

### 3.1 CONTENIDOS DE PRIMERO DE INTERMEDIO, LIBRO Y EVALUACIÓN

#### 1. CONTENIDOS GRAMATICALES:

Se revisarán los contenidos de los cursos anteriores.

##### La oración simple.

- Revisión de la oración interrogativa: Wh- questions (*Where are you from?*) y Yes/No questions (*Are you tired?*)
- Preguntas con how long + take: (*How long does it take to get to Madrid?*)

##### La oración compuesta:

- La primera condicional (*He'll be late for work if he doesn't hurry up*). La segunda condicional (*If I had more money, I'd buy a bigger house*) Condicionales con *unless*. (*I won't go unless she invites me*)
- Relaciones temporales: when, until, as soon as, before, etc con el verbo en presente simple y significado de futuro: (*We'll have dinner when your father gets home*)

##### El sintagma nominal:

- El sustantivo: formación del sustantivo: verbo + ment (*agreement*), ion (*reaction*), ation (*organization*), al (*survival*); adjetivo +ness (*happiness*), ity (*generosity*) etc.

##### Pronombres:

- Pronombres reflexivos: (*myself, yourself*) y recíprocos (*each other*)
- Pronombres relativos: *who, which, that, when, where, what*.

##### El sintagma adjetival:

- Grado del adjetivo: grado comparativo (*He's taller than me*) y grado superlativo (*He's the tallest in the class*)
- Weak and strong adjectives (*hungry/starving; small/tiny; angry/furious*)
- Adjetivo terminado en -ed/-ing: *the class was boring/the students were bored*

##### El sintagma verbal:

- Tiempo:
  - Expresión del presente: Presente simple (*He lives here*) y continuo (*He's living in London*). Diferencias.
  - Expresión del pasado: los tiempos narrativos: simple past (*He left home at 8*), past continuous (*The sun was shining*) y past perfect (*He had kissed the kids goodbye*).
  - Diferencias. Expresión del pasado con *used to* (*he used to live here*)
  - El presente perfecto: comparación con el pasado simple (*He lived here/He has lived here*). El present perfect continuous. (*He has been living here*)
  - Expresión del futuro: present continuous para planes (*I'm visiting my parents today*), *going to* para planes (*I'm going to visit my parents today*) y predicciones (*It's going to rain today*); will para decisiones instantáneas (*I'll have the steak*), predicciones (*You'll love the film*), promesas (*I won't tell anybody*); shall para ofrecimientos (*Shall I help you*) y sugerencias (*Shall we eat out tonight?*)
- Aspecto: Verbos que no se pueden usar en forma continua (*I love pasta*)
- Modo: Verbos modales:
  - la obligación (*must, have to, should*); diferencia entre *mustn't* y *don't have to*
  - deducción (*must, may, might, can't*);

- habilidad y posibilidad (*can, could, be able to*)
- La voz pasiva en los distintos tiempos verbales
- Verbos que rigen gerundio (*I enjoy singing*) e infinitivo (*I'm learning to drive*). Preposición + gerundio (*I'm good at remembering names*). Adjetivo + infinitivo (*It's easy to learn*); infinitivo de propósito (*He's saving to buy a car*); infinitivo con y sin to (*He always makes me laugh*)
- Look + adj (*You look tired*) look like + noun (*He looks like his father*)

#### El sintagma adverbial:

- Adverbios de frecuencia y su posición en la frase (*I never go to the theatre/ I'm never late*). *Usually* en contraste con *used to*.
- Adverbios y locuciones adverbiales: *however, also, on the other hand*

#### El sintagma preposicional:

- Preposiciones y locuciones preposicionales: *according to*
- Preposiciones puestas con verbos y adjetivos de uso frecuente: *talk to, talk about, good at, afraid of, etc*

