

Programación de Inglés Nivel Intermedio-B1 (LIBRE)

CURSO 2021/22



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS LUCENA
DEPARTAMENTO DE INGLÉS
CURSO 2021/2022
PROGRAMACIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO-B1

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVOS.
 - 2.1. GENERALES.
 - 2.2. ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
3. CONTENIDOS GENERALES (NIVEL INTERMEDIO B1).
 - 3.1. CONTENIDOS FUNCIONALES.
 - 3.2. CONTENIDOS SINTÁCTICOS.
 - 3.3. CONTENIDOS LÉXICO-TEMÁTICOS.
 - 3.4. CONTENIDOS FONETICO-ORTOGRÁFICOS.
 - 3.5. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y TEMÁTICOS.
 - 3.6. RELACIONES SEMÁNTICAS.
 - 3.7. CONTENIDOS DISCURSIVOS.
 - 3.8. CONTENIDOS INTERCULTURALES.
4. PRINCIPIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DE CERTIFICACIÓN SISTEMA DE EVALUACIÓN.
5. TEXTOS RECOMENDADOS.
6. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. El currículo

El Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre fija los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación fue modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa en algunos aspectos concernientes a las Enseñanzas de idiomas de régimen especial. Así, en su artículo 59.1, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece que estas enseñanzas se organizan en los niveles Básico, Intermedio y Avanzado y que dichos niveles se corresponderán, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen, a su vez, en los niveles A1, A2, B1, B2, C1, y C2.

El Decreto 15/2012, de 7 de febrero, aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La Orden de 2 de julio de 2019, desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En aplicación de lo establecido en los artículos 4.2 y 6.1 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del Nivel Básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto, y a los efectos de lo determinado en la presente Instrucción, estas enseñanzas se organizan en los niveles Básico, Intermedio y Avanzado que se corresponderán, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, del Consejo de Europa, que se subdividen en los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2.

El artículo quinto de dicha Instrucción establece el currículo y referencias para los niveles Básico, Intermedio y Avanzado como sigue:

1. Las enseñanzas de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 se organizarán en cursos de competencia general, que incluye las actividades de comprensión de textos orales y escritos, de producción y coproducción de textos orales y escritos y de mediación para cada nivel.
2. El currículo del nivel Básico para todos los idiomas, que tiene como referencia el nivel A del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: en adelante, MCERL), se establece en el Anexo I.
3. El currículo del nivel Intermedio B1 para todos los idiomas, que tiene como referencia el nivel B del MCERL, se establece en el Anexo II.
4. El currículo del nivel Intermedio B2 para todos los idiomas, que tiene como referencia el nivel B del MCERL, se establece en el Anexo III.
5. El currículo del nivel Avanzado C1 para todos los idiomas, que tiene como referencia el nivel C del MCERL, se establece en el Anexo IV.
6. El currículo del nivel Avanzado C2 para todos los idiomas, que tiene como referencia el nivel C del MCERL, se establece en el Anexo V.

En el artículo sexto se indica la concreción del currículo en las programaciones didácticas como sigue:

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 29 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en las programaciones didácticas, tomando como referencia los currículos establecidos en los Anexos I, II, III, IV y V, se determinará la concreción de los contenidos específicos del currículo de cada uno de los idiomas que se impartan en el centro docente para los distintos niveles y cursos establecidos en estas enseñanzas, adaptándolos a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional del centro y a las características y necesidades del alumnado al que se dirige.
2. Asimismo, en las programaciones didácticas se incorporarán, para cada una de las cinco actividades de lengua establecidas en el currículo básico, incluido como anexo I del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, los objetivos y criterios de evaluación; las competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos,

fonético-fonológicos, ortotipográficos e interculturales; las estrategias plurilingües, pluriculturales y de aprendizaje; así como las actitudes a desarrollar por el alumnado en lo relativo a la comunicación, a la lengua, a la cultura y sociedad y al aprendizaje del idioma correspondiente.

