

## **4. NIVEL INTERMEDIO B1**

### **4.1 Definición y objetivos generales**

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

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

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

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de extensión media, 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, reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, aún siendo necesaria cierta cooperación de éste para mantener la interacción.
- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

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

## **4.2. Objetivos específicos por actividades de lengua**

### **4.2.1. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos orales**

Al finalizar el nivel Intermedio B1, el alumno deberá ser capaz de:

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).
- Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tenga lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización,

siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender películas, series y programas de entretenimiento que se articulen con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conduzcan gran parte del argumento.

#### **4.2.2. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales**

Al finalizar el nivel Intermedio B1, el alumno deberá ser capaz de:

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que sean claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.
- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con

amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

#### **4.2.3. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos escritos**

Al finalizar el nivel Intermedio B1, el alumno deberá ser capaz de:

- Comprender con suficiente detalle -con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje- anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas

cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.

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

#### **4.2.4. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos escritos**

Al finalizar el nivel Intermedio B1, el alumno deberá ser capaz de:

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la “netiqueta”.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la “netiqueta”.
- Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público,

educativo, u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

#### **4.2.5. Objetivos específicos de las actividades de mediación**

Al finalizar el nivel Intermedio B1, el alumno deberá ser capaz de:

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.
- Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- Tomar notas breves para terceros, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una

estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

### 4. 3 Competencias y contenidos

#### 4.3.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

En el Nivel Intermedio B1, el alumno mantiene un contacto continuado con la sociedad y la cultura de las comunidades donde se habla el idioma objeto de estudio. En este nivel, se profundiza en el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, afianzando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre ambas culturas. Con este fin, los contenidos socioculturales se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas, ya que la efectividad de todo acto comunicativo dependerá en cierta medida de una percepción sociocultural adecuada.

Los contenidos socioculturales y sociolingüísticos correspondientes a este nivel se concretan en los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación. Son comunes a todos los idiomas y son los que a continuación se detallan:

- **Vida cotidiana.** Actividades diarias, horarios y costumbres relacionadas con el ámbito de estudio, trabajo y ocio. Comidas, gustos, costumbres, normas sociales y modales en la mesa. Festividades, actos sociales implícitos y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Condiciones de vida.** Vivienda, entorno, servicios, estructura social, información (periódicos, televisión, radio, Internet...) y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Relaciones interpersonales.** Relaciones familiares, de amistad, profesionales, intergeneracionales, entre conocidos y desconocidos. Usos sociales, niveles de tratamiento, estructuras básicas y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Kinésica y proxémica** (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, distancia y contacto físico). Lenguaje no verbal en saludos, despedidas, presentaciones y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Cultura, costumbres y valores.** Historia, instituciones, medios de comunicación social, tradiciones, celebraciones, ceremonias, ritos sociales, manifestaciones artísticas, geografía, política, religión y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
  
- **Convenciones sociales.** Saludos, fórmulas de cortesía y tratamiento. Convenciones y pautas de comportamiento social (p.ej. puntualidad, invitaciones, visitas, regalos, hábitos cívicos, normas básicas de cortesía, vestimenta, tabúes sociales, supersticiones). Convenciones para el turno de palabra (p.ej. Y tú, ¿qué opinas?; dime, te escucho). Interjecciones y frases interjectivas (p.ej. ¡Qué dices!, ¡venga ya!, ¡vale!, ¡vaya!) y otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.
- **Las diferencias de registro y los acentos.** En este nivel, el registro más

apropiado para el aprendizaje de la lengua seguirá siendo un registro relativamente neutro, pero con conocimiento de otros registros. En lo relativo a las diferencias de acentos, éstos deberán ceñirse al uso lingüístico que resulte rentable, pero deberán presentarse distintos tipos de acentos que garanticen una comprensión satisfactoria por parte del alumno.

#### **4.3.2. Competencia y contenidos estratégicos**

En el Nivel Intermedio B1 se insiste en la importancia que tiene la competencia estratégica a lo largo de todo el proceso de adquisición de la lengua objeto de estudio, ya que la carencia de estrategias o el uso de aquéllas que resultan inadecuadas son con frecuencia la razón que impide la mejora de las capacidades lingüísticas del alumno, sobre todo en esta nueva etapa de sus estudios en la que deben satisfacer muchos otros requisitos al mismo tiempo. Por esta razón, se ha de profundizar sobre la base asentada en el nivel anterior, desarrollando las distintas estrategias generales y de comunicación y adaptándolas a las necesidades concretas del alumno. Este fin se alcanzará por medio de actividades o actuaciones específicas que fomenten la reflexión e integrando las estrategias en las tareas comunicativas.

