

NIVEL B1 INGLÉS

RECURSOS LINGÜÍSTICOS B1

1. GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración simple: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas, negativas y pasivas).
- Orden y alteraciones en cada tipo de oración: posición de la negación. Sistematización de la concordancia. Elipsis de elementos.
- Introducción a las preguntas y respuestas breves “*Tag questions*” y “*Tag responses*”.
- Oraciones exclamativas: *what, how; this, that, these, those* (*What a wonderful story! Those are beautiful horses!*).
- Oraciones desiderativas: *I wish, I'd rather* (*I wish I could go. I'd rather travel in the summer*).
- La pasiva con tiempos simples (*These sweaters are made in China; The film was directed by Sofia Coppola*).
- Coordinación afirmativa: *and*; disyuntiva: *or*; adversativa: *but, not... but*.
- Subordinación nominal: *that / if + clause* (*I believe [that] this tea is excellent*); de infinitive con diferente sujeto (*John wanted us to play that old song. The teacher made them write the story again*).
- Iniciación en el estilo indirecto con *say, tell y ask*. (*Liz says: 'I love hamburgers'; Liz says she loves hamburgers*). Cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración. Enunciativas (*He said [that] he didn't want to go*), interrogativas (*They asked me if I had a car; I asked them where he lives now*) e imperativas (*I asked / told them to leave*).
- Subordinación de relativo especificativa: *who, which, that y whose*; omisión del pronombre relativo objeto; omisión del pronombre relativo en combinación con el verbo *be* (*The man [who is] standing at the door is Geoff's father*) y postposición de la preposición (*The man you spoke about visited the office*). Con *where, when y why* (*That's the reason why she spoke in public*).
- Subordinación adverbial: temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: *after, before, when, while* (*When they arrived home, the phone was ringing. When I get to work, I'll give you a call. She is reading while he is drawing*); final *to + infinitivo, so [that] + clause* (*I'm studying English so [that] I can participate in a European project*); causal *as, because*; consecutiva *so + adj... that* (*The watch was so expensive that I did not buy it*); concesiva *although*; Oraciones condicionales reales (*If you want to catch the plane, hurry up!*) e hipotéticas (*If I were you, I'd go by train*).

GRUPO DEL NOMBRE

- Concordancia de los adyacentes con el núcleo (nombre) en número.
- Funciones del grupo del nombre.

Nombre

- Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación.

- Nombres comunes para el masculino y el femenino (*adult, passenger, guest, doctor, minister*).
- 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 y plurales de objetos con dos partes (*glasses, scales*).
- Nombres incontables de origen verbal (*heating, parking*).
- Nombres sólo incontables (*information, luggage, news, weather*).
- Nombres que se usan sólo en plural (*clothes, goods*).

Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado. Formación y pronunciación.
- El 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, the Government*); cargos públicos (*the Prime Minister, the President*).
- Ausencia de artículo (*Milk is white. Oranges are rich in vitamine C*).
- Uso y omisión del artículo determinado con *last* y *next*.
- Otra forma de expresar la posesión (*a friend of mine*). Otros usos del genitivo (*There's a party at John's, go to the dentist's*). Reconocimiento del uso del genitivo con 's en ciertas expresiones de tiempo: *a day's work, a month's salary, in three years' time*. Comparación con la estructura a *three-week holiday*.
- Partitivos más comunes (*a dozen, a quarter*).
- Demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición. Usos.
- Repaso del uso de indefinidos: *some, any, no* y *every*. Contraste entre *no – not... any* (*I have no information – I haven't got any information*). Usos especiales de *some* (*Can you pass me some plates from the cupboard?*) y *any* (*If you have any questions, please let me know*).
- Indefinidos: *[so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough*.
- Otros determinantes: *another, other, both, each, such, all*.
- Contraste *all – every* en expresiones de tiempo (*I've been working all morning – I must go to work every morning*).

Complementos del nombre

- Adjetivos:
 - _ Adjetivos relativos y absolutos: 'gradable' y 'non-gradable' (*difficult/hungry; dead/married*); 'extreme' (*starving, amazing, awful*).
 - _ Posición del adjetivo: (*a free ticket; this ticket is free*). Posición atributiva exclusivamente: *main, daily* (*the main reason*) y predicativa exclusivamente: *alive, all right, ill, well, so-so* (*She's alive*).
 - _ Orden de los adjetivos (*a nice little French café*).
 - _ Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del comparativo de igualdad y superioridad y del superlativo. Formas irregulares (*better/the best, worse/the worst, more/the most, less/the least, further/the furthest*). La comparación de inferioridad (*less... than/not so/as...as...*).
 - _ Adjetivos para expresar comparación (*the same as, similar to, different from*).
 - _ Modificadores del adjetivo. Adverbios (*extremely funny*). Adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios. Adjetivos seguidos de

preposición (*keen on music, afraid of spiders, good at maths*). Contraste entre los adjetivos *-ing* y *-ed* (*interesting, interested*).

