



# **PROGRAMA FORMATIVO**

Inglés B1

Octubre 2014

## DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD

1. **Familia Profesional:** Servicios Socioculturales y a la Comunidad

**Área profesional:** Formación y Educación

2. **Denominación:** Inglés B1

3. **Código:** SSCE03

4. **Nivel de cualificación:**

Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL)

5. **Objetivo general:**

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

Este programa formativo proporcionará a los alumnos la formación en lengua inglesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

6. **Prescripción de los formadores:**

6.1. Titulación requerida: Deberán tener alguna de las titulaciones que se especifican a continuación:

- Título de Licenciado en Filología, o Traducción e Interpretación de la lengua inglesa o título oficial de Educación Superior de Grado equivalente.
- Cualquier otro título oficial en el marco de la Educación Superior con la siguiente formación complementaria:
  - Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística en inglés de nivel C1 o C2 (MCERL).
- Titulación oficial de Educación Superior cursada en lengua inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación.

6.2. Experiencia profesional requerida:

Al menos un año de experiencia docente en la enseñanza del idioma inglés

6.3. Competencia docente: Deberán cumplir alguno de los requisitos que se especifican a continuación para acreditar formación pedagógica y didáctica:

- a) Estar en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de graduado/diplomado de Magisterio en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

b) Poseer una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además estar en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.

c) Acreditar la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

d) Diploma o certificado de capacitación para la enseñanza de la lengua inglesa como lengua extranjera, entre los que se encuentran el TEFL (*Teaching English as a foreign language*), CELTA (*Certificate in teaching English to speakers of other languages*), TESOL (*Teachers English to speakers of other languages*) y equivalentes, siempre que se trate de certificados emitidos por entidades evaluadoras reconocidas internacionalmente.

d) Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en la enseñanza del idioma inglés.

#### 6.4. Formación y experiencia en la modalidad de teleformación.

Para acreditar formación o experiencia en la modalidad de teleformación y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, el tutor-formador deberá acreditar formación de, al menos, 30 horas o experiencia de, al menos, 60 horas en la impartición de esta modalidad, mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

Para acreditar la formación en la modalidad de teleformación:

a) Certificado de profesionalidad de Docencia de la formación profesional para el empleo, regulado por Real Decreto 1697/2011, de 18 de noviembre, modificado por el Real Decreto 625/2013, de 2 de agosto, o acreditación parcial acumulable correspondiente al módulo formativo MF1444\_3 (Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo).

b) Diploma expedido por la administración laboral competente que certifique que se ha superado con evaluación positiva la formación, de duración no inferior a 30 horas, asociada al programa formativo que sobre esta materia figure en el fichero de especialidades formativas del Servicio Público de Empleo Estatal.

c) Diploma que certifique que se han superado con evaluación positiva acciones de formación sobre esta materia, de al menos 30 horas de duración, siempre que el programa formativo de las mismas que figure en dicho diploma esté referido, al menos, a estos contenidos:

- Características generales de la formación y el aprendizaje en línea.
- Funciones, habilidades y competencias del tutor-formador.
- Métodos, estrategias y herramientas tutoriales. La plataforma de teleformación.
- Programas y herramientas informáticas para tutorizar al alumnado. Comunicación y evaluación en línea. Las redes sociales, como elemento de búsqueda de recursos para el aprendizaje.

Para acreditar la experiencia de impartición en la modalidad de teleformación:

a) Para trabajadores asalariados:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la

categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores autónomos o por cuenta propia:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, en la que se especifiquen los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para trabajadores voluntarios o becarios:

Certificación de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

## **7. Criterios de acceso del alumnado:**

Los participantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

7.1. Edad: 16 años cumplidos.

7.2 Nivel académico o de conocimientos generales mínimo: segundo curso de educación secundaria obligatoria (ESO) o nivel equivalente a efectos académicos o profesionales.

7.3 Nivel de conocimiento de la lengua inglesa: *nivel A2 acreditado o contrastable mediante prueba específica de nivel.*

## **8. Número de participantes:**

Máximo 20 participantes para cursos presenciales.

En la modalidad de teleformación se exige disponer como mínimo de un tutor por cada 80 participantes.

