

## 5. NIVEL INTERMEDIO B1

### 5.1. Descrición do nivel

O alumnado que supere o nivel intermedio B1 poderá comunicarse en situacións cotiás (traballo, estudos, ocio...) e en contextos de lingua previsible, nun rexistro neutro –aínda que vacile, faga pausas e cometa algún erro– cunha razoable corrección, certa seguridade e eficacia; comprenderá sen dificultade os puntos principais de textos orais e escritos claros en lingua estándar en situacións coñecidas; será quen de producir textos sinxelos nos que xustifique brevemente opinións, pida aclaracións, explique brevemente un problema...

O alumnado que acade este nivel disporá dun coñecemento básico da lingua, gozará dun repertorio amplo de estruturas morfosintácticas sinxelas e dominará o léxico común dos contextos comunicativos habituais e frecuentes.

### 5.2 Obxectivos xerais

Unha vez adquiridas as competencias correspondentes ao nivel, o alumnado será capaz de:

**Comprender** o sentido xeral, as ideas principais e os detalles relevantes dun discurso breve ou de extensión media sobre temas coñecidos, cunha estrutura clara, articulado con nitidez en lingua estándar e a velocidade lenta, transmitido por calquera canle, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poida volver escoitar.

**Producir e coproducir** descricións sinxelas e realizar breves discursos presentados como unha secuencia de elementos nos que se responda a preguntas ou se confirmen informacións sinxelas sobre temas da vida cotiá, do ámbito académico e da súa especialidade profesional, cun grao razoable de corrección e fluidez que permitan manter a interacción, aínda que sexa evidente o acento estranxeiro e as pausas para planificar o discurso.

**Comprender** o esencial, os puntos principais e os detalles relevantes, en textos breves ou de extensión media que traten asuntos cotiáns, habituais ou do seu interese, escritos en lingua estándar, cunha estrutura clara e ben organizados desde o punto de vista da forma e do contido. Extraer información concreta, incluso de carácter técnico, se esta é sinxela, e identificar a idea principal e algúns detalles específicos.

**Producir e coproducir** textos breves e sinxelos sobre temas cotiáns ou da súa especialidade, suficientemente estruturados e adecuados ao contexto (persoa destinataria, situación, propósito comunicativo) en secuencias lineais, onde conte

experiencias sinxelas relacionadas con acontecementos reais ou imaxinados, onde se xustificuen opinións ou se expliquen plans.

**Mediar** entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas, oralmente ou por escrito, transmitindo o sentido xeral da información e as opinións, sobre asuntos cotiáns do seu interese, en lingua estándar.

### 5.3. Obxectivos específicos

#### 5.3.1. Comprensión de textos orais

**Comprender** as ideas principais dun debate articulado con claridade e ben organizado en lingua estándar, aínda que poida presentar algunha estrutura idiomática moi común.

**Comprender** mensaxes e anuncios, ben estruturados e en lingua estándar que conteñan instrucións de uso frecuente no ámbito público, educativo e profesional da súa especialidade, expresadas en linguaxe habitual.

**Comprender** informacións referidas a identificacións e caracterizacións persoais expresadas en linguaxe habitual .

**Comprender** informacións referidas a transaccións (aloxamento, alimentación, servizos...) expresadas en linguaxe habitual.

**Comprender** as ideas xerais dun programa de radio de temas coñecidos (boletín informativo, reportaxe...) articulados con certa lentitude e claridade.

**Comprender** a liña xeral de series ou películas nas que se fale articulando con claridade, en lingua estándar e nas que a imaxe e a acción conducen o argumento.

#### 5.3.2 Producción e coprodución de textos orais

**Intervir** en asuntos relacionados coa vida cotiá, expresando opinións e sentimentos.

**Dar** información sobre a identificación e a caracterización persoal.

**Dar** información xeral sobre un asunto de saúde.

**Resolver** nunha viaxe case todas as situacións comunicativas previsibles (tendas, hoteis, transporte...).

**Participar** en xestións habituais nun banco, nas oficinas de correos ou noutras institucións similares.

**Pedir** un menú nun restaurante, solicitar informacións sobre un menú e sobre as diferentes formas de pagamento.

**Solicitar** información simple relacionada con cuestións administrativas ou académicas.

**Facer** breves exposicións previamente preparadas nas que, ademais, pode responder a preguntas para aclarar puntos non suficientemente claros.

### 5.3.3 Comprensión de textos escritos

**Comprender** información e instrucións relevantes contidas en folletos sinxelos de divulgación, anuncios publicitarios e guías turísticas.

**Comprender** mensaxes electrónicas, escritas con claridade, de carácter persoal ou formal do seu interese.

**Comprender** instrucións sinxelas, que poidan ter axuda de soporte visual, contidas en prospectos de medicamentos, catálogos, libros de instrucións etc.

**Comprender** descricións claras e directas de persoas, acontecementos, obxectos, lugares.

**Comprender** noticias e artigos periodísticos breves escritos con claridade, sinxelos e ben estruturados sobre temas cotiáns ou do seu interese.

**Comprender** correspondencia informal clara do ámbito privado, e correspondencia formal breve de institucións relacionadas co seu ámbito académico ou profesional.