El artículo séptimo establece unas recomendaciones de metodología didáctica:

1. Los procesos de enseñanza-aprendizaje competencial en las enseñanzas de idiomas deben caracterizarse por su dinamismo y deben incluir las estrategias y el trabajo en equipo del profesorado para alcanzar los objetivos previstos según el currículo de cada uno de los idiomas que se impartan en el centro docente.
2. Los métodos didácticos en las enseñanzas de idiomas deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del aprendizaje del alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje. Para ello, se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que favorezcan la participación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
3. Las líneas metodológicas en las enseñanzas de idiomas tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual en la adquisición de las competencias propias de estas enseñanzas, fomentar su autoconfianza y sus procesos de aprendizaje autónomo y potenciar sus hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
4. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual en las enseñanzas de idiomas como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

2. OBJETIVOS

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

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

2.1. Objetivos generales

- **Comprensión de textos orales:**

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.

- **Producción y coproducción de textos orales:**

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

- **Comprensión de textos escritos:**

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados,

en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal

- **Producción y coproducción de textos escritos:**

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

- **Mediación:**

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

2.1 Objetivos específicos y criterios de evaluación

- ***NIVEL INTERMEDIO-B1***

Objetivos

- a) Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- b) Comprender la intención y el sentido generales, así como los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
- c) Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- d) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- e) Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- f) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

		<p>a) Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores o interlocutoras, sobre temas generales, conocidos, de actualidad o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.</p> <p>b) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores o interlocutoras eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o la interlocutora ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Comprender gran cantidad de películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.</p>
--	--	---

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

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

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

	<p>Criterios de evaluación</p>	<p>a) Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.</p> <p>b) Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.</p> <p>c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.</p> <p>d) Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.</p> <p>e) Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor o de la interlocutora, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor o la interlocutora acapara la comunicación.</p> <p>f) Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea, por lo general adecuadamente, los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.</p> <p>g) Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.</p> <p>h) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación y los interlocutores o interlocutoras tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.</p>
--	---------------------------------------	--

Objetivos

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

	Criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none">a) Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.d) Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.e) Comprende el léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.f) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.
--	--------------------------------	--

Objetivos

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

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

Objetivos

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

		<p>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.</p>
	<p>Criterios de evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras; y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo. b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores o emisoras y receptores o receptoras cuando este aspecto es relevante. c) Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores, emisoras, destinatarios o destinatarias para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida. d) Puede facilitar la comprensión de los y las participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer. e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios o destinatarias o la recaba con anterioridad para tenerla disponible. f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores o receptoras. g) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

3.- CONTENIDOS GENERALES

- **NIVEL INTERMEDIO-B1**

NIVEL INTERMEDIO B1						
PRIMER CUATRIMESTRE	Unidades	Contenidos sociolingüísticos				3.5 Contenidos socioculturales y temáticos
		3.1 Contenidos funcionales	Contenidos lingüísticos			
			3.2 Contenidos sintácticos	3.3 Contenidos léxico-temáticos	3.4 Contenidos fonético-ortográficos	
1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en conversaciones sencillas en situaciones del día a día (I work part time) • Describir planes futuros (I'm going to look for a new job) • Hacer predicciones sobre el futuro (I'm sure she'll pass her exam). • Responder a sugerencias y mostrar entusiasmo (That's a great idea!). 	<ul style="list-style-type: none"> • Presente simple y presente continuo. • El orden de los adverbios en la oración. • "Be going to" y presente continuo; "will" para expresar predicción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Datos personales (She's a qualified guide). • Rasgos de personalidad (She's quite reliable). • Describir cambios (The population in our country will rise). • Food and drinks • Cooking 	<ul style="list-style-type: none"> • Do you? • -ing • Will, won't 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer gente, socializar. • El mapa de la vida. • Lo que nos depara el futuro.
2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar con detalle sobre experiencias pasadas y expresando sentimientos y reacciones (We were amazed to see each other again).. • Mostrar interés en la conversación usando ciertas expresiones (How amazing!) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pasado simple y pasado continuo (She was just leaving when she heard a noise). • Present Perfect • Presente Perfecto Continuo • So/such... that (It's such a beautiful country!). Too...to (It was too dark to see anything). Not...enough to (There is not enough pasta to make lunch). 	<ul style="list-style-type: none"> • Money • Strong adjectives 	<ul style="list-style-type: none"> • Formas débiles • Used to • So/such ... that; not ... enough to; too/to 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencias personales. • Los recuerdos. • Diferencias culturales. • Halloween • Guy Fawkes • Remembrance Day.