- Otras formas de complementos del nombre: *Noun + noun* (*school uniform, family reunion*); construcciones introducidas por preposición (*a book about the USA, a novel by Huxley, a man with a big nose*); oraciones de relativo.

Pronombres

- Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, combinatoria, uso/omisión y concordancia con el referente (*Clive and Susan left early*).

They had to take the bus.

- Orden de los pronombres personales de objeto (*I gave it to him / I gave him a present / I gave it to Richard*).

- Pronombres reflexivos: *myself, yourself, himself, herself, itself, ourselves, yourselves, themselves* y recíprocos: *each other* y *one another*.

- *It* introductorio en estructuras del tipo: *it's good to see you, it takes a minute to get there, it's a long time since I last saw you*.

- Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: refuerzo y ampliación.

- Refuerzo y ampliación del uso de indefinidos: *some* y *any* de forma independiente o en combinación con *-body, -one, -thing*; *every* en combinación con *-body, -one, -thing*.

- Refuerzo y ampliación de los pronombres indefinidos: *a little, a few, enough, [so/too] much, [so/too] many*.

- Otros pronombres: *another, others, both, each, all*.

- Pronombres relativos: *who, which* y *that*. Revisión y ampliación de sus usos.

- Uso especial del relativo *what* (*I don't know what to do*).

GRUPO DEL VERBO

- Núcleo -verbo- y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

Verbo

- Revisión de los tiempos verbales trabajados en el nivel A2.

- Formas para expresar presente: presente simple y continuo; presente perfecto simple con *just, for* y *since*.

- Formas para expresar pasado: pasado simple y continuo; la forma *used to + inf*; presente perfecto simple.

- Pasado perfecto simple (*The concert had already started when I arrived. They said that the film had been on for two weeks*). Contraste con el pasado simple.

- Presente perfecto continuo y reconocimiento del pasado perfecto continuo en el estilo indirecto para sustituir al presente perfecto continuo.

- Formas para expresar futuro: la forma *be going to* en contraste con el presente continuo; futuro simple (*will*); presente continuo y presente simple.

- Expresión de la posesión con *have got*.

- El condicional simple con *would, could* y *should* (*If I were you, I would buy that book*). El condicional compuesto (*If you had asked me, I would have come*).

- Subjuntivo *were* en oraciones condicionales (*If I were you, I would go to the doctor*).

- Verbos modales *can, could, may, might* (*we might go to France*), *must, should, ought to* (*you ought to drive more slowly*), *will* (*the car won't start*), *would* (*I told*

you but you wouldn't listen) 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 (*They must / can't have arrived home before midnight*). La forma *be able to*. Las formas *(not) have to* y *needn't* para expresar obligación o su ausencia. La forma *be (not) allowed to* para expresar permiso o prohibición (*You are not allowed to smoke*).

- La voz pasiva de los tiempos verbales del nivel.

- Infinitivo: adjetivos seguidos de infinitivo (*I was pleased to see him*). El infinitivo con otros verbos (*We decided to walk, I want you to do that at once, He made them leave the pub*).

- Gerundio: Con función de nombre (*Swimming is good for you*). Gerundio tras preposición (*I'm interested in buying a new house*). El gerundio con otros verbos (*I enjoy playing football. I don't mind working overtime*).

ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración.

- Adverbios relativos e interrogativos: *where, when, how + adj / adv (how far / much / quickly), why*.

- Compuestos de *some, any, no* y *every* con *-where*.

- Otros adverbios: *just, already, yet* y *still*.

- Gradación del adverbio (*faster, more slowly*). Irregularidades: *better, worse, more, less, further*.

- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves (*Me too, Me neither; I think so, I hope not*).

- Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio en grado absoluto (*so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely*). Adjetivo + *enough (high enough)*; *such + nombre (He was such a funny person)*.

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: *as well as, both... and*. Otras formas para expresar contraste u oposición: *on the one hand... on the other...; however*.