### 5.3.4 Producción e coproducción de textos escritos

**Escribir** notas persoais sinxelas nas que se relaten experiencias e se expresen opinións ou desexos.

**Cubrir** impresos e formularios -segundo modelos establecidos ou convencionais- que requiran datos persoais, académicos, profesionais nos que, por exemplo, se pregunten ou ofrezan explicacións.

**Tomar** notas a partir dunha reunión, dunha conferencia ou dunha aula, aínda que conteñan algunhas incoherencias.

**Redactar** resumos moi breves en formato convencional nos que ofrece a súa opinión, con certa seguridade, sobre feitos concretos.

**Redactar** documentos breves relacionados coa súa propia área profesional, aínda que sexa necesaria unha revisión.

**Redactar** textos nos que se narran historias curtas e sinxelas que describen un feito real, por exemplo unha viaxe.

### 5.3.5 Mediación

**Interpretar** durante intercambios entre amigos/as, coñecidos/as, familiares ou colegas, nos ámbitos persoal e público (p. ex. en reunións sociais, cerimonia, eventos, ou visitas culturais), sempre que poida pedir confirmación dalgúns detalles.

**Mediar** entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas transmitindo o sentido xeral da información e as opinións contidas nos textos fonte.

**Tomar** notas escritas sinxelas para terceiras persoas recollendo os puntos e os aspectos máis relevantes, durante unha presentación clara e directa nunha variedade estándar da lingua, sobre temas coñecidos ou habituais.

**Resumir** por escrito os puntos principais expresados en conversacións, entre dúas ou máis persoas interlocutoras, claramente estruturadas, articuladas a velocidade normal e nunha variedade estándar da lingua, sobre temas de interese persoal ou do propio campo de especialización nos ámbitos académico e profesional.

#### **5.4. Competencias e contidos**

##### **5.4.1. Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos**

Fan referencia ao coñecemento e aplicación dos recursos que lle permitan ao alumnado comportarse e comunicarse con efectividade en diferentes situacións, tendo en conta os aspectos socioculturais e sociolingüísticos. Estes contidos deben enmarcarse nunha perspectiva intercultural e deberán estar integrados nas diferentes áreas temáticas á hora de elaborar os materiais didácticos. Teranse en conta as seguintes áreas: a vida cotiá, as relacións persoais e profesionais, as convencións sociais e a linguaxe corporal.

- Datos persoais: casa e familia, traballo, estudos, lecer.
- Relacións sociais (encontrar unha parella cun determinado físico, personalidade e intereses afíns)
- Dar e pedir información e expresar preferencias e opinións sobre asuntos relacionados coa vida cotiá (viaxes e vacacións).
- Comprender e proporcionar descrições de persoas, acontecementos, obxectos e lugares. Convencións sociais (vestimenta dependendo do evento social)
- A linguaxe corporal e sons paralingüísticos.
- Referentes artístico-culturais significativos: inventos e descubrimentos
- As condicións de vida: asignaturas escolares
- Costumes nos comportamentos e nas conversas.
- Referentes artístico-culturais significativos: inventos e descubrimentos
- As condicións de vida: asignaturas escolares
- Costumes nos comportamentos e nas conversas

##### **5.4.2 Competencias e contidos estratéxicos**

Fan referencia á capacidade do alumnado para aprender autonomamente, resolver as dificultades que lle poidan xurdir e ser consciente da súa propia aprendizaxe responsabilizándose do proceso dun xeito activo. Os contidos que se relacionan

deberán adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de B1, ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás distintas actividades de lingua.

As **estratexias de aprendizaxe** danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe, así como de transformar e xestionar a nova información da lingua obxecto de estudo. Así o alumnado poderá:

- Explicar o que sabe, como o aprendeu e dirixir a súa aprendizaxe para seguir aprendendo.
- Planificar a propia aprendizaxe establecendo os seu propios obxectivos a curto e a longo prazo.
- Organizar o material de aprendizaxe cos instrumentos de apoio necesarios (manuais, caderno de aprendizaxe...).
- Regular e autoavaliar o propio proceso detectando os erros e os logros nas tarefas.
- Utilizar todos os medios ao seu alcance (Internet, proxectos sobre diversos temas, axuda doutros/as falantes...)
- Repetir, recoñecer e usar modelos de lingua etc.
- Relacionar a información nova con coñecementos previos.
- Deducir e establecer relacións entre as linguas coñecidas.
- Resumir para comprender e producir textos orais ou escritos.

As **estratexias de comunicación** permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua, así como establecer e manter a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. Así, o alumnado poderá:

- Activar e procurar coñecementos previos sobre a lingua, a situación, os contidos, as persoas...; informarse se hai axudas visuais etc.
- Identificar o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.
- Tomar conciencia do que se quere aprender: do contido xeral, da información específica, da información polo miúdo.
- Establecer hipóteses e inferir outros tipos de informacións a partir de elementos paratextuais (entoación, velocidade...) e extratextuais (imaxes, gráficos, fotografías...).
- Restablecer e anticipar posicións en relación ao que segue no texto (palabra, frase, resposta...)
- Reformular hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento previo e experiencias
- Asegurar a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar o texto tendo en conta determinados aspectos.
- Solicitar repeticións, pedir que se explique unha palabra clave, dicir que non se

entendeu.