## **9. Duración:**

Horas totales: 240

## **10. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento**

Para la modalidad presencial:

10.1. Espacio formativo:

- Superficie: el aula deberá tener una superficie mínima de 45 metros cuadrados para grupos de 15 alumnos (3 metros cuadrados por alumno).
- Mobiliario: el aula estará equipada con mobiliario docente para todas las plazas, además de los elementos auxiliares necesarios.
- Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux.
- Ventilación: natural, 4 renovaciones/hora.
- El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

Espacios comunes suficientes y adecuados para los trabajadores y formadores y para la atención personalizada del alumno. Estos espacios deben ser espacios diferenciados de las aulas. Se consideran espacios comunes, además de los servicios higiénico-sanitarios: una recepción, despachos de dirección, salas de profesorado y coordinación, secretaria, etc

## 10.2. Equipamiento:

- Reproductor y grabador multimedia, o equivalente.
- Ordenadores con acceso a Internet
- Proyector
- Pizarra
- Diccionarios bilingües inglés-español
- Diccionarios monolingües de inglés
- Material audiovisual
- Software específico lengua y cultura inglesa

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Para la modalidad de teleformación:

## 10.3. Plataforma de teleformación

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas deberá poseer capacidad suficiente para gestionar y garantizar la formación del alumnado, permitiendo la interactividad y el trabajo cooperativo y habrá de reunir los siguientes requisitos técnicos:

- Compatibilidad con los estándares SCORM e IMS.
- Rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
  - Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.
  - Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 100Mbps, suficiente en bajada y subida.
- Funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier infraestructura informática o sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de entre los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Integración de herramientas y recursos necesarios para gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, disponiendo, específicamente, de las siguientes:
  - Herramientas que faciliten la colaboración y la comunicación entre todos los alumnos, tanto de carácter asíncrono (foros, tablones, correo, listas, etc.), como síncrono, (sistema de mensajería, chat, videoconferencia, etc.).
  - Herramientas de desarrollo, gestión e integración de contenidos.
  - Herramientas de seguimiento formativo, control del progreso del alumnado y evaluación del aprendizaje.
  - Herramientas de administración y gestión del alumnado y de la acción formativa.
- Disponer del desarrollo informático a través del cual el Servicio Público de Empleo de la administración competente, de manera automática, realice el seguimiento y control de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en la página web de dicho organismo, a fin de auditar la

actividad de los centros y entidades de formación y evaluar la calidad de las acciones formativas.

- Para poder realizar tal seguimiento, el Servicio Público de Empleo de la administración competente, con la periodicidad que determine, se conectará automáticamente con las plataformas de teleformación, por lo que las mismas deberán contar con los desarrollos informáticos que posibiliten tales acciones de seguimiento (protocolo de conexión SOAP).
- Sin perjuicio de lo anterior, y de cara al seguimiento puntual de las acciones formativas de certificado de profesionalidad que se impartan, será preceptivo proporcionar al Servicio Público de Empleo de la administración competente una dirección (con sus correspondientes credenciales) de acceso a la plataforma, con permiso de administrador, pero sin posibilidad de modificar datos.
- Niveles de accesibilidad e interactividad que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el Capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.
- El servidor la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimiento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 33 y 34 de dicha Ley Orgánica y en el Título VI del Reglamento de desarrollo de la misma, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
- Incluir la imagen institucional del Servicio Público de Empleo de la administración competente y de las entidades que él designe, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.
- Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que proporcione soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. El servicio, que deberá estar disponible para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, deberá mantener un horario de funcionamiento de mañana y de tarde, tendrá que ser accesible mediante teléfono y mensajería electrónica y no podrá superar un tiempo de demora en la respuesta superior a 2 días laborables.

#### 10.4. Material virtual de aprendizaje

El material virtual de aprendizaje para el alumnado se concretará en el curso completo en formato multimedia (que mantenga una estructura y funcionalidad homogénea), debiendo ajustarse al programa formativo que para esta especialidad conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo y cuyo contenido cumpla estos requisitos:

- Como mínimo, ser los establecidos en el correspondiente programa formativo que conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo.
- Estar referidos tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en los objetivos de aprendizaje del citado programa formativo, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.
- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciarse pedagógicamente de tal manera que permitan su comprensión y retención.
- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la práctica profesional, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.
- No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma periódica.
- Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.
- Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.