Los contenidos estratégicos correspondientes a este nivel son los que a continuación se detallan y son comunes a todos los idiomas:

##### **4.3.2.1. Competencia y contenidos estratégicos para el proceso de aprendizaje**

- **Estrategias para la toma de conciencia del proceso de aprendizaje.** Definir las propias necesidades e intereses para seguir aprendiendo la lengua; reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios; interesarse por saber cómo aprenden con éxito otros; analizar y contrastar las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje en general y en el de otras lenguas; contrastar las formas y estrategias de aprender que más han ayudado; valorar la rentabilidad de los recursos materiales disponibles dentro y fuera del aula; conocer la finalidad de las actividades realizadas en el ámbito académico; emplear herramientas de registro del propio proceso de aprendizaje (*p.ej.* “Portfolio europeo de las lenguas”, cuadernos de aprendizaje, cuestionarios, tablas de autoevaluación).
- **Estrategias de control del aprendizaje y la comunicación.** Expresar los propios intereses y necesidades de aprendizaje; activar los conocimientos y experiencias anteriores para construir sobre ellos; señalar las dificultades y las formas de superarlas; controlar los propios errores y establecer procedimientos de superación; conocer los criterios de evaluación para cada tarea o actividad y aplicarlos para valorar la efectividad de las producciones propias y de los compañeros; hacer uso de la autoevaluación como medio para valorar el grado de consecución de los objetivos; comprobar los progresos en la comunicación; manejar selectivamente los materiales de consulta; crear y aprovechar ocasiones de práctica; valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.
- **Estrategias de motivación.** Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje; ampliar las motivaciones propias para aprender; fomentar una actitud positiva ante la cultura de la lengua estudiada; respetar y valorar las diferentes personalidades de los compañeros y favorecer la cooperación y el trabajo en grupo; reforzar la autoestima ante el aprendizaje; aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase; perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender; atreverse a emplear todos los recursos lingüísticos que se poseen para lograr una comunicación más efectiva; buscar nuevas formas y situaciones para comunicarse de forma auténtica en la



lengua objeto de estudio; tener afán de superación y poner los medios para ello; controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración en el aprendizaje.

#### **4.3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de comprensión de textos orales y escritos y mediación**

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación, así como reconocimiento de fonemas y signos para la comprensión de textos orales y escritos y mediación:

- **Estrategias de planificación.** Movilizar esquemas e información previa sobre el tipo de tarea y tema; identificar el tipo textual (situación, contexto, interlocutores, registro...), adaptando la comprensión al mismo; activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer; formular hipótesis en cuanto al contenido y contexto; reconocer la organización y la función de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión; valorar la utilidad de la transferencia entre lenguas y de los conceptos y procedimientos propios de la comprensión; tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.
- **Estrategias de ejecución.** Distinguir el tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes); inferir, formular y comprobar hipótesis sobre los significados y las intenciones comunicativas más asequibles a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos ortotipográficos, entonación, gestos...); mantener la motivación o la finalidad que originaron la escucha o la lectura; examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si éste es el objetivo; prestar atención para captar las palabras clave de la información que se busca; releer o volver a escuchar para contrastar sus hipótesis. Utilizar estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que se desconocen y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave, de conectores, de marcadores del discurso...); utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.
- **Estrategias de control y reparación.** Comprobar hipótesis: ajustar las claves de inferencia con los esquemas de partida; reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos; indicar lo que no se entiende, solicitar o intentar la clarificación del mensaje, comprobar lo que no se ha entendido y buscar las causas; retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso; valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura o la escucha; valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita; programar vías de mejora.
- **Estrategias del reconocimiento de fonemas y signos**
  - Estrategias de pronunciación: exponerse lo más posible a la otra lengua, tanto de forma consciente como inconsciente; practicar la realización de los sonidos de mayor dificultad a través de palabras y frases útiles y frecuentes, retahílas, trabalenguas...; relacionar la lengua propia u otras conocidas que ayuden a recordar la pronunciación de determinados sonidos; entender dónde y cómo se articulan los sonidos propios de la lengua.
  - Estrategias de entonación: escuchar con atención para discriminar los diferentes tonos y entonaciones; ensayar las situaciones de comunicación más corrientes, en simulaciones reales o de forma lúdica; comparar con la propia lengua u otras conocidas.
  - Estrategias de relación entre el código oral y el escrito: asociar sonido-grafía-referente; reconocer y asociar las palabras y las frases de un texto leído por un tercero o grabado (audio-libros, películas subtituladas en versión

original...); prestar atención a las palabras y expresiones cuya pronunciación no resulte previsible; contrastar grafías y sonidos con la lengua propia u otras lenguas conocidas; inventar estrategias personales para reconocer y realizar signos y sonidos, cuando éstos difieran de la lengua propia. Recurrir a la transcripción fonética (no sistemáticamente) para representar la pronunciación de determinadas palabras de especial dificultad.