-Recoñecer as dificultades de comprensión, debido a posibles factores de distorsión, á velocidade coa que se expresa etc.

#### **5.4.3 Competencias e contidos funcionais**

Fan referencia aos expoñentes que o alumnado precisa para desenvolver as funcións comunicativas nos diferentes contextos. Os expoñentes das funcións que se relacionan deberán adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de B1 e ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado.

#### **Usos sociais da lingua:**

- Desculparse por algo e reaccionar ante a desculpa.
- Escribir notas de agradecemento e desculpa.
- Presentarse e presentar a outras persoas.
- Reaccionar con expresións que amosen o sentimento adecuado á situación.
- Propoñer, aceptar, rexeitar invitacións e propostas.
- Control da comunicación:
  - Solicitar aclaracións ou repeticións ante dificultades de comprensión.
  - Referir informacións, propostas e peticións formuladas por outras persoas.
  - Pedirlle á persoa interlocutora confirmación da comprensión.
- Información xeral:
  - Describir persoas desde o punto de vista físico, do carácter e do estado de ánimo.
  - Describir obxectos e aparellos en relación coa súa utilidade e funcionamento.
  - Preguntar e responder sobre o estado físico e anímico.
  - Relatar accións e circunstancias pasadas.
  - Dar e pedir información sobre sucesos pasados.
  - Informar de actividades no pasado consideradas no seu punto de partida.
  - Solicitar información sobre servizos.
- Coñecemento, opinións e valoracións:
  - Expresar a necesidade ou o desexo de facer algo ou de que suceda algo.
  - Expresar gustos, afeccións, teimas etc.
  - Expresar sensacións e percepcións: medo, dificultade etc.
  - Explicar un síntoma dunha enfermidade.
- Falar do futuro e facer hipóteses.
- Pedir e ofrecer consellos e recomendacións.
- Explicar un problema de xeito sinxelo.
- Protestar e reclamar por un servizo.

-Dar e pedir información con distintos graos de seguridade.

**Organización do discurso:**

- Pedir, tomar e ceder a palabra.
- Reaccionar e cooperar na interacción.
- Introducir un tema en situacións formais e informais.
- Enumerar, opoñer e exemplificar, cambiar de tema.
- Enunciar o peche do discurso e pechalo.
- Utilizar as convencións propias dos textos e discursos que manexan

**5.4.4 Competencias e contidos discursivos**

Fan referencia ao coñecemento, comprensión e aplicación das competencias discursivas que lle permitan ao alumnado producir e comprender textos coherentes con respecto ao contexto en que se producen e que presenten unha cohesión interna que facilite a súa comprensión. A complexidade da tipoloxía de textos que se relaciona deberá adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de B1, ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás distintas actividades de lingua.

**Traballarase a seguinte tipoloxía de textos orais:**

- Anuncios publicitarios
- Instrucións e indicacións
- Conversas formais e informais
- Debates e discusións formais
- Entrevistas de traballo e académicas, consultas médicas...
- Enquisas
- Audiovisuais: películas, programas de lecer, telexornais, documentais, material gravado
- Presentacións
- Cancións
- Representacións teatrais

**Traballarase a seguinte tipoloxía de textos escritos:**

- Anuncios publicitarios e anuncios por palabras
- Correspondencia persoal e formal: cartas comerciais, reclamacións, notas e mensaxes...
- Textos xornalísticos: noticias, reportaxes, cartas ao director, entrevistas...

- Informes, resumos e esquemas
- Textos literarios: contos, relatos breves, poemas, teatro...
- Documentos oficiais: formularios, impresos, instancias...
- Catálogos
- Manuais de instrucións
- Guións
- Currículo
- Dicionarios
- Biografías

#### **5.4.5. Competencias e contidos sintácticos**

Fan referencia ás capacidades do alumnado á hora de seleccionar e usar estruturas de lingua en función da súa pertinencia para acadar a intención comunicativa en cada actividade de lingua. Os contidos que se relacionan deberán adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de B1 e ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado.

- Flexión de xénero e número do substantivo e do adxectivo
- Posición e gradación do adxectivo. A comparación
- Pronome tónico e átono. Presenza e ausencia. Función de suxeito e complemento Determinantes. Artigo, demostrativo, posesivo, indefinido, cuantificadores
- Posición e concordancia dos elementos da oración
- Uso da impersonalidade
- Usos do tempo de indicativo e subxuntivo en verbos regulares e irregulares máis frecuentes
- Uso do imperativo afirmativo e negativo
- O aspecto. Incoativo, durativo
- O modo. Expresión de cortesía, desexo, recomendación, condición
- O discurso referido: estilo directo e estilo indirecto
- Réxime preposicional con verbos frecuentes
- Adverbios. Usos e formas máis frecuentes
- Conxuncións coordinantes e subordinantes máis usuais
- Posición e concordancia dos elementos oracionais
- Oración simple: enunciativa, afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa, impersonal
- Oración composta. Coordinación
- Oración composta. Subordinación: de relativo, temporais, lugar, modo, causais, finais, condicionais



- Correlación temporal nas oracións
- Uso de conectores propios do nivel
- Gramática textual. Procedementos de organización estrutural de textos orais e escritos.