- Evaluar su adquisición durante o a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

## **11. Requisitos oficiales de los centros**

Los centros que impartan este programa formativo deberán estar inscritos en el Registro Estatal de Centros y Entidades de Formación del SEPE.

El centro de formación deberá tener un acuerdo con una entidad certificadora reconocida a nivel nacional o internacional que permita realizar una prueba de evaluación y certificación de los alumnos con respecto al Nivel B1 de Inglés del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL). A estos efectos, se entenderá por entidad certificadora reconocida aquella que posea reconocimiento institucional, y también entre universidades, escuelas de negocios y en el ámbito laboral, siendo referente en el ámbito nacional o internacional.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

### **Competencias pragmáticas: funcional y discursiva**

#### **Comprensión oral**

- Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales (intervenciones, debates, conferencias, instrucciones, narraciones) sobre temas generales, de actualidad o de su especialidad, transmitidos de viva voz, en un registro estándar, de forma clara, a velocidad media y con posibilidad de aclaraciones.
- Comprender e identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles relevantes de textos orales emitidos por medios técnicos, sobre asuntos de carácter general, de actualidad o relacionados con su especialidad, en registro estándar, de forma clara, a velocidad media y con posibilidad de alguna aclaración o repetición.

#### **Expresión oral**

- Expresarse con adecuación, eficacia y con razonable fluidez, precisión y corrección en una amplia gama de situaciones y temas, narrando y describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos, transmitiendo información, presentando un tema conocido y justificando las propias opiniones.
- Plantear el discurso de forma coherente y clara, organizado y cohesionado con flexibilidad, aunque de forma sencilla, pudiendo ser evidente el acento extranjero y las pausas para planear el discurso o corregir errores.

#### **Comprensión escrita**

- Identificar el tema, los puntos principales, el hilo argumental, los detalles relevantes y las conclusiones de textos claros y bien organizados sobre temas generales actuales o relacionados con su especialidad, así como de instrucciones fáciles, reconociendo el tipo de texto y el registro estándar, formal o informal.
- Localizar información específica en textos más extensos, procedentes de distintas fuentes, con el fin de realizar una tarea concreta.

#### **Expresión escrita**

- Escribir textos sencillos sobre temas cotidianos o de interés personal, adecuados a la situación de comunicación, razonablemente correctos y con un repertorio de elementos lingüísticos suficientes para dar y transmitir información, expresar opiniones, sentimientos e impresiones personales, narrar, describir, justificar, parafrasear y sintetizar información de forma coherente y

con una organización y cohesión sencillas pero eficaces.

### **Interacción oral y escrita**

- Participar y reaccionar de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez en una amplia gama de situaciones, incluso poco habituales y sobre asuntos de actualidad, que requieran intercambio de opiniones y de información detallada, comprendiendo casi todo lo que se dice a su alrededor, siempre que se pronuncie con claridad, no se use un lenguaje muy idiomático y exista posibilidad de alguna aclaración y cooperación por parte de los interlocutores.
- Comprender y escribir notas, mensajes o cartas para transmitir información e ideas suficientemente precisas sobre temas concretos o acontecimientos, reales o imaginarios, adecuándose a la situación de comunicación, respetando razonablemente las convenciones del lenguaje escrito y cuidando la coherencia y cohesión de los textos.

### **Competencia sociocultural y sociolingüística**

- Ampliar y diversificar el conocimiento de los rasgos sociales y culturales fundamentales de la lengua extranjera para comprender e interpretar mejor culturas distintas a la propia y la lengua objeto de aprendizaje.
- Valorar la lengua extranjera como medio para acceder a otros conocimientos y culturas y reconocer la importancia que tiene como medio de comunicación y entendimiento internacional en un mundo multicultural, tomando conciencia de las similitudes y diferencias entre las distintas culturas.

### **Competencia lingüística**

- Manejar un repertorio de recursos lingüísticos sencillo pero suficiente para abordar, con razonable precisión y fluidez aunque con alguna duda o circunloquio, una amplia gama de situaciones, funciones y temas.
- Utilizar los conocimientos sobre la lengua y las normas de uso lingüístico para hablar y escribir de forma sencilla, pero coherente y correcta, para comprender textos, orales y escritos, y reflexionar sobre el funcionamiento de la lengua extranjera en situaciones de comunicación.