#### **4.3.2.3. Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación**

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

- **Estrategias de planificación.** Reconocer la importancia de empezar a expresarse en la nueva lengua para satisfacer las necesidades de comunicación y para ensayar con ella; interesarse por comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes de la lengua; tener presente cómo funciona la interacción; activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación o transacción, escribir una nota o correo electrónico...); concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica; tener presente frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso; valorar la variedad y precisión de los marcadores discursivos para organizar el discurso conforme al contexto; ensayar la forma de comunicar los puntos importantes; seleccionar las ideas para cumplir los propósitos comunicativos concretos; identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- **Estrategias de ejecución.** Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso; expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto; utilizar expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, invitar a otros a participar, implicar al interlocutor, terminar una conversación...; apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado'...); localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...); compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); cooperar en la interacción, repetir o resumir lo que alguien ha dicho para centrar la discusión; utilizar el repertorio lingüístico y discursivo trabajado; asumir riesgos en el empleo de la lengua.
- **Estrategias de control y reparación.** Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación; reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles; en la expresión oral, grabar mensajes para verificar con ayuda externa la eficacia de la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades; en la expresión escrita, releer los mensajes para valorar con ayuda externa la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores cometidos; observar de forma detenida si el texto responde a lo que se espera, si las ideas se organizan de forma coherente, si están bien relacionadas y si el formato es el

adecuado; prestar atención a las correcciones y observaciones que se le realicen; analizar las causas de los errores y ensayar formas de superación; corregir, reescribir o grabar nuevamente el texto, intentado superar las dificultades observadas.

- **Estrategias de producción de fonemas y signos.** Estas estrategias se corresponden con las estrategias de reconocimiento de fonemas y signos enumeradas en el apartado *Competencia y contenidos estratégicos de las actividades de comprensión de textos orales y escritos y mediación*.

#### 4.3.3. Competencia y contenidos funcionales

La competencia funcional de Nivel Intermedio B1 se materializa en la comprensión, reconocimiento y realización de una serie de funciones comunicativas expresadas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos. Los contenidos funcionales presentan un repertorio de funciones que atiende a las necesidades fundamentales para el alumno y que complementa las ya presentadas para el nivel anterior. Estos contenidos son comunes a todos los idiomas y corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación). Las funciones o actos de habla en este nivel, atendiendo a las circunstancias y al papel de los participantes y a sus intenciones, así como a los efectos que pretenden provocar, son las siguientes:

- **Actos de habla asertivos.** Los actos de habla asertivos son los relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura. Afirmar, anunciar y asentir (p.ej. he aprobado el examen; me caso en noviembre). Identificar e identificarse: (p.ej. el chico alto que habla; soy un alumno de primero). Dar y pedir opinión (p.ej. me parece que se ha equivocado; en mi opinión dice la verdad). Expresar duda, desconocimiento (p.ej. creo que la chica ha venido; no sé si lo sabe; no lo sabía). Expresar acuerdo y desacuerdo (p.ej. no me lo creo — pues yo, sí; me encanta el chocolate — a mí también). Describir las cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades (p.ej. el piso es soleado y espacioso). Informar (p.ej. iré después de la siesta; vendrá dentro de unos días). Predecir (p.ej. ¿Qué vas a hacer este verano? — Todavía no lo sé. Iré a la playa). Recordar algo a alguien (p.ej. ¿te acuerdas de Juan?; ¿recuerdas el camino?). Formular hipótesis (p.ej. podría ser cierto; no contesta, debe de haber salido). Confirmar la veracidad de un hecho (p.ej. sí, claro; es verdad; lo he pronunciado bien, ¿verdad?). Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- **Actos de habla compromisivos.** Los actos de habla compromisivos son los relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión. Expresar la intención o voluntad de hacer algo (p.ej. me gustaría ir al cine, hace mucho que no voy). Ofrecer ayuda y ofrecerse a hacer algo (p.ej. ¿te puedo acompañar?; si quieres, lo hago yo; ¿te ayudo?). Prometer (p.ej. prometo cambiar de actitud).
- **Actos de habla expresivos.** Los actos de habla expresivos son los que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones. Expresar admiración, sorpresa, alegría o felicidad, aprecio o simpatía (p.ej. ¡qué bien!; me alegro de verte; ¡qué bien que puedas venir!). Expresar preferencia, esperanza, satisfacción (p.ej. prefiero el pantalón rojo; espero hacerlo bien; espero que podamos vernos pronto). Expresar aprobación y desaprobación (p.e. ¡así está bien!; esto no me parece correcto). Expresar interés y desinterés (p.ej. me interesan los libros de mecánica; siento curiosidad por los países nórdicos; no me interesa). Expresar duda (p.ej. no sé qué hacer). Expresar tristeza, gusto y disgusto, temor, dolor (p.ej. se enfada si lo interrumpe; le

dan miedo los aviones; le duele la garganta). Expresar necesidad y deseo (p.ej. necesito que vayas al banco).