#### **5.4.6. Competencias e contidos léxicos**

Os contidos léxicos deberanse adaptar ás realidades socioculturais dos países das linguas obxecto de estudo, á organización de B1, ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás actividades de lingua. Estes contidos fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, comprender e usar o léxico que lle permita desenvolverse nos temas que se relacionan.

- Actividades artísticas: música e danza, arquitectura, pintura e escultura, literatura, fotografía, artesanía, cine e teatro, novas manifestacións artísticas.
- Actividades económicas e comerciais: comercio, entidades e empresas, industria.
- Alimentación: dieta, nutrición e gastronomía.
- Ciencia e tecnoloxía: avances científicos e tecnolóxicos, tecnoloxías da información e da comunicación.
- Clima, condicións atmosféricas e ambiente: paisaxe urbana e rural, meteoroloxía, natureza, ecoloxía e problemas ambientais.
- Educación: o sistema educativo, innovacións, problemas e conflitos.
- Identificación persoal: títulos e tratamentos, biografía, valores persoais, afeccións.
- Información e medios de comunicación: prensa escrita, televisión e radio, Internet.
- Política e sociedade: institucións, formas de goberno, conflitos e movementos sociais, modas e tendencias sociais.
- Relacións humanas e sociais: tipos e formas de relacións sociais, celebracións e actos familiares, sociais e relixiosos
- Saúde e coidados físicos: movementos, sensacións e percepcións físicas, servizos de saúde, adiccións e drogas, medicina tradicional e alternativa, estética.
- Tempo libre e actualidade: actividades de lecer e culturais, acontecementos do momento.
- Traballo e profesión: tarefas que se desenvolven no traballo, desemprego e procura de traballo, condicións laborais, seguridade e riscos laborais.
- Viaxes e transportes: planificación das vacacións, experiencias persoais, problemas e incidencias.
- Vivenda, fogar e contorna: tipos de vivenda, compra e alugueiro, mudanza e instalación, equipamento e decoración.

#### 5.4.7. Competencias e contidos fonéticos e fonolóxicos (para as actividades de lingua orais) e ortotipográficos (para as actividades de lingua escrita)

Fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, seleccionar e producir os patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común (aínda que sexa perceptible o acento estranxeiro), así como os elementos gráficos e as convencións ortográficas. Os contidos que se relacionan deberán adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de B1, ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás actividades de lingua.

- Os fonemas que presentan maior dificultade.
- A entoación para acadar as funcións comunicativas traballadas.
- A correspondencia entre unidades melódicas e a puntuación.
- A adecuación da entoación ás intencións comunicativas.
- Os procesos propios da lingua que presentan maior dificultade (tonalidade, alfabetos...).
- A entoación dos distintos tipos de oración de textos orais e escritos.
- O recoñecemento e uso das formas ortográficas.
- O uso especial de maiúsculas e minúsculas.
- As siglas e abreviaturas de uso frecuente.
- Contracción do verbo e a negación.

#### 5.5 Avaliación

Ao inicio de curso o profesorado realizará unha **avaliación inicial** ou de diagnóstico do alumnado, que terá carácter informativo para este e orientador para o profesorado, que establecerá as medidas pedagóxicas adecuadas. Esta avaliación poderá levarse a cabo mediante a observación na aula. Informarase ao alumnado das carencias que se observen e de como corrixilas.

O grao de dominio acadado nas diferentes actividades de lingua será avaliado do seguinte xeito:

1. **Avaliación de progreso:** Ao longo do primeiro cuadrimestre, o profesorado levará a cabo a avaliación de progreso mediante a realización de tarefas que lle permitan coñecer o progreso do seu alumnado en cada unha das cinco actividades de lingua. Esta avaliación terá carácter unicamente orientador para o alumnado sobre o seu aproveitamento académico e servirlle ao profesorado

para coñecer o grao de cumprimento no desenvolvemento da programación didáctica.

- 2. Proba de certificación:** neste curso, terminal de nivel, o alumnado realizará unha proba que será común a todas as modalidades e réximes de ensino en cada escola, e na cal se avaliará o grao de consecución dos obxectivos do nivel.

As probas de certificación teñen como obxectivo avaliar o nivel de competencia lingüística do alumnado de escolas oficiais de idiomas nas distintas actividades de lingua no nivel intermedio **B1**, establecido no currículo do idioma inglés. As probas de certificación serán elaboradas, administradas e cualificadas de acordo co procedemento que estableza a Dirección Xeral de Formación Profesional.

As probas de certificación administraranse na sede da Escola Oficial de Idiomas e, se é o caso, nas súas seccións. O alumnado deberá superar a proba de certificación correspondente para obter o certificado dese nivel.

O alumnado oficial de B1 ten dereito a dúas convocatorias, unha previsiblemente a finais de maio ou principios de xuño, ordinaria; e outra na segunda quincena dese mesmo mes, extraordinaria, segundo o que estipule a Consellería.

