SSCE03 INGLÉS B1

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 irreales o imposibles.
- Subordinación de relativo especificativa: *who, whom, which, that* y *whose*; omisión del pronombre relativo objeto; omisión del pronombre relativo en combinanción 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 movimientoy 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 compromisivos, 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.