	3	<ul style="list-style-type: none"> • Responder a preguntas sobre lo que se ha hecho recientemente (I've joined a gym recently). • Preguntar y dar indicaciones sobre cómo ir a sitios (How do I get to?). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparativos y superlativos. • El artículo (a, the, zero article). 	<ul style="list-style-type: none"> • Collocations • Transportes • Diferentes tipos de ciudades (cycle lane, skyline, landmark) 	<ul style="list-style-type: none"> • Contracciones • Formas débiles • Los artículos 	<ul style="list-style-type: none"> • La lista de deseos (metas y logros). • La ciudad. • Thanksgiving Day. • Saint Andrew's Day.
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar de los diferentes estilos de vida (Millennials cook their own food- it's healthier). • Expresar preferencia en cuanto a diferentes marcas (What are the least popular brands?) • Comentar películas y libros (It's a scary movie which you should never watch alone). 	<ul style="list-style-type: none"> • Obligation and prohibition. • Ability and possibility. 	<ul style="list-style-type: none"> • Phone language • Formal and informal language. • -ed/-ing adjectives. 	<ul style="list-style-type: none"> • Forma fuerte y débil • Most • Which/that • 	<ul style="list-style-type: none"> • Estilos de vida. • Marcas. • El cine / películas. • Aficiones. • Christmas

NIVEL INTERMEDIO B1					
Unidades	Contenidos sociolingüísticos				3.5 Contenidos socioculturales y temáticos
	3.1 Contenidos funcionales	Contenidos lingüísticos			
		3.2 Contenidos sintácticos	3.3 Contenidos léxico-temáticos	3.4 Contenidos fonético-ortográficos	
5	<ul style="list-style-type: none"> Expresar preferencia sobre comida y bebida (I like sugar in my coffee; I don't drink tea). Hablar de la vivienda (Do you pay a high rent?; You need more rooms) Describir procesos como una receta (When it boils, add the eggs). 	<ul style="list-style-type: none"> Past simple, past continuous, past perfect. Used to. 	<ul style="list-style-type: none"> Sports Relationships 	<ul style="list-style-type: none"> Contracciones Formas débiles 	<ul style="list-style-type: none"> La apariencia. La vivienda. La comida, formas de cocinar, la dieta sana. Burns Night. Martin Luther King's Day.
6	<ul style="list-style-type: none"> Expresar y pedir opinión (What should I do?; You could call him). Hacer recomendaciones sobre asuntos del día a día (You should tell the teacher about him). 	<ul style="list-style-type: none"> Passive voice – all tenses. Modal of deduction: might, can't, must. 	<ul style="list-style-type: none"> Cinema They body Healthy lifestyle 	<ul style="list-style-type: none"> Contracciones "Connected speech" La entonación de las "questions tags". 	<ul style="list-style-type: none"> Las nuevas tecnologías. Los dilemas morales. El medio ambiente. Saint Patrick's Day. Shrove Tuesday.
7	<ul style="list-style-type: none"> Expresar la habilidad (I can speak French well). Describir experiencias pasadas con atención a los sentimientos y a las reacciones (Pete lost his job last month so he's really worried). Organizar un viaje (Take plastic bags to the store; You'll need warm clothes). 	<ul style="list-style-type: none"> First conditional Future time Second conditional 	<ul style="list-style-type: none"> Education Houses 	<ul style="list-style-type: none"> Formas débiles Contracciones 	<ul style="list-style-type: none"> La Escuela. Logros personales. Actividades al aire libre. April Fools' Day. Easter.
8	<ul style="list-style-type: none"> Opinar sobre cambios en leyes/normas (When I was younger, I was allowed to...; These days people...). Repetir una historia usando sus propias palabras (I'm going to tell you about...). 	<ul style="list-style-type: none"> To infinitive / -ing verbs Reported Speech 	<ul style="list-style-type: none"> Work Shopping, making nouns from verbs. 	<ul style="list-style-type: none"> Contracciones Formas débiles -Wh 	<ul style="list-style-type: none"> Las normas. Aceptar desafíos. Naturaleza. La actividad física.

