

PROGRAMACIÓN DIDACTICA DEL NIVEL INTERMEDIO B1 DE INGLÉS ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALCAÑIZ (2018-2019)

Los contenidos que establece el currículo de la Comunidad Autónoma de Aragón se pueden consultar en la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio, por la que se establece la organización y el currículo del Nivel Intermedio B1 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Para evitar repeticiones, la EOI de Alcañiz publica en un documento aparte titulado **Aspectos generales comunes a todos los departamentos** lo referente a objetivos generales y específicos de los diversos niveles, la metodología a aplicar y lo relativo a métodos y criterios de evaluación, por venir dados por la Comunidad Autónoma y ser los mismos para todos los idiomas.

1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS para el curso B1 de INGLÉS

El alumno deberá desarrollar diversas competencias parciales y aprender contenidos concretos para alcanzar los objetivos generales y específicos reseñados en el documento mencionado en el párrafo anterior.

Estas competencias y contenidos se presentan organizados en diferentes apartados, pero, a efectos de su enseñanza, deberán integrarse en la realización de todas las actividades de lengua, contextualizadas a partir de los objetivos específicos.

1.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos:

Se fomentará el conocimiento y aplicación de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de los países donde se habla la lengua de estudio en relación con las siguientes áreas:

- Vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, horarios).
- Condiciones de vida (condiciones de la vivienda, condiciones laborales, etc.).
- Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, estructura social).
- Lenguaje corporal y espacio físico (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico, etc.).
- Convenciones sociales (fórmulas de cortesía y pautas de comportamiento social).
- Valores, y creencias.
- Comportamiento ritual (costumbres, celebraciones, ceremonias, etc.).
- Ocio, festividades.
- Cultura, instituciones y manifestaciones artísticas.

1.2. Competencia y contenidos sintácticos:

1. LA ORACIÓN SIMPLE

1.1. Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición

- Oración simple afirmativa y negativa y sus diversos complementos
- Oración Interrogativa
 - Interrogativas con question Word y con verbo Auxiliar
 - Preguntas sobre el sujeto (Who came?) y sobre un complemento (Who did you phone?)
 - Interrogativas negativas
 - *Question tags*

- Oración Exclamativa (What, how)
- Oración imperativa

1.2. Concordancia Sujeto-Verbo: en el caso de palabras como "people"

2. LA ORACIÓN COMPUESTA

2.1. Expresión de relaciones lógicas (con conectores)

- Coordinación: *both ... and; neither ... nor*
- Disyunción: *either ... or*
- Concesión: *even though; although, however*
- Condición: *if, unless* (Tipos 0, 1, 2, 3)
- Causa: *because, because of (the fact that)*
- Finalidad: *to / so as to*
- Resultado: *so that.*
- Temporalidad: *when, until; as soon as*

2.2. Orden de las oraciones

Subordinada + Principal

- Principal + Subordinada
- Principal (1ª parte) + Subordinada + Principal (2ª parte) (Relativas)
(*The French teacher, who was ill last week, is OK now*)

2.3. Tipos de oraciones compuestas subordinadas:

- Relativas: defining / non defining
- Estilo indirecto en afirmaciones, preguntas y mandatos
- Condicionales (Tipos 0, 1, 2 e introducción al 3) / Temporales / finales / causales

3. EL SINTAGMA NOMINAL

3.1. Sustantivo (núcleo)

- Género:
 - sufijos: -ess
 - palabras distintas para los dos sexos (bull, cow)
 - Tratamiento afectivo de entidades animadas/inanimadas (neutro → fem./masc.); p. e. dog, computer, ship
- Número: revisión de la formación del plural y de plurales irregulares
- Caso: expresión de las relaciones personales y de la posesión a través del genitivo; p. e. (*my mother's car, my sister's friend*). Genitivo local; p. e. *at the hairdresser's*
- Formación de sustantivos compuestos