O alumnado libre poderá matricularse en calquera nivel das probas de certificación e só disporá de unha convocatoria de probas previsiblemente no mes de xaneiro de 2024, segundo o que estipule a Consellería. Non é requisito indispensable dispoñer do/s certificado/s do/s nivel/s anterior/es.

A superación da proba de certificación dun nivel daralle acceso ao alumnado ao primeiro curso do seguinte nivel na modalidade presencial en calquera escola.

A cualificación outorgada ao alumnado será de "Apto", "Non apto" ou "Non presentado", segundo corresponda.

Para o nivel intermedio intermedio **B1** a puntuación total da proba de certificación será de 125 puntos. Cada unha das cinco partes nas que se estrutura a proba (comprensión de textos orais, produción e coprodución de textos orais, comprensión de textos escritos, produción e coprodución de textos escritos e mediación) terá un valor de 25 puntos. Para superar a proba será necesario acadar, polo menos, 12,5

puntos en cada actividade de lingua e, asemade, obter unha puntuación mínima dun 65% (81,25 puntos) na puntuación total da proba.

Actividade de lingua	Puntuación total	Puntuación mínima para aprobar	%
Comprensión de textos orais	25	12,5	50%
Producción e coprodución de textos orais	25	12,5	50%
Comprensión de textos escritos	25	12,5	50%
Producción e coprodución de textos escritos	25	12,5	50%
Mediación	25	12,5	50%
<b>TOTAL</b>	<b>125</b>	<b>81,25</b>	<b>65%</b>

A puntuación das actividades de lingua superadas na convocatoria ordinaria manterase para a convocatoria extraordinaria, deste xeito, o alumnado do réxime oficial que se presente á convocatoria extraordinaria de xuño só terá que examinarse das actividades de lingua non superadas na convocatoria ordinaria. O alumnado que non acade o mínimo do 65% (81,25) da puntuación total da proba na convocatoria ordinaria, ademais de examinarse das actividades de lingua nas que non obtivera 12,5 puntos, poderá examinarse tamén daquelas actividades nas que non acadara a puntuación mínima do 65% no rango de 12,5 ata 16,25. Neste caso, se a cualificación obtida na convocatoria ordinaria é superior á que se obteña na extraordinaria, manterase a cualificación máis alta para o cálculo da nota final. O alumnado que non obteña a cualificación global de apto na convocatoria extraordinaria deberá realizar a proba completa en sucesivas convocatorias.

**Nota importante:** A actividade de lingua denominada MEDIACIÓN consta de dúas tarefas: MEDIACIÓN ORAL e MEDIACIÓN ESCRITA, que se realizarán respectivamente durante a proba de Producción e Coprodución de Textos Orais e Producción e Coprodución de Textos Escritos. Cada tarefa de MEDIACIÓN terá un valor máximo de 12,5 puntos, para acadar o valor total da actividade de lingua, 25 puntos. O alumnado que non acade a puntuación mínima para superar a proba de MEDIACIÓN (12,5 puntos) na convocatoria ordinaria, ou se acadou menos de 16,25 e quere subir nota, deberá presentarse de novo a ambas partes da proba, MEDIACIÓN ORAL e MEDIACIÓN ESCRITA, na convocatoria extraordinaria. Non se conservarán notas parciais (de unha soa das tarefas, mediación oral ou mediación escrita) dunha convocatoria para outra.

Dentro de cada convocatoria, o alumnado presentárase nunha mesma data ás actividades de lingua seguintes: Comprensión de Textos Oraís, Comprensión de Textos Escritos, Producción e Coproducción de Textos Escritos e Mediación Escrita. E noutra ás actividades de lingua de Producción e Coproducción de Textos Oraís e Mediación Oral.

#### **5.5.1. Criterios de avaliación para a comprensión de textos orais**

**Comprende** o que se fala respecto dos temas máis habituais dun ámbito próximo, nos que se dean opinións e se fale de experiencias persoais, sempre que a pronuncia sexa clara e se desenvolva sen modismos ou expresións pouco frecuentes e cunha velocidade normal.

**Identifica e comprende** a maior parte do contido de conversas que xorden habitualmente na práctica profesional, nas que se abordan temas relacionados co traballo, coa educación e con asuntos públicos, sempre que sexan coñecidos e que a conversa sexa clara e ben estruturada.

**Comprende e segue** instrucións que lle permiten poñer en marcha instrumentos ou aparellos cotiáns, manexar e instalar aparellos relacionando o texto coas imaxes que lle facilitan a súa comprensión.

**Comprende** as ideas principais e os detalles específicos de tipo informativo en textos orais audiovisuais de natureza informativa (entrevistas, noticiarios, documentais...) que estean articulados con certa lentitude e claridade e nos que se traten temas coñecidos, aínda que non se comprendan algunhas opinións.

**Comprende e segue** a trama de textos e documentos audiovisuais de natureza narrativa (películas, series...) nos que o nivel de lingua é sinxelo e estándar e as axudas visuais permiten reconstruír o seu contido, aínda que se perda información.