- **Actos de habla fáticos y solidarios.** Los actos de habla fáticos y solidarios son los que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales. Saludar y despedirse (p.ej. ¿qué tal estás hoy? — mucho mejor). Presentarse y presentar a alguien, dar la bienvenida (p.ej. hola, soy nuevo aquí, me llamo...). Invitar, aceptar y declinar una invitación (p.ej. ¿quieres algo?; muy amable; gracias, pero...). Agradecer (p.ej. me ha gustado mucho el regalo). Atraer la atención (p.ej. ven un momento, por favor). Expresar aprobación (p.ej. está muy bien tu trabajo). Felicitar (p.ej. ¡Bien hecho!). Interesarse por alguien o algo (p.ej. ¿va todo bien?). Lamentar y pedir disculpas (p.ej. no pasa nada; no tiene importancia). Expresar condolencia (p.ej. lo siento mucho). Expresar decepción (p.ej. es una pena; esperaba otra cosa).
- **Actos de habla directivos.** Los actos de habla directivos son los que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo. Dar y pedir instrucciones (p.ej. ¿cómo se hace esto?). Dar y pedir permiso (p.ej. ¿puedo abrir la ventana?; sí, por supuesto; bueno, vale). Pedir y ofrecer información, indicaciones, advertencias y avisos (p.ej. ¿dónde está el banco?; recién pintado). Pedir algo, ayuda y que alguien haga algo (p.ej. Me voy de viaje, ¿tienes una mochila?; dame ese libro, por favor). Aconsejar, advertir, proponer, ordenar y prohibir (p.ej. deberías ir al médico; cuidado con el sol; ponte crema solar; no vuelvas tarde). Pedir confirmación (p.ej. ¿te parece suficiente?). Recordar algo a alguien (p.ej. no olvides comprar el pan).

#### 4.3.4. Competencia y contenidos discursivos

En el Nivel Intermedio B1 el grado de competencia discursiva implica el conocimiento, comprensión y aplicación de los modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral (monológica y dialógica) y escrita a la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos y a la mediación.

Los contenidos discursivos responden a las características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo). El alumno debe tener expectativas en la comprensión y seleccionar los patrones y características textuales generadas y demandadas 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. Así mismo debe atender a la organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. conversación > conversación formal, correspondencia > carta comercial); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

Antes de proceder a enumerar los contenidos discursivos del Nivel Intermedio B1 para el idioma inglés, se hace necesario definir su tipología textual. Los textos estarán relacionados con aspectos habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral, y deberá tenerse en cuenta el grado de complejidad, las funciones que se cumplen y las actividades que se puedan realizar con los mismos.

La siguiente tipología de textos orales y escritos es una muestra para dicho nivel, si bien la selección de los mismos o el uso de otros textos no previstos en esta muestra estará determinado por el tipo de actividad comunicativa que en cada momento se desarrolle.

- **Textos para las actividades comprensión oral y mediación:** mensajes y explicaciones asequibles, relacionadas con los ámbitos conocidos (personal, académico, laboral, de ocio y de las necesidades inmediatas); presentaciones, descripciones y narraciones breves sobre temas cotidianos; instrucciones e indicaciones sencillas; material audiovisual sin distorsiones y pronunciados con claridad; avisos, anuncios y otros textos informativos contextualizados y sencillos; pasajes cortos sobre aspectos cotidianos; canciones; textos publicitarios con y sin apoyo de la imagen; boletines informativos sobre temas conocidos; películas subtituladas no complejas.
- **Textos para las actividades de producción y coproducción oral y mediación:** presentaciones, descripciones y anécdotas breves y sencillas relativas a personas, lugares de residencia, trabajo, actividades cotidianas, gustos, intereses y estados anímicos; argumentaciones breves; experiencias e historias sobre temas conocidos, mensajes en buzones de voz; contactos sociales habituales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas, permisos); conversaciones cara a cara de carácter informal en situaciones cotidianas, así como las de carácter formal más frecuentes e inmediatas; conversaciones telefónicas breves e informales sobre temas predecibles; intercambios de información (personal, gustos, acciones, indicaciones, cantidades, precios, fechas y horas); diálogos y conversaciones para pedir bienes y servicios; entrevistas académicas, comerciales, médicas...; discusiones y expresión de opinión sobre temas conocidos.