- 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 (I'm saving money in order to buy a new computer)*. Causales: *because of + nombre; as + clause (as he was tired, he lost the match)*. Consecutivas: *so + adj + that, such + nombre + that (We had such nice weather that we had lunch outdoors); for this/that reason, that's why, as a result (The road to the airport was blocked, for this reason / as a result / that's why we missed the plane)*. Concesivas: *although, though*. Condicionales: *if, unless (You can't get a job unless you've got experience)*.

Preposiciones

- Revisión de las preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes para expresar estado o movimiento y tiempo. Otras preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (*above, against, among, below, over, round, across, along, towards*) y tiempo (*by, through*).

- Consolidación y ampliación de las preposiciones de lugar y situación: *near, next to (the shop is next to the restaurant)*.
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas: *about, as, by, like; for (I adopted a cat for company); instead of (she came instead of him); with (I cut my finger with a knife the other day)*.
- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (*You are the person I was looking at; what are you talking about?*).
- Régimen preposicional de ciertos verbos de uso frecuente (*agree with, ask for, belong to, wait for, suffer from, think of, think about*).
- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths*).

2. DISCURSO

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, that way, the problem...*); por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (*computer > machine*), nominalización (*excited > excitement*). Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes. Puntuación discursiva del nivel.

Organización

- Conversación:
 - Marcadores más frecuentes para empezar a hablar (*Well...*); apoyar al interlocutor (*Really? That's interesting! And then / so...?*); reaccionar e interaccionar (*You're joking / kidding! It's terrible! That's incredible!*); implicar al interlocutor (*Don't you think? Guess what... Talking about the boss, right?*); demostrar implicación (*I see, I know*); tomar la palabra (*In my opinion...*); iniciar una explicación (*so, basically*); mostrar duda (*maybe, perhaps*); mostrar acuerdo (*sure, no doubt, of course*); mostrar desacuerdo (*Sorry but I don't agree. I don't know about that!*); Contradecir en parte (*I understand, but...*); clarificar las opiniones y reformular (*I mean, In other words*); pedir repeticiones (*I beg your pardon. Could you say that again...*); presentar conclusiones (*so, in conclusion*).
 - Marcadores para añadir información: *and...too/as well (I cooked lunch and dinner too/as well) also*, enumerar: *First (of all)/Firstly..., Secondly..., Finally...*, excluir información: *except (for)*, dar ejemplos: *for example, such as (In Mediterranean countries such as Italy people spend a lot of time outdoors)*.
- Otros tipos de textos:
 - Marcadores de iniciación (*Once upon a time; Dear...; I'm writing with regards/reference to...; First of all, to begin with*), desarrollo (*In addition, What's more*) y conclusión (*So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes/regards], Love; Finally, In conclusion, Last but not least*).

- Marcadores frecuentes para añadir información (*as well as, 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, in other words, for example*), argumentar (*for one thing.., and for another,.. besides*), rebatir (*however*), resumir (*all in all*).
- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (*this/that time, before that, later on, next, soon, finally...*).
- Formato de acuerdo con el tipo de texto. Disposición gráfica de los textos. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.
- Entonación, pausas, párrafos y puntuación.

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y 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] Jones; 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 o denegar, etc.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan.
 - Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes formal, informal y/o estándar (*enquire, ask*).
 - Reconocimiento de expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (*quid – pound(s), buck – dollar*). Reconocimiento de algunos tacos frecuentes.
 - Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*I mean...; see what I mean?; last but not least; sorry about that*).
 - “Colocaciones” de uso frecuente con ciertos verbos: *do, make, have, get, go, play, say, tell, think...* (*give a lift, make progress, have a go, do one’s best, make an effort*).
 - Verbos con partícula de uso frecuente (*turn up, switch off*). Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*make up your mind*).
 - Expresiones idiomáticas básicas más frecuentes (*Better late than never*).
 - Falsos amigos frecuentes (*conductor, sensitive*).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación: valor de los afijos frecuentes (*un-unhappy; ininformal; im- impossible; -able comfortable; -er employer; -ful useful*).
 - Prefijos negativos (*dis-, disagree; in- informal; im-, impossible; ir-, irresponsible; unknown*). Otros prefijos (*mis- misunderstand; non- non-smoking*).
 - Sufijos para formar sustantivos a partir de nombres (*-hood, childhood; -ship, friendship*), adjetivos (*-ance, elegance; -ence, patience; -cy, frequency; -ness*).

happiness; -ty/-ity, similarity) o verbos (*-al, arrival; -ation, creation; -ment, excitement; -ing, feeling*).

- Sufijos para formar adjetivos (*-able, reasonable; -ible, responsible; -ing, amusing; -al, national; -ful, wonderful; -ish, selfish; -ive, productive; -less, painless; -ous, nervous*).