## 2. CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

- Alimentación y restaurantes.
- El deporte.
- Relaciones personales: familia y amigos
- Descripción de personas: carácter y apariencia física
- El dinero y las relaciones comerciales.
- Los viajes y el transporte.
- Tecnología: el teléfono móvil.
- La educación.
- Tiempo libre y ocio. El cine

## 3. CONTENIDOS FUNCIONALES

Los relacionados con:

- Los usos sociales de la lengua
- El control de la comunicación.
- Provisión y recepción de información general.
- La expresión de conocimiento, opinión y valoración.
- la expresión de intereses, esperanzas y planes
- La expresión de estados de salud, sensaciones y sentimientos (de forma sencilla).
- El uso de peticiones, instrucciones, recordatorios, invitaciones, agradecimientos y sugerencias.
- La organización del discurso en general en los tipos de textos más frecuentes escritos y orales.

## 4. CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS:

- Representación gráfica de fonemas y sonidos
- Grafemas con numerosas correspondencias fonémicas
  - Correspondencias inusuales en nombres propios y palabras extranjeras
  - Homófonos y homógrafos
  - Principales diferencias entre la variedad estándar británica y americana
- Uso de las letras mayúsculas, cursiva, negrita y subrayado
- Uso correcto de los signos ortográficos.

- Abreviaturas, siglas y símbolos de uso frecuente.

## 5. CONTENIDOS FONÉTICOS:

- Sonidos y fonemas vocálicos. Diferencia entre vocales cortas y largas.
- 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; consonantclusters (crisps, theguest, asks, walked, watched).
- Sonidos y fonemas consonánticos.
- Pronunciación de palabras que presentan especial dificultad para los alumnos.
- Letras y consonantes mudas.
- Acento en las palabras. Distribución de los acentos en la oración. Linking.

## 6. CONTENIDOS DISCURSIVOS

### Cohesión

- Mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro:
  - Elipsis (*I love football but she doesn't*)
  - Uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (and so, thatway, theproblem....)
  - Por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (*computer* > *machine*), nominalización (*excited* > *excitement*). Uso del artículo determinado con nombre ya presentados.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes.

### Organización

#### Conversación:

- Marcadores más frecuentes para:
  - Dirigirse a alguien (*Excuse me*)
  - Saludar (*Hi there*);
  - Empezar a hablar (*Well.....*)
  - Apoyar al interlocutor (*Really? That'sinteresting!*)
  - Reaccionar e interaccionar (*You'rejoking! Kidding!; that'sincredible!*)
  - Implicar al interlocutor (*I see, I know*)
  - Tomar la palabra (*In myopinion*)
  - Iniciar una explicación (*so, basically*)
  - Mostrar duda (*maybe, perhaps*)
  - Mostrar acuerdo (*sure, no doubt, of course*)
  - Mostrardesacuerdo (*Sorry but I don't agree, I don't know about that*)
  - Contradeciren parte (*I understand /I can see your point but ...*)
  - Clarificar las opiniones y reformular (*I mean, in other words*)
  - Pedirrepeticiones (*Could you say that again...)*
  - Presentar conclusiones (*so, in conclusion*)
- Marcadores para:
  - Añadirinformación (*and.... too/as well, also*).
  - Enumerar (*First (of all), Firstly.....Secondly..... Finally...)*

- Excluir información (*exceptfor*)
- Dar ejemplos (*for example, such as ...*).

Otros:

- Entonación, pausas

#### Otros tipos de textos:

- Marcadores de:
  - Iniciación (*Once upon a time; Dear...; I'm writing with regards/reference to...; First of all*).
  - Desarrollo (*In addition, What's more*)
  - Conclusión (*so they lived happily ever after; Yours sincerely/faithfully, Best wishes/regards, Love, Finally, In conclusion*)
  - Para añadir información (*also, in addition to, not only ..... but also*).
  - Expresar contraste (*on the one hand... on the other ....*)
  - Clasificar (*firstly, secondly...*).
  - Reformular (*or rather, at least*).
  - Ejemplificar (*such as, that is, for example*).
- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (*this/that time, before that, later on, next, soon, finally...*)
- Formato de acuerdo al tipo de texto.
- Párrafos y puntuación.

#### Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc) en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

#### Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento cortés: *Sir, Madam; Mr, Dr, Ms, Mrs, Miss; Ladies and gentlemen*; uso de *please, thank you* o similares para indicar cortesía o distancia.
- Tiempos y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar, denegar, etc.

## 7. LIBRO DE TEXTO

ENGLISH FILE INTERMEDIATE Third Edition, Multipack A (Student's book + workbook). Ed. OXFORD

## 8. EVALUACIÓN

Para evaluar la progresión del alumno se calificarán redacciones y se realizarán pruebas parciales breves a lo largo del curso. El objetivo es que tanto el profesor como el alumno puedan ver su progresión y poder tomar medidas correctoras si es necesario. El correcto desarrollo de las mismas será valorado positivamente.

Además se realizarán los exámenes de febrero y junio y la convocatoria extraordinaria de septiembre. Ambos exámenes constan de 4 pruebas: Comprensión de lectura, comprensión oral, expresión escrita y expresión oral. Las pruebas incluirán entre 2 y 3

tareas. Para septiembre quedan pendientes únicamente las destrezas suspendidas en junio.

Es necesario superar las pruebas de las cuatro destrezas para promocionar de curso y obtener el certificado. La puntuación mínima exigida para aprobar cada destreza es del 50%. (10/20)

Para obtener información más detallada consultar el apartado 6 sobre la evaluación.

## 3.2 CONTENIDOS DE SEGUNDO DE INTERMEDIO, LIBRO Y EVALUACIÓN

### 1. CONTENIDOS GRAMATICALES:

#### Tiempos y formas verbales:

- Presente simple y continuo: *I get up at 8:00 every day, I'm going away this weekend*
- Pasado simple y continuo: *I was having a bath when the phone rang*
- *Used to/would*
- Presente Perfecto y Pasado Simple: *I have lived abroad, I lived abroad*
- Presente Perfecto Continuo: *I have been writing*
- Pasado Perfecto: *I had spent*
- El futuro: *going to, will*, presente continuo con valor de futuro. Uso del presente simple en el futuro.
- Gerundio /infinitivo: verbos que rigen infinitivo con o sin "to"; verbos que rigen gerundio; Estructura: verbo más objeto más infinitivo (con o sin to): (They want us to go; My parents let me go...=)

#### Preposiciones

- Revisión de preposiciones.
- Preposiciones dependientes:
- Dependientes de adjetivos : *worried about*
- Dependientes de verbos: *wait for*
- Dependientes de nombres: *reason for*

#### Adverbios

- Formación y posición en la frase
- Verbos con partículas adverbiales (phrasal verbs)
- Uso de *for/since/yet/already/hardly ever/rarely/seldom/for/during/till/until/now*

#### Adjetivos

- Comparativos y Superlativos: *as...as, more...than, less ...than..., the....-est, the most....(repaso) Modificación de la comparación con a bit , much, slightly, etc*
- Adjetivos en -ed/-ing
- Adjective collocations

#### Pronombres

- Revisión de pronombres en función de sujeto y objeto y contraste entre adjetivos y pronombres posesivos.
- Oraciones con dos objetos (directo e indirecto): posibilidades, orden de la frase (He gave me some money > He gave it to me)

- (Revisión) Expresión de la posesión: genitivo sajón y "of".

### Formación de preguntas

- Preguntas sujeto y preguntas objeto.
- Preguntas directas e indirectas: *Where's?, Can you tell me...*

### Modal Verbs

- Obligación "*must*"; ausencia de obligación "*don't have to*"
- Necesidad: "*need*"; Ausencia de necesidad "*needn't*", "*don't need to*". Prohibición: *mustn't*
- Consejo "*should*", "*ought to*"
- Posibilidad "*might*", "*could*", "*may*"
- Permiso "*may*", "*can*", "*could*"
- Habilidad: "*can*". Habilidad en una ocasión determinada: "*managed to*"
- Deducción negativa: "*can't*"

**Cuantificadores** "*a lot of*", "*lots of*", "*enough*", "*many*", "*loads of*", "*plenty of*" "*a few/few*", "*a little/little*".