- **Textos para las actividades de comprensión escrita y mediación:** documentos menores más habituales (p.ej. billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas); señales, letreros y anuncios contextualizados; guías y listas (de ocio, agendas, horarios, catálogos, diccionarios, programas); libros de texto y materiales de trabajo sobre la lengua y su aprendizaje; folletos; instrucciones y normas básicas; recetas de cocina; páginas web de interés personal; cartas al director en prensa; noticias de actualidad, sinopsis de películas, cómics de lectura fácil; letras de canciones y poemas sencillos; entradas en redes sociales, foros y otras plataformas online; cartas y correos electrónicos de tipo personal y formales sencillos; relatos cortos (adecuados al nivel o graduados).
- **Textos para las actividades de producción y coproducción escrita y mediación :** impresos, formularios, plantillas y esquemas; notas personales; descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno; relación breve de actividades; instrucciones sencillas; descripción de planes; diarios; biografías sencillas; informes breves sobre temas de interés; trabajos de clase (redacciones y resúmenes); mensajes cortos de tipo personal; notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio; entradas en redes sociales, foros y otras plataformas online; cartas y correos electrónicos de tipo personal y formales sencillos; formularios usuales de concertación de servicios (suscripciones, inscripciones, compras online, billetes aéreos); Portfolio Europeo de las Lenguas.

#### 4.3.4.1. Contenidos discursivos para el idioma inglés

- **Cohesión.**
  - Mecanismos para para mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro: elipsis (p.ej. I love football, but she doesn't)
  - Uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (p.ej. and so, that way, the problem...)
  - Por procedimientos léxicos tales como sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (p.ej. computer →machine), nominalización (p.ej. excited→excitement)
  - Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.
  - Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
  - Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes.
  - Puntuación discursiva del nivel.
- **Organización de la conversación.**
  - Marcadores más frecuentes para dirigirse a alguien (p.ej. Excuse me); saludar (p.ej. Hi there!); empezar a hablar (p.ej. Well,...); apoyar al interlocutor (p.ej. Really? That's interesting!); reaccionar e interaccionar (p.ej. It's terrible!); implicar al interlocutor (p.ej. Don't you think?); demostrar implicación (p.ej. I see; I know); tomar la palabra (p.ej. In my opinion,...); iniciar una explicación (p.ej. So; basically); mostrar duda (p.ej. Maybe; perhaps); mostrar acuerdo (p.ej. Sure; no doubt; of course); mostrar desacuerdo (p.ej. Sorry, but I don't agree); contradecir en parte (p.ej. I understand / can see your point, but...); clarificar las opiniones y reformular (p.ej. I mean; In other words); pedir repeticiones (p.ej. Pardon?; Could you say that again?); presentar conclusiones (p.ej. So; in conclusion).

- Marcadores para añadir información tales como and... too/as well (p.ej. I cooked lunch and dinner too/as well, also); enumerar (p.ej. First (of all)/Firstly..., Secondly..., Finally...); excluir información (p.ej. except for); dar ejemplos (p.ej. For example; such as).
- **Organización de otros tipos de textos**
  - Marcadores de iniciación (p.ej. Once upon a time; Dear...; I'm writing with regard/reference to...; First of all), desarrollo (p.ej. In addition; what's more) y conclusión (p.ej. So they lived happily ever after; Yours [sincerely / faithfully]; Best [wishes / regards]; Love; Finally; In conclusion).
  - Marcadores frecuentes para añadir información (p.ej. Also, in addition to...), expresar contraste (p.ej. On the one hand..., on the other hand...), clasificar (p.ej. Firstly; secondly...), reformular (p.ej. That is...), ejemplificar (p.ej. Such as, for example). Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (p.ej. This/that time; before that; next, soon, finally...)
  - Formato de acuerdo con el tipo de texto. Disposición gráfica de los textos. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.
  - Entonación, pausas, párrafos y puntuación.
- **Deixis**
  - Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, email...) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.
- **Cortesía**
  - Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento cortés (p.ej. Sir, Madam; [Mr. Dr. Ms. Mrs. Miss] Jones; Ladies and Gentlemen)
  - Uso de please, thank you o similares para indicar cortesía o distancia.
  - Tiempos y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc.