### **Competencia estratégica**

- Adquirir y desarrollar estrategias de aprendizaje diversas, empleando todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de utilizar la lengua extranjera de forma autónoma y para seguir progresando en su aprendizaje.
- Afianzar estrategias de autoevaluación en la adquisición de la competencia comunicativa en la lengua extranjera, con actitudes de iniciativa, confianza y responsabilidad en este proceso.

## **CONTENIDOS**

### **A. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS**

#### **A.1 Contenidos léxico-semánticos**

##### **1. Vocabulario**

- Ampliación del vocabulario y expresiones frecuentes relacionadas con las situaciones, formales e informales, de las funciones que se trabajan en el nivel.
- Reconocimiento de expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (*lad-boy or young man, cheers-thanks*)
- Comparaciones estereotipadas muy frecuentes (*sleep like a log*)
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*I mean...; last but not least*)

- Colocaciones de uso frecuente con ciertos verbos: *do, make, have, get, go, play, say, tell, think,...* (*give a lift, make progress, do one's best, draw conclusions,...*).
  - Verbos con particular de uso frecuente y expresiones idiomáticas con estos verbos (*make up your mind*)
  - Dichos y expresiones muy frecuentes (*No news is good news. Arrived safe and sound*)
2. Formación de palabras
- Formación de palabras (sustantivos y adjetivos) por derivación: valor de los afijos frecuentes.
  - Formación de palabras por composición (*sleeping bag, landlady, brunch*)
  - Adjetivos compuestos del tipo: *adj.- noun+ed* (*bad-tempered*) y del tipo *number-noun* (*a five-star hotel*)
  - Formación de palabras a partir de verbos con partícula (*breakdown*)
  - Nominalización (*the rich, our arrival*)
  - Siglas y abreviaturas de uso frecuente (*ASAP, AD - BC*)
3. Significado
- Palabras sinónimas de significado próximo (*small/Little, say/tell*)
  - Hiperónimos de vocabulario frecuente (*rose→flower→plant*)
  - Palabras antónimas usuales (*allow-forbid*)
  - Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*matter, spot, chip*)
  - Palabras británicas/americanas: (*underground-subway*)

## A.2 Contenidos gramaticales

En este nivel se revisan y amplían los contenidos gramaticales de los niveles anteriores. A continuación se destacan algunos aspectos nuevos.

### 1. Oración

- Actitud del hablante y modalidades de oración simple: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas y negativas, enfáticas y pasivas).
- 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 “*Tag questions*” y “*Tag responses*”.
- Consolidación de las oraciones exclamativas.
- Oraciones impersonales: *you; there + has/have been*.
- Subordinación adverbial: consecutiva *so, so + adj...that, such + noun ... that*. Oraciones comparativas: *the + comparative forms*.
- Oraciones desiderativas: *I'd rather; I wish, If only*
- La voz pasiva con tiempos simples y construcciones más complejas (tiempos de perfecto; modales+infinitivo simple)
- Coordinación afirmativa y negativa: *both... and..., neither... nor...; disyuntiva: either... or;*

adversativa: *not only... but also....*

- Subordinación nominal: *that / if +clause*; de infinitivo con diferente sujeto; con verbos que también pueden ir en construcciones de infinitivo o de gerundio. (Ver "Verbo").
- Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración; con verbos modales y con verbos o fórmulas que resumen la información.
- Subordinación adverbial: temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas *after, before, when, while, as soon as, once, since, until/till*
- Oraciones condicionales reales, hipotéticas e irrealis o imposibles.
- Subordinación de relativo especificativa: *who, whom, which, that* y *whose*; omisión del pronombre relativo objeto; omisión del pronombre relativo en combinación con el verbo *be* y postposición de la preposición. Con *where, when* y *why*. Subordinación de relativo explicativa: *who, whom, which, whose*
- Subordinación adverbial: causal *as, because, since*; consecutiva *so, so + adj...that, such + noun ... that*; concesiva *although, though*.