**Comprende e identifica** palabras e ideas clave proporcionadas tanto polo texto coma polas imaxes que o ilustran, inferindo o significado de termos a partir do contexto lingüístico e dos coñecementos que se poidan ter do tema, doutras linguas e das características do medio no que aparece a información.

#### **5.5.2. Criterios de avaliación para a produción e coprodución de textos orais**

**Interactúa** -inicia, mantén e finaliza- utilizando fórmulas simples en conversas relacionadas con temas cotiáns de interese persoal, ten un repertorio lingüístico sinxelo, ás veces precisa facer pausas para pensar o que quere dicir.

**Manifesta** opinións persoais, acordos e desacordos sobre temas do seu interese persoal, académico e profesional empregando fórmulas simples.

**Desenvólvese** nas transaccións e xestións máis comúns da vida cotiá (p. ex. nun asunto de saúde, xestións no banco, correos ou noutras institucións similares), sempre que as seus interlocutores e as súas interlocutoras falen con claridade e empreguen unha lingua estándar.

**Solicita e intercambia** información de forma sinxela sobre persoas, obxectos, lugares, accións e acontecementos dentro do seu campo de interese e sobre unha variedade de asuntos que lle son familiares do ámbito administrativo e académico, cun repertorio léxico propio do nivel.

**Fai exposicións** breves, previamente preparadas, nas que pode responder, en lingua estándar, a preguntas sinxelas que precisen aclaracións.

**Interactúa** de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados e resolve situacións comunicativas previsibles nunha viaxe (en tendas, hoteis, transportes, restaurantes...).

**Pode participar** nunha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, sempre que se manteñan dentro do ámbito predicible da interacción.

**Pronuncia e entoa** de xeito intelixible, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou cometa erros de pronuncia -sempre que non interrompan a comunicación- e os/as interlocutores/as teñan que solicitar repeticións de cando en vez.

### 5.5.3. Criterios de avaliación para a comprensión de textos escritos

**Comprende e localiza** a información relevante en textos do seu interese cun fin particular, como poden ser cartas, catálogos, anuncios publicitarios, guías turísticas etc.

**Le** cun nivel de comprensión global suficiente textos narrativos, orixinais ou adaptados, que non presenten excesiva dificultade para o seu nivel, coa axuda do dicionario.

**Identifica e selecciona** información relevante nun texto extenso (xornalístico, catálogo, folletos...), sempre que estea relacionado co seu interese ou ámbito profesional, coa finalidade de preparar, por exemplo, unha exposición.

**Segue** as instrucións que lle permiten poñer en marcha, manexar ou instalar un aparello, relacionando o texto coas imaxes que facilitan a súa comprensión.

**Comprende** léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos seus intereses persoais, educativos ou ocupacionais e pode, xeralmente de xeito correcto, inferir do contexto e do cotexto os significados dalgunhas palabras e expresións que descoñece.

#### 5.5.4. Criterios de avaliación para a produción e coprodución de textos escritos

**Redacta** notas simples e breves -que poden presentar algunhas incoherencias- solicitando ou dando información de carácter inmediato, expresando opinións ou desexos.

**Enche** impresos e formularios que demandan información persoal, académica ou do propio ámbito profesional nos que se pode requirir algún tipo de explicación ou aclaración.

**Redacta** documentos, resumos e informes moi breves e sinxelos en formato convencional con información sobre feitos do ámbito persoal, académico e do seu campo profesional, nos que pode ofrecer a súa opinión sobre feitos concretos.

**Realiza** intercambios de información, en situacións de carácter habitual, sobre asuntos cotiáns ou de interese persoal utilizando fórmulas simples.

**Toma notas** concisas durante unha reunión, unha conferencia breve ou nunha actividade de aula en lingua estándar, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade.

**Utiliza**, de xeito adecuado e para que resulte bastante comprensible, os signos de puntuación elementais (p. ex., punto, coma) e as regras ortográficas básicas (p. ex., uso de maiúsculas e minúsculas), así como as convencións formais máis habituais de redacción de textos, tanto en soporte papel como dixital.

#### 5.5.5. Criterios de avaliación para a mediación

**Pode facilitar** a comprensión entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas transmitindo informacións, opinións e argumentos sinxelos contidos nos textos fonte (orais ou escritos).

**Pode facilitar** a interacción entre persoas coñecidas no ámbito persoal e público, acomódase ao rexistro e ás funcións requiridas, aínda que non sempre o faga de xeito fluído.

**Toma notas** coa información necesaria que considera importante, trasládaa ás persoas destinatarias ou solicítala con anterioridade para ela dispoñible.

**Identifica** e reelabora por escrito a información básica ou complementaria que necesita e transmite a mensaxe con claridade e eficacia

#### 5.5.6. Mínimos esixibles

**Comprende** con algunha dificultade o sentido xeral e as ideas principais dun discurso oral ben organizado e relativamente complexo, sobre temas coñecidos ou técnicos de carácter concreto ou abstracto, en lingua estándar e transmitido a velocidade normal

mediante calquera canle.