3.2. Pronombres

- Personales: Usos de *we/you/they/one* con valor genérico, (*You have to boil it for 10 minutes*)
- Reflexivos
- Posesivos
- Recíprocos: *each other; one another*
- Relativos
- Demostrativos
- Indefinidos: *more; most; few; little*

3.3. Modificación del sustantivo: Determinantes

- Artículos

- Determinado: Uso y omisión
- Indeterminado.
- Cuantificadores: some / any / much / many / a lot of / lots; numerales y ordinales

3.4. Posición de los elementos en el sintagma nominal

4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

4.1. El adjetivo (núcleo)

4.1.1. Grado

4.1.2. Positivo: prefijos y sufijos, formación de adjetivos antónimos

4.1.3. Comparativos regulares e irregulares

4.1.4. Superlativos regulares e irregulares.

4.1.5. Orden de los adjetivos

4.1.6. Adjetivos en -ed /-ing

4.1.7. Strong adjectives (boiling, starving)

4.1.8. Look + adjetivo (he looks tired)

5. EL SINTAGMA VERBAL

5.1. Verbo (núcleo)

5.2. Repaso de tiempos verbales ya estudiados

- Presente simple y continuo con *action / non-action verbs*
- Expresión del pasado: Simple past, presente histórico, Present Perfect, past Perfect.
- Expresión del futuro: Presente continuo; perífrasis *be going to, will /shall (+ inf)*,

5.3. Verbos seguidos de infinitivo / verbos seguidos de gerundio.

5.4. Expresión de rutinas en el pasado (used to), frente a rutinas en el presente (usually)

5.5. Verbos modales:

- Necesidad y obligación: must, have to, should
- Capacidad y posibilidad: can/could/couldn't/be able to
- Permiso y prohibición: Could; may/might/ mustn't/ be allowed to
- Deducción: must, may, might, can't
- Intención y voluntad: Shall

5.6. Voz pasiva de todos los tiempos verbales estudiados

5.7. Phrasal verbs más importantes: introducción

5.8. Estructuras del tipo *How long does it take to get to the station? It takes me... / I take half an hour...*

6. EL SINTAGMA ADVERBIAL

6.1. Adverbios: formación de adverbios y de sus contrarios

6.2. Clases. Enfatizadores /restrictivos (p. e. *really; actually; simply; just; certainly; hardly*)

6.3. Modificación de un adverbio por otro (*He did the exam pretty badly*);

6.4. Locuciones adverbiales

6.5. Posición de elementos en cadenas de adverbios y locuciones de modo, lugar y tiempo

7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

7.1. Preposiciones y locuciones preposicionales

7.2. Preposición + sustantivo (before supper / before going to bed)

1.3. Competencia y contenidos funcionales:

Los alumnos aprenderán el vocabulario y las estructuras gramaticales necesarias para poder cumplir las funciones de comunicación escrita y oral que se detallan a continuación:

- Hablar de su familia, de sus amigos, de personas famosas, de la amistad.
- Hablar sobre sus habilidades, lo que saben y no saben hacer, lo que les gustaría hacer.
- Hablar sobre hábitos de compra.
- Describir sus trabajos y responsabilidades, hablar sobre otros trabajos, los aspectos positivos y los negativos.
- Hablar sobre cosas que solían hacer.
- Describir personas, describir su casa ideal, una casa concreta, los servicios de una ciudad.
- Expresar sus preferencias razonadas sobre el tipo de vivienda, residir en el campo o la ciudad.
- Hablar de alimentos, de hábitos de comida, llevar una conversación en un restaurante.
- Dar detalles sobre el trabajo o estudios que desempeñan considerando sus ventajas e inconvenientes y opinar sobre la situación laboral en la actualidad.
- Hablar de los medios de transporte que utilizan, de sus viajes, de seguridad en carretera, etc.
- Llevar una conversación para comprar un billete de tren o de avión.
- Hablar sobre el dinero.
- Quejarse por la calidad de un servicio recibido.
- Responder a una entrevista de trabajo, a una declaración ante la policía.
- Hablar sobre los roles del hombre y la mujer en la sociedad actual.
- Expresar sus preferencias y hábitos en relación al deporte y actividades de tiempo libre.
- Detallar ventajas e inconvenientes de aspectos de la vida moderna como la aparición de nuevas formas de comunicación a través de Internet y del móvil.
- Dar su opinión sobre libros, películas y programas de televisión y poder hacer recomendaciones.
- Contar anécdotas.
- Hablar sobre lo que es buena y mala educación (los modales).