## 2. Nombres y adjetivos

### Nombre

- Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación.
- Consolidación de: nombres comunes para el masculino y el femenino (*adult, passenger*).
- Nombres sólo incontables (*information, luggage, news, weather*).
- Nombres que se refieren a un colectivo (*crew, party, staff*).
- El género en nombres de profesión: nombres compuestos comunes para ambos géneros (*firefighter, chairperson*).
- El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes (*glasses*)
- Repaso de los nombres que se usan sólo en plural (*clothes, goods*).
- Consolidación de los nombres incontables de origen verbal (*heating, parking*).
- Plurales invariables (*cattle*). Singulares incontables terminados en -s (*athletics, economics*)

### Adjetivos y otros complementos del nombre

- Repaso de los adjetivos relativos y absolutos: '*gradable*' y '*non-gradable*' (*difficult/hungry; dead/married*); '*extreme*' (*starving, amazing, awful*).
- Repaso de la posición del adjetivo: (a free ticket; this ticket is free). Posición atributiva exclusivamente: *main, daily* y predicativa exclusivamente: *alive, all right, ill, well, so-so*.
- Orden de los adjetivos.
- Repaso y ampliación de los grados del adjetivo. Formas irregulares *better/the best, worse/the worst, more/the most, less/the least, further/the furthest*. La comparación de inferioridad *less... than*.
- Repaso y ampliación de los adjetivos que se usan para expresar comparación *the same as, similar to, different from*.
- Otras formas de complementos del nombre: *noun + noun (school uniform)*.
- Modificadores del adjetivo. Adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios

(Ver “Adverbios”). Adjetivos seguidos de preposición (*keen on music*). Adjetivos seguidos de infinitivo (*difficult [for me] to tell*).

- Construcciones introducidas por preposición (*a book about the USA, a novel by Huxley*); oraciones de relativo (Ver “1.Oración”). Repaso y consolidación.

### 3. Determinantes

- Reconocimiento del uso del genitivo con ‘s en ciertas expresiones de tiempo (*a day’s work, a month’s salary*). Comparar con la estructura *a three-week holiday* (Ver “Adjetivos”).
- Uso de indefinidos: *some, any, no* y *every*. Contraste entre *no – not... any*. Contraste y usos especiales de *some* y *any*.
- Contraste *all – every* en expresiones de tiempo.
- Consolidación del artículo determinado con: elementos únicos (*The sun*); ordinales (*Elizabeth II - Elizabeth the Second*); para hablar de familias (*The Walters*); periódicos (*The Times*); instituciones (*the Police*); cargos públicos (*the Prime Minister*).
- Consolidación del uso y omisión del artículo determinado: con *last* y *next*, en titulares de prensa.
- Revisión y ampliación de determinantes demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición y usos.
- Otros determinantes: *another, other, both, each, such, neither, either, all*.
- Indefinidos: *[so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough*. Uso y omisión del artículo indeterminado con *few* y *little* con cambio de significado (*I have little money/I have a little money*).

### 4. Pronombres

- Reconocimiento del uso de *they/them/their* con el referente en singular (*If somebody calls, tell them I’ll call them back*).
- Revisión de *You* como pronombre impersonal. (Ver “Oración”).
- Refuerzo y ampliación del uso de indefinidos: *some* y *any* de forma independiente o en combinación con *-body, -one, -thing; every*.
- Revisión y ampliación de los usos de los pronombres relativos: *who, whom, which* y *that*. (Ver “Oración”).
- Consolidación del uso especial del relativo *what* (*I don’t know what to do*).
- Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, combinatoria, uso/omisión y concordancia con el referente.
- Consolidación del orden de los pronombres personales de objeto.
- Consolidación de los pronombres reflexivos: *myself, yourself, himself, herself, itself, ourselves, yourselves, themselves* y recíprocos *each other* y *one another*. Uso enfático.
- Revisión y ampliación de los pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos.
- *It* en estructuras del tipo *it’s good to see you, it takes a minute to get there*.
- Pronombres indefinidos: *a little, a few, enough, [so/too] much, [so/too] many*.
- Otros pronombres: *another, others, both, each, all*.