#### **4.3.5. Competencia y contenidos sintácticos**

En el Nivel Intermedio B1 el grado de competencia sintáctica implica (re)conocimiento, comprensión, selección según la intención comunicativa, y uso de estructuras sintácticas sencillas asociadas a los diferentes significados según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

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

Los contenidos sintácticos para el Nivel Intermedio B1 se corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación) y variarán dependiendo del idioma.

##### **4.3.5.1. Competencia y contenidos sintácticos del idioma inglés**

- **Oración**
  - Revisión y ampliación de los contenidos del nivel anterior.
  - Actitud del hablante y modalidades de oración simple: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa.
  - Orden y alteraciones en cada tipo de oración: posición de la negación.
  - Sistematización de la concordancia.
  - Elipsis de elementos.
  - Oraciones interrogativas: posición de las preposiciones con partículas interrogativas wh-.
  - Preguntas y respuestas breves.
  - Oraciones exclamativas: What, how, this, that, these, those (p.ej. what a wonderful story!, those are beautiful horses!).
  - Oraciones impersonales: you y there + has/have been (p.ej. you press the button and get a coffee at once, there's been an earthquake in Japan).
  - La voz pasiva con tiempos simples.
  - Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración; enunciativas (p.ej. he said [that] he didn't want to go).
  - Coordinación afirmativa y negativa (and, nor), disyuntiva (or), adversativa (but, not... but).



- Subordinación nominal: that/if + subordinada (p.ej. I believe [that] this tea is excellent).
- Subordinación de infinitivo con diferente sujeto (p.ej. John wanted us to play that old song).
- Subordinación de relativo: who, which, that, where y when.
- Subordinación adverbial:
  - Subordinadas temporales referidas a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: After, before, when, while, (p.ej. when I get to work, I'll give you a call).
  - Subordinadas finales con to + infinitivo, so [that] + subordinada. Subordinadas causales (p.ej. Amparo didn't come because she was in a meeting).
  - Subordinadas consecutivas con so + adjetivo...that (p.ej. the watch was so expensive that I did not buy it).
  - Subordinadas concesivas con although (p.ej. although it was cold, we went out).
  - Subordinadas condicionales reales e hipotéticas.
- **Nombres y adjetivos**
  - Concordancia de los adyacentes con el núcleo nominal en número.
  - Funciones del grupo del nombre.
  - Clases de nombres y formación del género y número: Revisión y ampliación.
  - Nombres colectivos e introducción a los singularia tantum y pluralia tantum.
  - Ampliación de los nombres contables e incontables.
  - Adjetivos relativos y absolutos: 'non-gradable', 'gradable' y 'extreme' (p.ej. married, difficult, amazing).
  - Posición y orden del adjetivo (a free ticket, this ticket is free).
  - Grados del adjetivo. Revisión y ampliación: comparativo de igualdad, de superioridad y superlativo. Formas irregulares.
  - Adjetivos para expresar comparación (p.ej. the same as, similar to, different from).
  - Modificación del adjetivo mediante complementos preposicionales o adverbios (p.ej. extremely funny, afraid of spiders).
  - Otras formas de complementos del nombre:
    - construcciones nombre + nombre (p.ej. school uniform)
    - construcciones introducidas por preposición (p.ej. a book about the USA)
    - oraciones de relativo (p.ej. the person who phoned you).
- **Determinantes**
  - Ampliación de los usos del artículo determinado e indeterminado.
  - El artículo determinado con elementos únicos, ordinales, para hablar de familias, periódicos, instituciones y cargos públicos (p.ej. the sun, Elizabeth II - Elizabeth the Second, The Walters, The Times, the Government, the Prime Minister).
  - Ausencia de artículo (p.ej. milk is white, oranges are rich in vitamine C).
  - Uso y omisión del artículo determinado con last y next.
  - Ampliación de las formas, posición y uso de los demostrativos, posesivos, numerales, interrogativos y exclamativos.
  - Uso de los indefinidos some, any, no y every.
  - Contraste entre no y not... any (p.ej. I have no information / I haven't got any information).