NIVEL INTERMEDIO B1

Unidades	Contenidos sociolingüísticos				3.5 Contenidos socioculturales y temáticos
	3.1 Contenidos funcionales	Contenidos lingüísticos			
		3.2 Contenidos sintácticos	3.3 Contenidos léxico-temáticos	3.4 Contenidos fonético-ortográficos	
9	<ul style="list-style-type: none"> Hablar sobre el progreso y sugerir mejoras (Staff will be replaced by software; 95% of purchases will be made on the internet). Describir acontecimientos, tanto reales como imaginarios (If I'd taken the job, I would never have met the love of my life). Expresar creencia, opinión, acuerdo y desacuerdo de forma cortés (I'm sorry but I don't quite agree) 	<ul style="list-style-type: none"> Third conditional Quantifiers 	<ul style="list-style-type: none"> Electronic devices Technology and the internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Acento Contracciones "Connected speech" 	<ul style="list-style-type: none"> Las compras. Consumismo. Arte.
10	<ul style="list-style-type: none"> Repetir lo que han dicho otros (She said she was feeling tired). Hacer propuestas para mejorar la ciudad. (I recommend providing free parking; We need to persuade them to offer loans). Hacer y responder preguntas en una entrevista de trabajo (Where do you see yourself in five years?, What are your goals for the future?). 	<ul style="list-style-type: none"> Relative clauses: defining and non-defining. Question tags. 	<ul style="list-style-type: none"> Compound nouns Celebrities 	<ul style="list-style-type: none"> Contracciones Formas débiles La entonación en el estilo indirecto (preguntas y afirmaciones) 	<ul style="list-style-type: none"> Los viajes y los medios de transporte. La educación. El trabajo. Ciudades sostenibles

3.6 Relaciones semánticas

- a) Agrupaciones semánticas.
- b) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes.
- c) Homónimos, homógrafos y homófonos muy comunes.
- d) Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.
- e) Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes.
- f) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, introducción a la ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos muy comunes) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).
- g) Falsos amigos comunes.
- h) Calcos y préstamos muy comunes.
- i) Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

3.7 Discursivos.

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

3.7.1. Coherencia textual

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

3.7.2. Cohesión textual

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

- a) El (macro) género (por ejemplo, conversación: conversación formal).
- b) La (macro) función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

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

3.8 Contenidos interculturales

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

4. PRINCIPIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DE CERTIFICACIÓN

1. La evaluación de certificación tendrá como finalidad la recogida de datos válidos y fiables sobre la actuación de los candidatos, el análisis de dichos datos y la emisión de un juicio sobre el nivel de competencia de aquellos que permita, en su caso, la certificación oficial de competencias en el uso del idioma en los diversos niveles de dominio y en las distintas actividades de lengua.
2. Las administraciones educativas regularán la organización de las pruebas de certificación, que se elaborarán, administrarán y evaluarán según unos estándares que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo, así como el derecho del alumnado a ser evaluado con plena objetividad.
3. Las administraciones educativas recogerán en una guía informativa todos los aspectos sobre las pruebas de certificación que puedan concernir a los candidatos a certificación o a cualesquiera otros interesados en el proceso de

evaluación de certificación de que se trate. En esta guía se incluirán, entre otros aspectos, los derechos y obligaciones de los candidatos a certificación, y la normativa aplicable al proceso de evaluación.