### La voz pasiva

- Uso de la voz pasiva "*New Orleans was hit by a huge hurricane*"
- Usocausativo "*have something done*"

### La oración compuesta

- Oraciones de relativo: identificativas y explicativas, omisión de relativos.
- Oraciones condicionales : revisión de las oraciones de primer y segundo tipo; tercer tipo.
- Estilo directo e indirecto: repaso de los cambios básicos; verbos básicos para introducir el estilo indirecto; preguntas indirectas, órdenes en estilo indirecto.
- Expresión de relaciones lógicas: Conjunción, disyunción, oposición, concesión, condición, causa, causa, finalidad, resultado, relaciones temporales.

## 2. CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS: Repaso de los contenidos de primer curso y ampliación:

- Alimentación.
- Lengua y comunicación.
- La música, el cine y la televisión. Los medios de comunicación.
- Las relaciones humanas y sociales.
- Descripciones personales: física y de carácter.
- Actividades de la vida diaria: tiempo libre y ocio.
- La salud y cuidados físicos.
- Las vacaciones, viajes, medios de transporte.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Las compras y actividades comerciales. La moda.
- Tecnología, ordenadores e Internet.
- Clima, y medioambiente.
- Educación.
- Trabajo.

### 3. CONTENIDOS FUNCIONALES

- Saludar y despedirse en diferentes registros y canales. Respuestas convencionales con el grado de información adecuada.
- Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas.
- Pedir y dar información detallada sobre lugares, tiempos, objetos, actividades, normas, trámites, costumbres sucesos y procesos.
- Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- Identificar mediante preguntas.
- Pedir confirmación o confirmar o desmentir una información.
- Corregir una información propia o de otros.
- Corregir de forma enfática o con cortesía.
- Cuestionar una información.
- Ofrecer alternativas.
- Aclarar y comentar una información.
- Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).
- Responder a preguntas, ofreciendo, añadiendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- Indicar posesión.
- Enumerar y clasificar los datos.
- Describir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.
- Indicar y especificar dónde, cómo y cuándo ocurre algo.
- Invitar, ofrecer algo directa e indirectamente.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Aceptar, matizar, declinar o rechazar justificando.

### 4. CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS:

- Representación gráfica de fonemas y sonidos
- Grafemas con numerosas correspondencias fonémicas
  - Correspondencias inusuales en nombres propios y palabras extranjeras
  - Homófonos y homógrafos
  - Principales diferencias entre la variedad estándar británica y americana
- Uso de las letras mayúsculas, cursiva, negrita y subrayado
- Uso de los signos ortográficos: punto y coma, comillas, paréntesis y puntos suspensivos
- Abreviaturas, siglas y símbolos de uso frecuente

### 5. CONTENIDOS FONÉTICOS:

- Sonidos y fonemas vocálicos. 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; *consonantclusters* (*crisps, theguests...asks, walked, watched*).
  - Alófonos principales
    - Cantidad/calidad
    - Reducción de diptongos+*schwa*
  - Pronunciaciones alternativas
- Sonidos y fonemas consonánticos
  - Alófonos principales
    - Lugar de articulación
    - Modo de articulación

- Sonoridad
- Aspiración
  - Pronunciaciones alternativas
  - Secuencias complejas
- Procesos fonológicos
  - Elisión vocálica en posición átona: consonantes silábicas
  - Elisión consonántica en secuencias complejas y en contracciones
  - Asimilación consonántica: lugar de articulación y sonoridad
- Acento de los elementos léxicos aislados
  - Acentuación de palabras derivadas: influencia de los afijos
  - Acentuación de compuestos: variaciones rítmicas
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma
  - La entonación: tonalidad, tonicidad y tono neutros o marcados
  - Los tonos primarios: funciones comunicativas y expresión de actitudes

## 6. CONTENIDOS DISCURSIVOS

### Cohesión

- Mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro:
  - Elipsis (*I love football but she doesn't*)
  - Uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (*and so, thatway, theproblem....*)
  - Por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (*computer > machine*), nominalización (*excited > excitement*). Uso del artículo determinado con nombre ya presentados.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes.