**Produce e coproduce** con algunha dificultade descricións orais de temas concretos e abstractos en diferentes rexistros da lingua estándar, e participa con algunha dificultade en conversas e debates que traten temas cotiáns e nos que se requira certa fluidez e espontaneidade, confirmando a súa comprensión, defendendo os seus puntos de vista e facilitando a participación, cunha pronuncia e unha entoación suficientemente claras, aínda que sexa evidente o acento estranxeiro, cometa erros e se poida corrixir.

**Comprende** con algunha dificultade o sentido xeral, as ideas principais e os detalles máis relevantes de textos escritos, sobre temas xerais diversos do ámbito persoal e profesional, redactados en lingua estándar e que conteñan expresións idiomáticas de uso común, un vocabulario suficientemente amplo e unha gama de estruturas sintácticas suficientemente ampla, identificando o contido e a importancia da información, aínda que teña dificultades en períodos complexos ou nas partes máis difíciles, que poderá reler.

**Produce e coproduce** con algunha dificultade textos escritos de certa extensión, ben organizados e con certo detalle, aínda que de complexidade limitada, sobre unha serie relativamente ampla de temas concretos e abstractos da vida cotiá. Utiliza unha gama de recursos lingüísticos suficientemente ampla, adecuándoos á situación comunicativa (rexistro, estilo), de maneira que os textos mostren certa unidade e coherencia interna, aínda que sexan esquemáticos e simples.

**Media** con algunha dificultade entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas, oralmente ou por escrito, en situacións tanto habituais como algo máis específicas ou de certa complexidade nos ámbitos persoal, público, académico e profesional.

## **CONTIDOS LÉXICOS, GRAMATICAIS E FONÉTICO B1 – CURSO 2023-24**



**Secuenciación B1\_2023/24**

Unidade	Contidos Léxicos	Contidos Gramaticais	Contidos Fonéticos	Expresión Escrita
<b>1</b>  (11 sept_ 22 set)	Common verb phrases  Personal information: home / family / work / studies / free time  Personal relationships: parents, friends  Describing people: appearance and personality.  Prepositions of place  Clothes  Describing a picture  Hotel problems	Word order in questions.  Questions with prepositions at the end  Present Simple.  Present Continuous  Adverbs and expressions of frequency	The alphabet  Vowel and consonant sounds  Final –s / -es  /ə/ and /ɜ:/	Description of a person (p.199)  <a href="https://www.examenglish.com/B1/b1_listening_describing_people.htm">https://www.examenglish.com/B1/b1_listening_describing_people.htm</a>  <a href="https://www.allthingstopics.com/uploads/2/3/2/9/23290220/worldbank_describepeople-15-youtube.pdf">https://www.allthingstopics.com/uploads/2/3/2/9/23290220/worldbank_describepeople-15-youtube.pdf</a>
<b>2</b>  (25 set _ 13 oct )	Holidays  Language for showing interest (e.g. <i>Great!</i> )  Describing a photo  Personal relationships: romance  Verb phrases (e.g. <i>be            in a hurry</i> )  Prepositions of time and place: <i>at, in, on</i>	Past Simple: regular and irregular verbs  Past Continuous  Time sequencers and connectors: <u><i>because, so,            but, although, however,            then, after that.</i></u>	Regular verbs: -ed endings  Weak forms:was, were  Word stress	Post on a blog (p.200)  <a href="http://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/writing/intermediate-b1-writing/blog">http://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/writing/intermediate-b1-writing/blog</a>
<b>3</b>  (16 oct_ 3 nov)	Airports and travel  Verbs and prepositions + -ing (e.g. <i>depend on,            arrive in</i> )  Expressions for paraphrasing: <i>like, for            example, etc.</i>	<i>Be going to</i> (plans and predictions)  Present Continuous (future arrangements)  Defining relative clauses	The letter <i>g</i>  Linking  The silent <i>e</i>	An informal e-mail (p.201)  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=JDk4PY7XRZ0">https://www.youtube.com/watch?v=JDk4PY7XRZ0</a>

	Restaurant problems			
4  (6 nov_ 17 nov)	Housework, make or do?  Shopping  Adjectives ending in – ed and -ing	Present perfect + just, yet, already  Present perfect and past simple  <i>Ago</i>  Indefinite pronouns: <i>something, anything, nothing, etc.</i>	c and ch  /e/,/əʊ/ and /ʌ/  /y/ and /j/	Cover e-mail <a href="https://api.macmillanenglish.com/fileadmin/user_upload/Blog_and_Resources/Resources/Files/Creating-a-cover-letter-teachers-notes_1_.pdf">https://api.macmillanenglish.com/fileadmin/user_upload/Blog_and_Resources/Resources/Files/Creating-a-cover-letter-teachers-notes_1_.pdf</a>  <a href="https://api.macmillanenglish.com/fileadmin/user_upload/Blog_and_Resources/Resources/Files/Creating-a-cover-letter-worksheet_1_.pdf">https://api.macmillanenglish.com/fileadmin/user_upload/Blog_and_Resources/Resources/Files/Creating-a-cover-letter-worksheet_1_.pdf</a>
5  (20 nov-5 dec)	Describing a town or city  Health and the body  Drinks  Shopping  Types of numbers	Comparative adjectives and adverbs, as...as  Superlatives  Superlatives + ever + present perfect  Quantifiers (e.g. <i>too much, too many, not enough, etc.</i> )  <i>How much / How many?</i>  <i>Making suggestions</i>	Sentence stress  /ʌ/  /ə/	Description of a place (p.202) <a href="https://grammar.yourdictionary.com/grammar/word-lists/list-of-words-to-describe-places.html">https://grammar.yourdictionary.com/grammar/word-lists/list-of-words-to-describe-places.html</a>  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=btc2CidM6OQ">https://www.youtube.com/watch?v=btc2CidM6OQ</a>
6  (11 dec-21 dec)	Personality  Personal relationships: social networks  Dreams	Will and won't (predictions, decisions, offers, promises)  Verb + back (e.g. <i>go back</i> )  Modifiers: <i>a bit, quite, really..</i>	Word stress: two-syllable verbs  The letters ea	A short story (a bad experience) <a href="https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/writing/intermediate-b1-writing/short-story">https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/writing/intermediate-b1-writing/short-story</a>  <a href="https://www.intercambioidiomaonline.com/2017/08/30/how-to-write-a-perfect-story-for-the-cambridge-b1-preliminary-free-pdf-with-example-questions/">https://www.intercambioidiomaonline.com/2017/08/30/how-to-write-a-perfect-story-for-the-cambridge-b1-preliminary-free-pdf-with-example-questions/</a>