## 5. Verbos

- Consolidación de las formas para expresar presente: presente simple y continuo; presente perfecto simple con *for* y *since*.
- Revisión y ampliación de las formas para expresar pasado: pasado simple y continuo; la forma *used to + inf*, presente perfecto simple.
- Pasado perfecto simple.
- Verbos modales *can, could, may, might, must, should, ought to*. La forma *be able to*. Las formas *(not) have to* y *needn't* para expresar obligación o ausencia de obligación.
- Presente perfecto continuo y reconocimiento del pasado perfecto continuo en el estilo indirecto para sustituir al presente perfecto continuo.
- Consolidación de las formas para expresar futuro: la forma *be going to*; futuro simple (*will*); presente continuo y presente simple.
- Iniciación en el futuro continuo simple (In a few minutes we'll be landing at Madrid Barajas airport). Otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos: *decide, hope, intend, plan*.
- Revisión del condicional simple con *would, could* y *should*. El condicional compuesto.
- Revisión del subjuntivo *were* en oraciones condicionales.
- La forma *be not supposed to* para expresar prohibición. La forma *had better* para advertir o convencer.
- Estilo indirecto: Correlación de tiempos en la transmisión de información de acuerdo con la situación de comunicación (*She said [that] the design was ready and [that] she is going to bring it tomorrow*).
- Revisión de la voz pasiva de los tiempos verbales del nivel (Ver "Oración").
- Revisión y ampliación del uso del infinitivo después de adjetivos y otros verbos.
- Revisión y ampliación del uso del gerundio: con función de nombre, detrás de preposición, con otros verbos.
- Los verbos *stop, remember, forget* y *try* seguidos de infinitivo o gerundio con cambio de significado.
- Verbos modales *will, would* en combinación con el infinitivo simple. Características y uso. Iniciación en el uso de los modales *must, can, may, could* y *should* en combinación con el infinitivo de perfecto.
- Los verbos *have* y *get* con valor causativo (*I must have my car serviced this week*).
- Participio de presente (*writing*) y de pasado (*written*). Usos (*The woman waiting at the bus stop is my neighbour. The portrait painted by Picasso has been sold recently*).

## 6. Adverbios

### Adverbios y locuciones adverbiales

- Gradación del adverbio (*faster, more slowly*). Irregularidades: *better, worse, more, less, further*.
- *Likely / Unlikely* para expresar probabilidad.
- Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición
- - Adverbios relativos e interrogativos: *where, when, how + adj / adv (how far / much /*

*quickly), why*

- Repaso y consolidación de los compuestos de *some, any, no* y *every* con *-where*.
- Repaso de los adverbios: *just, already, yet* y *still*.
- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves (*Me too, Nor me, Me neither, Not me; I think so, I hope not*). Consolidación.
- Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio: Adjetivo + *enough* (*high enough*); *such* + nombre (*He was such a funny person*).
- Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio en grado absoluto (*so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely*).

## 7. 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: *both...and, neither...nor, no(t)...nor, either...or*.
- Consecutivas: *so + adj + that, such + nombre + that*
- Subordinantes: temporales *before/after + -ing, while, until / till, since, as soon as, once*. Finales: contraste *entre to + infinitivo* y *for + -ing; in order [not] to*. Causales: *because of + nombre; as; since, for this/that reason, that's why, as a result*. Condicionales: *if, unless*. Concesivas: *although, though*
- Coordinantes: *as well as, not only...but also*. Otras formas para expresar contraste u oposición: *on the one hand... on the other...; however*.

### Preposiciones

- Revisión del orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (Ver "Oración").
- Consolidación de las preposiciones postpuestas con verbos de uso frecuente (*agree with, ask for, belong to*).
- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths*). Revisión y ampliación
- Revisión de las preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes para expresar estado o movimiento y tiempo. Otras preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (*above, against, among, below, over, round, across, along, towards*) y tiempo (*by, through*).
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas: *about, as, by, like; for; instead of; with*.
- Sustantivos más comunes seguidos de preposición (*effect on, influence on, solution to, need for*).

## A.3 Contenidos ortográficos

1. Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo). Revisión y ampliación.

2. Ortografía cuidada del vocabulario de uso. Reduplicación de consonantes finales. Las vocales e, y finales cuando las palabras añaden sufijos. Consolidación.
3. Puntuación: punto y seguido, punto y aparte, coma, dos puntos, punto y coma, punto interrogativo, punto exclamativo. Revisión y consolidación.
4. Signos auxiliares: comillas, paréntesis, apóstrofo. Revisión y consolidación.