- Formación de palabras por composición en general (*sleeping bag, landlady, greenhouse*); fenómenos de 'blending' (*brunch*) y 'clipping' (*cell - cellular phone*).

- Nominalización: (*the rich, the writing of the book*).

- Siglas y abreviaturas de uso frecuente (*ASAP, AD - BC, BBC, NHS*).

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados.

- Palabras sinónimas o de significado próximo (*small - little, say - tell, lend - borrow*).

Cuestiones asociadas al registro en el uso de sinónimos (*ask for information / apply for a job*).

- Hiperónimos de vocabulario frecuente. (*rose-flower-plant; table-piece of furniture*).

- Palabras antónimas usuales (*allow - forbid, generous - selfish*).

- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*matter, get, pay, thing*).

- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la lengua materna u otras segundas lenguas (*actually, pretend, argument*).

- Falsos anglicismos (*footing, autostop*).

- Palabras británicas-americanas más comunes. (*underground - subway, note - bill, children - kids*).

- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.

3. FONÉTICA Y ORTOTIPOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos y triptongos. Insistencia en los que presentan mayor dificultad: fonemas vocálicos (cantidad y calidad); fonemas consonánticos (/s/ al principio de palabra; /p/, /t/, /k/, /b/, /d/, /g/ al principio y final de palabra; /z/, /ʒ/, ___ /ɑ/, /ɹ/, ___ /ɔ̃/, ___ /h/, /v/, /b/); semi-consonánticos (/w/, /j/).

- 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 *_ç_* en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.

- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Grupos consonánticos que se pueden colocar en posición final tras una sílaba: *texts, shelves, postcards*. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace o "word-linking" (*pick it up*); "linking r" (*sooner or later*).

- Vocales y consonantes mudas (*dumb, island, castle*).

- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica. 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 (*tough, though, thought*). Homófonos y homógrafos frecuentes.

- 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*).
- Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras. Enlaces.
- Formas tónicas y átonas de los verbos *be, do, have*, de los verbos modales del nivel y de los pronombres personales.
- Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (*Who bought this? - I did*).
- Entonación (ascendente, descendente, mixtas) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de “*tag questions*”.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso. Reduplicación de consonantes finales precedidas de vocales breves. Las vocales e, y finales cuando las palabras añaden sufijos.
- 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).
- Puntuación: punto y seguido, punto y aparte, coma, dos puntos, punto y coma, punto interrogativo, punto exclamativo.
- Signos auxiliares: comillas, paréntesis, apóstrofo.

TEMPORALIZACIÓN DE TEMAS, CONTENIDOS Y TAREAS NIVEL B1

TEMAS	TAREAS
1er TRIMESTRE	
UNIDAD 0: Conocerse unos a otros	
Rompehielos Conocerse y formar un grupo cohesionado Fijar objetivos de aprendizaje	Actividades lúdicas para conocer los nombres y gustos de los miembros del grupo. Realizar una encuesta sobre análisis de necesidades. Comentar estrategias de aprendizaje. Hablar sobre lo que el alumno piensa que necesita y lo que quiere hacer con la lengua meta. Realizar un test de diagnóstico.
UNIDAD 1: Identidad	
La familia y otro tipo de relaciones Experiencias de aprendizaje de idiomas Diferencias entre hombres y mujeres Entrevistas personales	Hablar de experiencias y fechas importantes en la vida de cada uno Aprender aspectos sobre el bilingüismo Debatir diferencias entre hombres y mujeres Practicar el formato de entrevista personal Escribir un email de presentación
UNIDAD 2: Historias	
Historias de ficción e historias reales Noticias	Hablar de eventos importantes en la vida de cada uno Narrar historias reales o de ficción Escuchar noticias y debatir el contenido Leer sobre las teorías de conspiración y expresar opiniones Escribir una noticia y/o artículo de periódico Aprender el uso de conectores en la narración Utilizar la entonación para mostrar interés en la interacción