4. Según se establece en el artículo 7.1 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, a los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 se podrán diversificar las modalidades de certificación. Además de la certificación de competencia general, que incluirá las actividades de comprensión de textos orales y escritos, de producción y coproducción de textos orales y escritos, y de mediación para cada nivel, se podrán certificar igualmente competencias parciales correspondientes a una o más de dichas actividades de lengua. En todos los casos los certificados tendrán carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

5. Los candidatos a certificación podrán acceder a todas y cada una de las partes de las que conste la prueba específica de certificación, sin que la superación de cualquiera de ellas sea requisito indispensable para poder realizar las restantes.

En los casos en que, para un mismo año académico, las administraciones educativas organicen dos convocatorias, una ordinaria y otra extraordinaria, de unas mismas pruebas de certificación, el alumno quedará eximido de realizar en la convocatoria extraordinaria aquellas partes de la prueba que hubiera superado en la convocatoria ordinaria, y se conservará la puntuación que hubiese obtenido en estas para el cálculo de su calificación final.

No obstante, la superación, en una u otra convocatoria, de solo algunas de las partes de las que conste la prueba no dará derecho a certificados de nivel por competencias parciales, sino únicamente, y a petición del alumno, a una certificación académica expedida por las administraciones educativas, de acuerdo con las condiciones que éstas determinen, en la que se haga constar, con mención de todas las partes que conformen la prueba, que el alumno ha alcanzado el grado de dominio requerido en las actividades de lengua que las partes superadas evalúen. Esta certificación, que no surtirá efectos académicos, podrá ser tenida en cuenta por las administraciones educativas, según los procedimientos que estas establezcan, para el acceso a las enseñanzas de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, según se dispone en el artículo 2, apartado 4, del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.

6. Los candidatos a certificación en régimen libre podrán matricularse para realizar las pruebas de cualquier nivel sin necesidad de estar en posesión de los certificados acreditativos de niveles inferiores.

7. Corresponde al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, en los términos que establezcan las respectivas administraciones educativas, la elaboración, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2.

8. Los profesores o aquellos que hayan participado en la organización, la elaboración, la administración y la evaluación de las pruebas, en cualquiera de sus estadios, no podrán inscribirse en las pruebas de certificación de los idiomas en los que hayan participado.

9. En el caso del alumnado con discapacidad, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas. Los procedimientos de evaluación contendrán las medidas que resulten necesarias para su adaptación a las necesidades especiales de este alumnado.

El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las pruebas debido a algún tipo de discapacidad física o sensorial, tales como discapacidad visual, parcial o total, y algunos grados de discapacidad motriz y de hipoacusia, trastornos del habla, o discapacidades múltiples, deberán justificarlo en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial de su discapacidad y del grado de la misma.

En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la evaluación de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las partes de las que conste la prueba, que será única para todo el alumnado.

10. En la obtención, seguridad y confidencialidad de los datos personales del alumnado se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en todo caso, a lo establecido en la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Las características de las Pruebas Específicas de Certificación, así como los detalles referentes a las convocatorias, matriculación e inscripción

en las mismas y su estructura, pueden ser consultadas en el **Capítulo IV** de la Orden de 11 de Noviembre de 2020.

5. LIBROS DE TEXTO RECOMENDADOS

- Latham-Koenig, C., Oxenden, C., Chomacki, K. (2020) *English File Intermediate student's and workbook with key pack*. Oxford: Oxford University Press. ISBN: 9780194058063

NOTA: se requiere acceso a Internet para la APP y los contenidos digitales.

6. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

DICCIONARIOS

Bilingües:

- Cambridge Pocket Dictionary
- Oxford Pocket Dictionary

Monolingües:

- Macmillan Essential Dictionary.
- Longman Wordwise Dictionary.
- Macmillan School Dictionary.