- Usos especiales de some y any (p.ej. Can you pass me some plates from the cupboard? / If you have any questions, please let me know).
  - Indefinidos: [so/too] much, [so/too] many, [so/too/ very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough.
  - Otros determinantes: another, other, both.
- **Pronombres**
    - Pronombres personales de sujeto y objeto: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, combinación, uso/omisión y concordancia con el referente.
    - Pronombres reflexivos y recíprocos.
    - Pronombre impersonal you.
    - Refuerzo y ampliación de pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos.
    - Refuerzo y ampliación del uso de some, any y every, de forma independiente o en combinación con -body, -one, -thing.
    - Pronombres indefinidos: a little, a few, enough, much, many.
    - Otros pronombres: another, both, each.
    - Pronombres relativos: who, which y that.
    - Revisión y ampliación de sus usos.
    - Uso especial de los relativos what, where y when (p.ej. I don't know what to do).
- **Verbos**
    - Núcleo verbal y complementos de acuerdo con el tipo de verbo.
    - Concordancia del verbo con el sujeto.
    - Revisión de los tiempos verbales trabajados en el nivel Básico.
    - Formas para expresar presente: presente simple y continuo; presente perfecto simple.
    - Formas para expresar pasado: pasado simple y continuo; presente perfecto simple; la forma used to + infinitivo.
    - Formas para expresar futuro: be going to; futuro simple con will; presente continuo con valor futuro; presente simple con valor futuro.
    - El condicional simple con would, could y should.
    - Introducción al subjuntivo: *were* en oraciones condicionales.
    - Verbos modales. Características y uso de can, could, may, must, should, might, will, would y be able to en combinación con el infinitivo simple.
    - La forma *have to* para expresar obligación o su ausencia.
    - La voz pasiva de los tiempos verbales simples.
    - Verbos seguidos de infinitivo o gerundio.
    - Uso del infinitivo tras adjetivo y tras otro verbo y para expresar intención o finalidad.
    - Uso del gerundio: con valor nominal; tras una preposición; tras otros verbos.
    - Introducción a los verbos seguidos de infinitivo o gerundio con cambio de significado.
    - Verbos semi-copulativos seem, feel, look y sound (p.ej. it sounds interesting).
    - Phrasal verbs más comunes.
  - **Adverbios y locuciones adverbiales**
    - Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo.
    - Posición en la oración.
    - Adverbios relativos e interrogativos: Why, where, when, how + adjetivo/adverbio (p.ej. how far / much / quickly).

- Compuestos de some, any, no y every con –where.
- Otros adverbios: Just, already, yet y still.
- Gradación del adverbio (p.ej. faster, more slowly) y sus irregularidades (p.ej. better, worse, more).
- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia o acuerdo y desacuerdo en frases breves (p.ej. me too, me neither, not me, I think so).
- El adverbio como modificador de otros elementos de la oración: adverbio + adjetivo; intensificadores quite y rather; enough + nombre; adjetivo + enough; too + adjetivo.

#### ▪ Enlaces

- Conjunciones y locuciones conjuntivas.
- Revisión de las conjunciones coordinantes y subordinantes de uso habitual (and, but, or, because, so, when, if, after, before).
- Coordinantes (as well as, both...and).
- Subordinantes:
  - temporales (before/after doing something, while, until/till, since...), causales (because of + nombre...)
  - finales (contraste to + infinitivo / for + doing)
  - consecutivas (so + adjetivo + that)
  - concesivas (although).
- Preposiciones.
  - Revisión de las preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes para expresar estado, movimiento, tiempo.
  - Preposiciones para expresar otros conceptos (about, as, by, like).
  - Orden de las preposiciones en oraciones interrogativas, what are you talking about?).
  - Preposiciones postpuestas con verbos de uso frecuente (agree with, ask for...).
  - Adjetivos y sustantivos más comunes seguidos de preposición (p.ej. good at Maths, the cost of living).

### 4.3.6. Competencia y contenidos léxicos

Al concluir el Nivel Intermedio B1, el alumno deberá conocer, comprender, seleccionar y usar un vocabulario variado que le permita desenvolverse con suficiente autonomía y efectividad en las distintas tareas que para este nivel se contemplan en el presente currículo. Así mismo, deberá haber adquirido un contenido léxico pasivo que pueda ser consolidado a lo largo del siguiente nivel.

Los contenidos léxicos detallados a continuación corresponden a todas las actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación) y son comunes a todos los idiomas. No obstante, podrán ser complementados y extendidos conforme al desarrollo del curso, la demanda e intereses del alumno y las necesidades específicas de las tareas de aprendizaje desarrolladas en el aula. Se debe tener presente que el listado de contenidos léxicos corresponde más a una categoría que a un campo definido, por lo que será preciso extender su cobertura a los ejemplos más representativos de dicha categoría en este nivel.