#### **A.4 Contenidos fonéticos y fonológicos**

1. Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos y triptongos que presentan mayor dificultad.
2. Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad: pronunciación de los plurales, del genitivo 's, de la 3ª persona del presente simple y del pasado simple/participio de pasado de los verbos regulares; "consonant clusters" (*crisps, the guest's..., asks, walked, watched*). La *r* al final de palabra. El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
3. Vocales y consonantes mudas (*dumb, island, castle*).
4. Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (*Who bought this? - I did*). Revisión y consolidación
5. Entonación (ascendente, descendente, mixtas) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de "tag questions". Revisión y consolidación.
6. Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (*window-shopping*). Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo (*a record, to record*).
7. Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras. Enlaces. Revisión y ampliación.
8. Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario. Insistencia en las grafías que presentan mayor dificultad (*-ough: although, cough, enough; -augh: laugh, taught; ei: receive, leisure; ie: scientist*). Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad. Homófonos y homógrafos frecuentes.

## **B. COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES**

### **Contenidos sociolingüísticos y socioculturales**

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 la cultura de la lengua de estudio y la propia. Con este fin, los contenidos socioculturales se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas.

A continuación se detallan las áreas de la cultura y sociedad de la lengua objeto de estudio:

1. Vida cotidiana: Horarios y hábitos de comidas, gastronomía (platos típicos), horarios y costumbres relacionadas con el trabajo, celebraciones, ceremonias y festividades más significativas.
2. Actividades de ocio: el mundo del cine, deportes típicos, eventos deportivos, medios de comunicación.
3. Relaciones humanas y sociales: Usos y costumbres de la vida familiar, relaciones familiares, generacionales y profesionales, relaciones entre los distintos grupos sociales. La Administración y otras instituciones.

4. Condiciones de vida y trabajo: Introducción al mundo laboral (búsqueda de empleo, educación), Seguridad social, hábitos de salud e higiene.
5. Valores, creencias y actitudes: Tradiciones importantes, características básicas del sentido del humor, referentes artístico-culturales significativos.
6. Lenguaje corporal: Gestos y posturas, proximidad y contacto visual.
7. Convenciones sociales: Convenciones y tabúes relativos al comportamiento, normas de cortesía.
8. Geografía básica: Clima y medio ambiente. Países más importantes en los que se habla la lengua y ciudades significativas. Incidencias geográficas en la lengua: variedades de la lengua.

## **C. COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS**

### **C.1 Contenidos funcionales**

1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; describir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar ignorancia y conocimiento de un hecho; expresar duda; expresar una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; predecir; recordar algo a alguien. Narrar hechos pasados, presentes y futuros; razonar y argumentar una opinión o punto de vista.
2. Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; animar a alguien a hacer algo.
3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; dar instrucciones; dar permiso o dispensar a alguien de hacer algo; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; prohibir; proponer; recordar algo a alguien; intimidar, amenazar.
4. Funciones o actos de habla fácticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: invitar; aceptar y declinar una invitación; concertar una cita, quedar con alguien, agradecer; atraer la atención; dar la bienvenida; despedirse; expresar aprobación; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas; presentarse; presentar a alguien; saludar; hacer cumplidos; hacer reproches.
5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, decepción, desinterés e interés, disgusto, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, sorpresa, temor, tristeza; aburrimiento, indiferencia, deseo; un estado físico o de salud: dolor, frío o calor, sueño, hambre o sed, bienestar o malestar.

### **C.2 Contenidos discursivos**

COHERENCIA TEXTUAL: Adecuación del texto al contexto comunicativo.

1. Tipo y formato de texto.
2. Variedad de lengua.
3. Registro.
4. Tema. Enfoque y contenido: selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
5. Contexto espacio-temporal:
  - Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.

- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

### Tipología textual

- Textos receptivos escritos: Postales, cartas personales y correo electrónico; notas personales, invitaciones, felicitaciones; anuncios, folletos de información y comerciales; recetas de cocina, cartas y menús; artículos de prensa, agenda de ocio y cartelera de espectáculos, horóscopo, pasatiempos; entrevistas, letras de canciones; textos literarios (cuentos, narraciones breves, fábulas, poemas); material elaborado por el/la profesor/a, páginas web, instrucciones.
- Textos receptivos orales: Textos hablados, radiofónicos, retransmitidos por megafonía y grabados (contestadores); explicaciones del profesor/a y de otros alumnos/as; conversaciones de ámbito personal, conversaciones en lugares públicos (tiendas, consulta médica, puntos de información...); narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos, instrucciones, debates y discusiones, entrevistas breves, encuestas, anuncios, noticias, concursos, dibujos animados, canciones.
- Textos productivos escritos; postales, cartas personales y correo electrónico; notas y apuntes personales; invitaciones, felicitaciones, pequeños anuncios, carteles informativos, instrucciones, descripción de objetos, lugares y personas, narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos; solicitudes, formularios, impresos sencillos que requieran datos personales.
- Textos productivos orales; conversaciones de ámbito personal, conversaciones en lugares públicos (tiendas, consulta de/la médico, puntos de información...), narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos; descripciones de objetos, lugares y personas; instrucciones.

COHESIÓN TEXTUAL: Organización interna del texto: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.

1. Inicio del discurso: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización.
2. Desarrollo del discurso:
  - Desarrollo temático:
  - Mantenimiento del tema: correferencia (uso del artículo, pronombres, demostrativos; concordancia de tiempos verbales); elipsis; repetición (eco léxico; sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos); reformulación; énfasis.
  - Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas.
  - Cambio temático: digresión; recuperación de tema.
3. Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.
4. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
  - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
  - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
5. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: Uso de los patrones de entonación.
6. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: uso de los signos de puntuación.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del alumnado incluirá dos tipos de actuaciones: la evaluación continua, que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, y la evaluación final que valorará los resultados obtenidos por el alumnado al término del programa formativo.

La evaluación del aprendizaje se realizará tomando como referencia las cuatro destrezas lingüísticas establecidas en los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del programa y que deberán ser concretadas en pruebas de evaluación específicas.

Para obtener la evaluación positiva final será necesario obtener el aprobado en cada una de las destrezas con un mínimo de 5/10.

Cuando la formación se imparta en la modalidad de teleformación se realizará una prueba de evaluación final de carácter presencial.

Dicha prueba, se llevara a cabo en centros que reúnan las condiciones de disponibilidad e idoneidad de los espacios, instalaciones y equipamientos necesarios para la realización de las pruebas, considerando la tipología de las mismas, su duración y el número de personas a las que se apliquen. Así mismo contarán con los recursos humanos necesarios, personal técnico o docente, que reúnan el perfil adecuado para la aplicación y corrección de las pruebas, considerando lo establecido sobre titulaciones requeridas a los formadores.

Los centros inscritos para la aplicación de estas pruebas deberán dirigir una comunicación a la administración competente indicando la fecha y lugar de realización de la misma con una antelación mínima de 7 días naturales respecto a la fecha prevista de aplicación.

Al finalizar el nivel B1 el alumno será capaz de:

### **Comprensión oral**

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes de textos orales, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, claramente estructurados, en un registro formal o informal, en lengua estándar, referentes a asuntos y temas generales o conocidos, pronunciados a velocidad media, buenas condiciones acústicas y con posibilidad de repeticiones.

### **Expresión e interacción oral**

- Producir textos orales bien organizados, con cierta flexibilidad y adecuados a la situación de comunicación, en relación a una variedad de temas generales, con un repertorio y control de los recursos lingüísticos satisfactorio y con cierta precisión, corrección y fluidez, aunque se evidencie el acento y la entonación de la lengua materna.
- Participar en conversaciones relacionadas con una variedad de temas generales y sobre asuntos menos corrientes, de forma organizada y adecuada a la situación de comunicación, reaccionando y cooperando con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan la interacción, aunque a veces sea aún necesario el cierto apoyo del interlocutor.

### **Comprensión escrita**

- Comprender el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes de textos escritos claros y bien organizados, en lengua estándar, incluso extensos, procedentes de diversas fuentes y referidos a la actualidad, la cultura o relacionados con sus intereses o su especialidad.

### **Expresión e interacción escrita**

- Escribir textos claros y detallados de diversa tipología, con diferentes propósitos, con corrección formal, la cohesión, la coherencia y el registro adecuados, en los que se solicita o se transmite información, se describen o narran acontecimientos conocidos, hechos imaginarios, sueños, deseos, sentimientos, reacciones y deseos, se justifican brevemente opiniones y se explican planes y proyectos.