1.4. Competencia y contenidos léxicos:

Comprensión de léxico de uso común relativo a actividades de la vida diaria.

- Alimentación.
- Bienes y servicios.
- Ciencia y tecnología.
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- Compras y actividades comerciales.
- Cultura (personajes y monumentos famosos).
- Descripción física.
- Educación.
- Identificación personal.
- Lengua y comunicación (medios de comunicación)
- Nuevas tecnologías (internet, móviles, ordenadores, tablets, etc.).
- Relaciones humanas, sociales.
- Trabajo.
- Salud y cuidados físicos.

- Tiempo libre y ocio. • Viajes, y transporte.
- Vivienda, hogar y entorno.

1.5. Competencia y contenidos fonéticos-fonológicos (propios de las actividades de lengua oral)

1. Sonidos y fonemas vocálicos
 - Distinción de vocales largas y breves y del sonido *schwa*. Pares de palabras
 - Diptongos y triptongos
2. Sonidos y fonemas consonánticos
 - Distinción de consonantes sordas y sonoras
 - pares consonánticos con especial atención a los que no existen en español (las dos pronunciaciones de *-th, -s*)
 - Consonantes mudas
 - Aspiración
3. Otros fenómenos
 - Elisión vocálica en posición átona
 - Elisión consonántica en secuencias complejas y en contracciones
 - Asimilación consonántica
 - Linking
4. Acento:
 - Sílabas fuertes y sílabas débiles
 - Acento en palabras compuestas
 - Acento principal y secundario
5. La entonación:
 - Frases afirmativas, negativas, interrogativas, question tags
 - Expresión de actitudes a través de la entonación (interés o apatía)

1.6. Competencia y contenidos ortotipográficos (propios de las actividades de lengua escrita)

- Representación gráfica de sonidos (mechanic)
- Grafemas con numerosas correspondencias fonémicas
- Uso de las mayúsculas: días de la semana, meses
- Uso de los signos ortográficos en números (2,000, 2.52)
- Abreviaturas, siglas y símbolos de uso frecuente

2. CONTENIDOS MINIMOS DEL NIVEL B1

Añadir a los de los cursos anteriores A1 y A2

- Discriminar las tres pronunciaciones de *-ed* en pasado simple y participio pasado (no añadir una sílaba cuando no hace falta).
- Pronunciación correcta de los adjetivos en *-ed* (worried, tired)
- Pronunciar y usar correctamente las formas de pasado simple y participio de los verbos irregulares (bought, flew, taught, etc)
- Pronunciación correcta de *would, could, should*
- Uso apropiado de cuantificadores (some, any, much, many, a little, a few)
- Concordancia sujeto-verbo y sujeto complementos y determinantes (masc./fem., sg./pl).

- Discriminar los demostrativos de proximidad y lejanía (this, that, these, those)
- Uso del verbo en plural con "people"
- Usar infinitivo con to en la expresión "I'd like" (I would like)
- Tener claro el significado y la pronunciación de las siguientes palabras: life/live/ alive, death/die/dead
- Diferenciar el uso de wears/ is wearing
- Saber qué adverbios y preposiciones van con pasado simple y cuáles con present perfect y no mezclarlos (ago, since, for)
- Usar correctamente los comparativos sin mezclar “-er” con “more” y saber cuándo usar el superlativo.
- Uso correcto del artículo determinado e indeterminado
- Ortografía correcta cuando se añaden desinencias -ed, -ing (writing, running)

3. MATERIALES DIDACTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

Durante el curso 2018-19 se va a trabajar con el siguiente material:

