Collie, Joanne & Martin, Alex. *What's it like? (Life and culture in Britain today)*. CUP.
- Cunningham, S. & Moore, P., *Everyday Listening and Speaking: Intermediate (Making Headway Series)*, OUP.
- Doff, A., *Cambridge Skills for Fluency (Listening, Speaking, Reading, Writing) Intermediate*, CUP.
- Evans, Virginia. *Successful Writing. (Intermediate)*. Express Publishing.
- Hancock, Mark. *English Pronunciation in Use. Intermediate*. CUP.
- Harmer, Jeremy. *Just (Reading and Writing)*. MC ELT.
- *Hot English Magazine con CD (Nivel Intermedio)*; **website:**  
<http://www.hotenglishmagazine.com/HEM/default.asp>
- McCarthy, M. *English Vocabulary in Use (Intermediate)* C.U.P.
- McCarthy, M. & O'Dell, Felicity. *English Phrasal Verbs in Use (Intermediate)*. C.U.P.
- McCarthy, M. & O'Dell, Felicity. *English Idioms in Use (Intermediate)*. C.U.P.
- McGeary, S., *Richmond Pet Practice Tests for the Cambridge Preliminary English Tests*, Richmond Santillana.
- Pye, Glennis & Driscoll, Liz. *Vocabulary in Practice. Intermediate*. CUP.
- Redman, S., *Test Your Vocabulary in Use (Intermediate)*, CUP.
- Rogerson, Pamela & Gilbert, Judy B. *Speaking Clearly. (Pronunciation and listening comprehension)*. CUP.
- Sánchez Benedito, F., *Gramática Inglesa: Ejercicios complementarios*, 9ª edición. Pearson Educación.
- Strange, D. & Collie, J., *Double Take 3*, OUP.
- Sánchez Benedito, F. *Manual de pronunciación inglesa comparada con la española*. 5ª edición con CD, Ed. Comares.
- Sánchez Benedito, F. *Guía práctica de gramática y léxico de la lengua inglesa en preguntas y respuestas*, Ed. Comares
- Level 1300: B1 ExamView (BRE), SGEL

## LECTURAS

- *Cambridge English Readers - Nivel 3*, CUP.
- *Express Publishing Graded Readers. Level B1*.
- *Express Publishing Classic Readers. Level B1*.
- *Intermediate Level (ELT Guided Readers Series)*, Heinemann.

- *Penguin Readers Activity Pack - Niveles 3 y 4*, Pearson Educación .
  
- *Penguin Readers Collected Classics - Volúmenes 4, 5 y 8*, Pearson Educación.
- *Penguin Readers - Niveles 3 y 4*, Pearson Educación .
- *Richmond Readers - Nivel 3*, Richmond Publishing.
- *The New Oxford Bookworms Library - Nivel 3*, OUP.
- *1300 Headwords B1 Intermediate + Multi ROM (AUDIO + DVD)*, SGEL.

## **PÁGINAS WEB**

**Consultar página web del departamento:**

[www.eoimalaga.com](http://www.eoimalaga.com)

## VI. CONTENIDOS MÍNIMOS

En este apartado se engloba lo mínimo que se espera de los alumnos para poder ser *Apto* en la expresión oral y escrita de cada nivel.

Por lo tanto, serán *No Aptos* los alumnos **QUE NO**:

EXPRESIÓN ORAL	EXPRESIÓN ESCRITA
<p><b><u>B1</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sean comprendidos por el interlocutor.</li> <li>2. Comprendan al interlocutor.</li> <li>3. Sepan hacer preguntas básicas.</li> <li>4. Usen la entonación adecuada para una pregunta.</li> <li>5. Pronuncien adecuadamente las formas verbales regulares e irregulares: <i>work<u>e</u>d, gre<u>w</u>, caugh<u>t</u>.</i></li> <li>6. Pronuncien adecuadamente las consonantes agrupadas: <i>scri<u>p</u>ts, litt<u>l</u>e, text<u>s</u>.</i></li> <li>7. Distingan los siguientes fonemas: <i>ch<u>a</u>ir-sh<u>a</u>re, bo<u>a</u>t-v<u>o</u>te.</i></li> <li>8. Acentúen adecuadamente vocablos básicos frecuentes: <i>vegetables, interesting, comfortable.</i></li> </ol>	<p><b><u>B1</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escriban sobre el tema propuesto.</li> <li>2. Sigán la gramática y vocabulario propuesto.</li> <li>3. Sepan hacer negaciones.</li> <li>4. Sepan hacer preguntas básicas.</li> <li>5. Escriban la -s de 3ª persona singular en presente. <i>(*She live here)</i></li> <li>6. Sepan que los adjetivos no tienen plural. <i>(*Bigs houses are expensive)</i></li> <li>7. Conozcan el pasado de los verbos irregulares básicos. <i>(*I writ<u>e</u>d to them)</i></li> <li>8. Pongan sujeto a los verbos. <i>(*Is good because is fast)</i></li> <li>9. Usen el orden correcto de la frase. <i>(*I like very much coffee)</i></li> <li>10. Sepan usar vocabulario y gramática básicos. <i>(*I am agree, *I call for to ask, (*I have seen him yesterday)</i></li> <li>11. Usen la concordancia sg.-pl. <i>(*People is waiting)</i></li> </ol>