DICCIONARIOS ON-LINE

- www.reverso.net
- www.pdictionary.com/
- www.dictionary.cambridge.org/
- www.ldoceonline.com/
- www.merriam-webster.com/
- www.wordreference.com/
- www.pictolang.com
- www.ikonet.com/en/visualdictionary
- www.collinsdictionary.com
- www.thefreedictionary.com
- www.ozdic.com

FONÉTICA Y PRONUNCIACIÓN

- *New Headway Pronunciation Course Intermediate Student's Practice Book and Audio CD Pack*. Bill Bowler, Sarah Cunningham, Peter Moor, **Sue Parminter**.

GRAMÁTICAS Y VOCABULARIO

- Murphy, R.; *English Grammar in Use Intermediate* (with answers). Cambridge University Press.

PÁGINAS WEB DE INTERÉS

PRENSA, RADIO Y TV

- www.bbc.com/news/
- www.edition.cnn.com/
- www.time.com/
- www.reuters.com
- www.the-times.co.uk
- www.theguardian.com
- www.independent.co.uk
- www.simpleenglishnews.com
- www.huffingtonpost.co.uk
- <https://www.voanews.com/>

CULTURA

- www.projectbritain.com/
- www.visitbritain.com
- www.whatson.uk
- www.nationaltrust.org.uk
- www.bfi.org.uk
- www.imdb.com
- www.filmaffinity.com
- www.theexpeditioner.com
- www.britishmuseum_online
- www.tate.org
- www.ororo.tv

GRAMÁTICA Y VOCABULARIO

- www.visualesl.com/
- www.languageguide.org/english
- www.eflnet.com
- www.learningchocolate.com
- www.agendaweb.org
- www.ego4u.com/en
- www.learn-english-online.org/
- www.shertonenglish.com/
- www.tolearnenglish.com/
- www.manythings.org/vq/
- www.easyworldofenglish.com/
- www.a4esl.org/
- <http://grammar.ccc.commnet.edu/grammar/>
- <https://www.grammarly.com/>

PRONUNCIACIÓN

- www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/grammar/pron/index.shtml
- www.cambridgeenglishonline.com/Phonetics_Focus/
- www.autoenglish.org/download.htm
- www.manythings.org/pp/
- www.allphonetics.blogspot.com.es/
- www.forvo.com
- www.oddcast.com

- www.howjsay.com
- www.speakmethod.com/500wordsintroduction.html
- www.macmillaneducationapps.com/soundspron/
- www.es.lyricstraining.com
- www.soundsofspeech.uiowa.edu/english/english.html

CAL/AICLE

- www.teachertube.com
- www.esources.woodlands-junior.kent.sch.uk/
- www.tes.co.uk
- www.howstuffworks.com/videos
- www.freetech4teachers.com

CONVERSORES TEXTO-VOZ

- www.naturalreaders.com/index.html
- www.fromtexttospeech.com/

Comprensión de lectura

- www.breakingnewsenglish.com
- www.saberingles.com.ar/reading/index.html
- www.usingenglish.com/comprehension/intermediate.html
- [Audiobooks in English: read and listen](#)

Comprensión oral

- www.letshavefunwithenglish.com/videos.html
- www.ted.com
- www.audioenglish.org
- www.soundenglish.com/
- www.elllo.org/
- www.esolcourses.com/content/topicsmenu/listening.html
- www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/sixminute/index.shtml
- www.podcastsinenglish.com
- <https://es.lyricstraining.com/>

Expresión escrita

- www.oxforddictionaries.com/words/practical-writing
- <http://blog.lang-8.com/post/23919260868/tips-for-beginners>
- www.bbc.co.uk/skillswise/topic-group/writing
- www.ego4u.com/en/cram-up/writing

Expresión oral

- www.englishclub.com/speaking/index.htm
- www.voxopop.com
- www.italki.com
- www.busuu.com
- www.meetup.com/es/exchange-english-spanish-conversation/
- www.meetup.com/English-Spanish-Exchange-in-Cordoba/
- www.ihbristol.com

FOUNDED