## **Vacaciones de Nadal**

<p><b>7</b></p> <p>(29 xan- 16 feb)</p>	<p>Personal relationships: family</p> <p>Hobbies and leisure activities</p> <p>Foreign languages</p> <p>At the pharmacy: common illnesses</p>	<p>The infinitive with to</p> <p>Uses of the gerund</p> <p>Obligation and lack of obligation: <i>have to, don't have to, must, mustn't</i></p>	<p>-ing, the letter o</p> <p>Stress on prepositions</p>	<p>Formal e-mail (p.203)</p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=iygHG9Me7XI">https://www.youtube.com/watch?v=iygHG9Me7XI</a></p> <p><a href="https://aptisonline.com/aptis-writing-tarea-4-formal-informal-email/">https://aptisonline.com/aptis-writing-tarea-4-formal-informal-email/</a></p>
<p><b>8</b></p> <p>(19 feb – 1 marzo)</p>	<p>Language for giving advice</p> <p>Meanings of <i>get</i> (eg. <i>Buy, receive, become</i>)</p> <p>Confusing verbs (e.g. <i>miss/lose, look/look like</i>)</p> <p>Short stories</p> <p>Adverbs of manner</p>	<p>Giving advice: <i>should, shouldn't</i></p> <p>First conditional</p> <p>Possessive pronouns</p> <p><i>Get</i> + preposition</p>	<p>/ʊ/ and /u:/</p> <p>Sentence rhythm</p>	<p>E-mail giving advice</p> <p><a href="https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/writing/intermediate-b1/an-email-giving-holiday-advice">https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/writing/intermediate-b1/an-email-giving-holiday-advice</a></p>
<p><b>9</b></p> <p>(4 feb- 22 mar)</p>	<p>Animals and insects</p> <p>Words related to fear</p> <p>Phrases with <i>for</i> and <i>since</i></p> <p>Biographies (just the activities)</p> <p>Asking how to get there, directions</p>	<p>Second conditional</p> <p>Present perfect + <i>for / since</i></p> <p>Present perfect or past simple</p>	<p>Word stress</p> <p>/ɔ:/</p>	<p>A for and against essay</p> <p><a href="https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/writing/intermediate-b1-writing/against-essay">https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/writing/intermediate-b1-writing/against-essay</a></p>

## **Vacaciones de Semana Santa**

<p><b>10</b></p> <p>(2 abril – 12 mar)</p>	<p>Sports</p> <p>Expressing movement</p> <p>People from different countries</p>	<p>Phrasal verbs</p> <p>The passive: present and past simple (opcional)</p>	<p>Word stress</p> <p>Linking</p> <p>/ʃ/, /tʃ/, /dʒ/</p>	<p>Opinion essay</p> <p><a href="https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/writing/intermediate-b1-writing/opinion-essay">https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/writing/intermediate-b1-writing/opinion-essay</a></p>
--	---	---	--	---

<p><b>11</b> (15 abr – 26 abr)</p>	<p>School</p> <p>Expressing similarities and differences (<i>as, both...</i>)</p>	<p>Past habits: <i>Used to</i></p> <p>Possibility: <i>may</i> and <i>might</i></p> <p>So, neither + auxiliaries</p> <p>Noun formation + <i>-ion, -sion, -ation/-ition</i></p>		<p>An article (p.205)</p> <p><a href="https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/writing/intermediate-b1-writing/checking-out-websites">https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/writing/intermediate-b1-writing/checking-out-websites</a></p>
<p><b>12</b> (29 abril- 10 maio)</p>	<p>News stories</p> <p>Personal relationships: friends and neighbours, gossip</p>	<p>Past Perfect</p> <p>Reported Speech</p> <p><i>Say / tell</i></p> <p>Questions without auxiliaries</p>	<p>The letter i</p> <p>Double consonants</p> <p>Question words</p>	