**1. Identificación personal.** Información personal (p.ej. divorciado, estar embarazada). Profesión (p.ej. cirujano, conserje). Nacionalidades. Regiones y países (p.ej. Provenza, Ucrania). Colores (p.ej. azulado). Aspecto físico de la persona (p.ej. con barba, bigote). Carácter de la persona (p.ej. paciente, trabajador). Otras áreas

léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

**2. Vivienda, hogar y entorno.** Vivienda (p.ej. edificio, terraza). Hogar: mobiliario y objetos comunes (p.ej. lavavajillas, cajón, cojín, lámpara). Ciudad: lugares habituales (p.ej. cruce, ayuntamiento, comisaría). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

**3. Actividades de la vida diaria, trabajo y ocupaciones.** Hábitos cotidianos (p.ej. poner y quitar la mesa, ir al gimnasio). Etapas biográficas: dimensiones personal, académica y profesional (p.ej. estudiar en la universidad, hacer prácticas, en paro). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

**4. Tiempo libre y ocio.** Períodos (p.ej. descanso, fiesta local, puente). Tiempo libre (p.ej. divertirse; quedar con los amigos). Actividades de ocio (p.e. fotografía, jardinería). Deportes (p.ej. atletismo, partido, ganar, jugador). Lugares (parque de atracciones, estadio). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

**5. Viajes y vacaciones.** Países. Alojamiento (p.ej. recepcionista, pensión completa, camping). Objetos y lugares (p.ej. agencia de viajes, oficina de turismo, folleto). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

**6. Relaciones humanas y sociales. Familia y amigos.** Fórmulas sociales (saludos, presentaciones, despedidas, agradecimientos, felicitaciones...). Relaciones (p.ej. suegro, yerno, amigo de la infancia). Acciones (p.ej. discutir, quedar con alguien). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

**7. Salud y cuidados físicos.** Afecciones (p.ej. resfriado). Asistencia médica (p.ej. clínica, una prueba). Profesiones (psicólogo, especialista). El cuerpo humano (p.ej. cuello, dedo, pulmón). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

**8. Educación y estudio.** Personas (p.ej. delegado, director, ministro). Objetos (folio, rotulador, goma). Entornos (sala de profesores, patio). Acciones (p.ej. subrayar, repasar, trabajar por parejas). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

**9. Compras y actividades comerciales.** Entornos (p.ej. grandes almacenes, frutería). Precios, pesos y medidas (p.ej. un cuarto de, una lata de). Personas (cajero, vendedor, cliente). Acciones (p.ej. probarse, cambiar). Objetos (p.ej. tarjeta, rebajas). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

**10. Alimentación y restauración.** Ingredientes y alimentos: afianzamiento y ampliación de los contenidos del nivel anterior. Utensilios (p.ej. barbacoa, horno, olla). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

**11. Transporte, bienes y servicios.** Afianzamiento y ampliación de los contenidos del nivel anterior en lo referente a establecimientos, turismo y transporte. Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

**12. Lengua y comunicación.** Entorno (p.ej. prensa, quiosco, radio, televisión). Acciones (p.ej. dar una noticia, mandar un correo electrónico). Objetos (p.ej. una

cadena, un programa, una revista, un artículo). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

**13. Clima y entorno natural.** Fenómenos medioambientales (p.ej. inundación, tormenta, nublado, arco iris). Medio ambiente (p.ej. ecología, contaminación, reciclaje). Animales, vegetación y geografía: términos más comunes. Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

**14. Tecnologías de la información y la comunicación.** Acciones (p.ej. navegar; buscar). Objetos y conceptos (p.ej. portátil; wiki). Comunicación (p.ej. enviar un correo, escribir una entrada en un blog). Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

#### **4.3.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos**

En el Nivel Intermedio B1 el grado de competencia fonético-fonológica implica la percepción, selección y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, según los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

Los contenidos que a continuación se enumeran deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma con objeto de proporcionar al alumno los recursos necesarios para lograr en la práctica una comunicación más efectiva. Dichos contenidos corresponden a las actividades de lengua de comprensión, producción y coproducción de textos orales y mediación y son comunes a todos los idiomas con excepción de los idiomas árabe y chino:

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos.
- Correspondencia entre fonemas y letras.
- Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad.
- Reconocimiento de las sílabas tónicas.
- Grupos tónicos y ritmo.
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

#### **4.3.8. Competencia y contenidos ortotipográficos**

En el Nivel Intermedio B1 el grado de competencia ortotipográfica implica el reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociadas a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común y la

producción de los mismos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas.

Los contenidos que a continuación se enumeran deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma con objeto de proporcionar al alumno los recursos necesarios para lograr en la práctica una comunicación más efectiva. Dichos contenidos corresponden a las actividades de lengua de comprensión, producción y coproducción de textos escritos y mediación y son comunes a todos los idiomas con excepción de los idiomas árabe y chino:

- Revisión del abecedario y deletreo.
- Ortografía cuidada del léxico y expresiones trabajadas.
- Abreviaturas y siglas más habituales
- Revisión y afianzamiento de los signos de puntuación y signos auxiliares.

#### **4.3.9. Competencia y contenidos interculturales**

En el Nivel Intermedio B1, la competencia y contenidos interculturales incluyen la 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.