FORMACIÓN

Catálogo de Cursos

SSCE03 - INGLES B1

Sector: AGENCIAS DE VIAJES

Modalidad: ONLINE

Duración: 240.00 horas

Objetivos:

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).

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 (ladboy 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 /ә/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

Requisitos:

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.

Evaluación del aprendizaje:

EVALUACIÓN FINAL PRESENCIAL