### Organización

#### Conversación:

- Marcadores más frecuentes para:
  - Dirigirse a alguien (*Excuse me*)
  - Saludar (*Hi there*);
  - Empezar a hablar (*Well....*)
  - Apoyar al interlocutor (*Really? That'sinteresting!*)
  - Reaccionar e interaccionar (*You'rejoking! Kidding!; that'sincredible!*)
  - Implicar al interlocutor (*I see, I know*)
  - Tomar la palabra (*In myopinion*)
  - Iniciar una explicación (*so, basically*)
  - Mostrar duda (*maybe, perhaps*)
  - Mostrar acuerdo (*sure, no doubt, of course*)
  - Mostrardesacuerdo (*Sorry but I don't agree, I don't know about that*)
  - Contradeciren parte (*I understand /I can see your point but ...*)
  - Clarificar las opiniones y reformular (*I mean, in other words*)
  - Pedirrepeticiones (*could you say that again...)*
  - Presentar conclusiones (*so, in conclusion*)
- Marcadores para:
  - Añadirinformación (*and.... too/as well, also*).
  - Enumerar(*First ( of all), Firstly.....Secondly..... Finally...*)
  - Excluir información (*exceptfor*)



- Dar ejemplos( *for example, such as ...*).

#### Otros tipos de textos:

- Marcadores de:
  - Iniciación (*Once upon a time; Dear...; I'm writing with regards/reference to...; First of all*).
  - Desarrollo (*In addition, What's more*)
  - Conclusión (*so they lived happily ever after; Yours sincerely/faithfully, Best wishes/regards, Love, Finally, In conclusion*)
  - Para añadir información (*also, in addition to*).
  - Expresar contraste (*on the one hand... on the other ....*)
  - Clasificar (*firstly, secondly...*).
  - Reformular (*or rather, at least*).
  - Ejemplificar (*such as, that is, for example*).
- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (*this/that time, before that, later on, next, soon, finally...*)
- Formato de acuerdo al tipo de texto.
- Párrafos y puntuación.

#### Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc) en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

#### Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento cortés: *Sir, Madam; Mr, Dr, Ms, Mrs, Miss; Ladies and gentlemen*; uso de *please, thank you* o similares para indicar cortesía o distancia.
- Tiempos y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar, denegar, etc...

## 7. LIBROS DE TEXTO

Empower B1+. Adrian Doff et al.  
Editorial Cambridge.

## 8. EVALUACIÓN

Para el alumnado oficial se realizarán pruebas cuatrimestrales en febrero y finales en junio y/o septiembre. Las pruebas ordinarias de junio y extraordinarias de septiembre son pruebas unificadas y serán evaluadas por un tribunal. Teniendo en cuenta que las enseñanzas de idiomas son cíclicas y acumulativas, se considera que la materia que entra en cada una de los exámenes no es eliminatoria. Los profesores podrán hacer cualquier prueba adicional que les interese a lo largo del curso o a la finalización de las unidades didácticas.

El examen constará de cuatro pruebas:

Comprensión de lectura.

Expresión escrita.

Comprensión Oral.

Expresión Oral.

Para los alumnos oficiales y libres de 2º de Nivel Intermedio, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en lo que a puntuación mínima para aprobar cada destreza se refiere (10 puntos/ 50%). El alumno deberá aprobar cada una de las destrezas para obtener la calificación de apto, aplicable también a la evaluación de febrero.