English File Intermediate, Third Edition, Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, ed. Oxford. ISBN: 9780194519915

(Workbook y Entry checker están incluidos en el pack del alumno)

Gramáticas recomendadas:

- *English Grammar in Use*, A self-study reference and practice book for intermediate students of English, Editorial Cambridge ISBN: 0-521-53762-2
- *English grammar in steps*, Ed. Richmond, ISBN: 9788429444469
- *Intermediate Language Practice*, Michael Vince, Ed. MacMillan, ISBN: 1-405-00768-0
- *English Grammar... with exercises*, Ed. Longman, ISBN: 842052990-7

El libro de texto consta de 10 unidades. Se estudiarán 4,5 unidades el primer trimestre, 4 el segundo y 1,5 el tercer trimestre.

Si quedan días se dedicará a repaso de lo visto durante el curso. Además el profesor podrá entregar el material adicional que considere de ayuda para sus alumnos. En los grupos donde el ritmo de trabajo sea lento debido al elevado número de alumnos o al bajo nivel de estos, los textos de lectura y algunos ejercicios de escucha de las dos últimas unidades podrán ser asignados como tareas de deberes.

Materiales específicos de apoyo para autoaprendizaje y trabajo individual

El profesor podrá utilizar material de apoyo proveniente de la red como artículos, vídeos, podcasts, ejercicios, fragmentos de películas y/o documentales en versión original con o sin subtítulos, canciones, otros métodos de inglés del mismo nivel, fotocopias con vocabulario de diversos campos semánticos, etc. Los profesores que lo deseen usarán distintas plataformas o blogs para comunicarse con sus alumnos.

El objetivo de los materiales de apoyo será reforzar los temas más complicados tratados en clase, y repasar para consolidar los conocimientos.

Se animará a los alumnos a visitar páginas web especializadas donde podrán practicar autónomamente las destrezas de comprensión escrita y oral y donde podrán acceder a multitud de materiales que les ayudarán a superar las pruebas de certificación. Donde sea posible, también se accederá a estas páginas desde el aula.

El material que provee el libro de texto, junto con el que puede accederse a través de la red, constituye un banco de materiales muy extenso y resulta más que suficiente para cualquier alumno que pueda dedicar tiempo extra a su aprendizaje, además de asistir regularmente a clase. El material de la red tiene la ventaja de que es actualizado regularmente por expertos en la elaboración de materiales para el aprendizaje de lenguas extranjeras, y de que los temas tratados siempre son de actualidad.

Webs recomendadas:

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>
<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
<http://lang-8.com/> (writing)
<http://www.ello.org> (listening comprehensions)
<http://funeasyenglish.com/>
<http://www.oup.com/elt/global/products/englishfile/>
http://www.pearsonlongman.com/speakout/video_samples.html
<http://www.vocabsushi.com/> (vocabulario)
<http://bogglesworldesl.com/directionsESL.htm>
<http://www.britishcouncil.org/professionals-grammar-movies.htm> (gramática)
<http://www.myschoolhouse.com/courses/Reading-Lessons.htm> (reading comprehensions)
<http://free-english-study.com/home/listening.html> (listening comprehensions)
<http://www.mansioningles.com/listening00.htm> (listening comprehensions)
<http://www.wrx.zen.co.uk/britnews.htm> (periódicos británicos)

4. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aunque lo relativo a los criterios y procedimiento de evaluación para cada actividad de lengua se detalla en el documento **Aspectos comunes a todos los departamentos**, precisamos que la EOI de Alcañiz realizará una prueba intermedia en el mes de febrero con la misma estructura de la prueba de junio para que los alumnos se familiaricen con el formato, con los tipos de tareas y con el tiempo para realizarlas.

El objetivo de la evaluación para la certificación es medir el grado de competencia comunicativa con que el alumno utiliza el idioma, tanto en las actividades de comprensión como en las de producción y coproducción, y las pruebas tendrán como referencia la descripción del nivel y los objetivos generales y específicos por actividades establecidos en la programación de Nivel Intermedio B1.