UNIDAD 3: Futuro	
Planes El futuro	Hablar sobre los planes personales y cómo organizarlos Hacer predicciones sobre el futuro utilizando conectores y tiempos verbales adecuados Leer y debatir sobre el futuro de la sociedad Utilizar estrategias para evitar malentendidos en la comunicación Escribir notas sobre planes de futuro Debatir sobre aspectos variados de internet
UNIDAD 4: Trabajos	
La importancia del dinero Trabajo ideal Negocios	Debatir la importancia del dinero Escuchar descripciones de diferentes trabajos y debatir opiniones Describir cualidades personales Escribir una carta de presentación para un empleo Escribir sobre la rutina diaria Debatir aspectos de trabajo y llegar a un acuerdo
2 TRIMESTRE	
DICIEMBRE	
UNIDAD 5: Soluciones	
Tecnología Resolución de problemas	Debatir los inventos más importantes de los últimos 100 años Escuchar descripción de problemas tecnológicos y sus soluciones Escribir un ensayo sobre ventajas y desventajas de la tecnología Reproducir conversaciones tipo para solucionar problemas
ENERO	
UNIDAD 6: Emociones	
Expresión de emociones y sentimientos Reacción a noticias adversas Condicional hipotético	Escuchar charla sobre terapias psicológicas para lidiar con estrés y otras emociones negativas Hablar sobre nuestros sentimientos y tranquilizar al compañero Establecer hipótesis para resolver posibles problemas Escribir un correo electrónico dando consejo a alguien que lo está pasando mal Práctica de formas débiles: pronombres y contracción “'ll”

FEBRERO	
UNIDAD 7: ÉXITO	
<p>Repaso a los conceptos de éxito y de capacidad personal</p> <p>Distinción entre presente perfecto simple y continuo</p> <p>Capacidad en el presente y el pasado (verbos modales correspondientes)</p>	<p>Escuchar historias de éxito y valorarlas</p> <p>Expresión de la capacidad propia: puntos fuertes y aspectos a mejorar</p> <p>Escribir el resumen de una historia para aprender a diferenciar la información relevante de la irrelevante y organizar según prioridades</p> <p>Dar opiniones sobre las capacidades y el concepto de inteligencia</p> <p>Aplicación práctica de todos estos conceptos en el contexto de la búsqueda de trabajo</p>
3er TRIMESTRE	
MARZO (1ª QUINCENA)	
UNIDAD 8: COMUNIDADES	
<p>Relación con el entorno: vecinos, compañeros de trabajo o clase, extraños en Internet...</p> <p>Fórmulas de amabilidad y cortesía</p> <p>Comunidades virtuales: ventajas e inconvenientes</p> <p>Uso de cláusulas de relativo, artículos y cuantificadores</p>	<p>Leer un artículo sobre comunidades de vecinos y sus interacciones</p> <p>Describir el propio vecindario</p> <p>Discutir sobre el mundo virtual: auge de las redes sociales y comunidades de Internet. Comparación del "mundo real" y el "mundo virtual"</p> <p>Escribir una reseña acerca de una página web elegida por el alumno</p> <p>Aprender fórmulas de cortesía para dar la bienvenida a alguien a nuestra comunidad</p> <p>Escuchar experiencias en las que alguien ha tenido que ejercer de anfitrión o de invitado</p>
MARZO (2ª QUINCENA)	
UNIDAD 9: HISTORIA	
<p>Presente, pasado y futuro: repaso de grandes figuras históricas y viajes en el tiempo</p> <p>La historia universal vs la historia personal</p> <p>El salto generacional</p> <p>Condicionales para la hipótesis en el pasado</p> <p>Expresión de la duda en la predicción</p>	<p>Debatir acerca de los grandes momentos y personajes de la Historia</p> <p>Explicar a compañeros y profesor detalles del pasado propio. Momentos de vida.</p> <p>Escribir un ensayo breve para aprender a estructurar información en párrafos</p> <p>Ejercicios para comparar la voz activa y la pasiva.</p> <p>Reformulación de frases y textos cortos.</p> <p>Debatir sobre los iconos de cada generación en las últimas décadas</p> <p>Escuchar un concurso con preguntas acerca de personajes famosos de la Historia</p>
ABRIL	
UNIDAD 10: EL MUNDO	
<p>El medioambiente y las culturas del mundo</p> <p>Turismo: comida y viajes</p> <p>La responsabilidad ética con el entorno</p>	<p>Discutir ideas para reducir los residuos y otras maneras de mejorar el medioambiente</p> <p>Utilizar el uso indirecto para explicar ideas ajenas</p> <p>Escuchar información sobre comida en distintas ciudades del mundo</p> <p>Dar consejo y pedir consejo acerca de posibles viajes, dónde quedarse, qué comer...</p> <p>Escribir una reseña sobre un restaurante</p> <p>Leer un artículo sobre nuestro comportamiento cuando viajamos: en el aeropuerto, dentro de la cultura ajena...</p> <p>Practicar el sonido de las vocales</p> <p>Escuchar a gente dando consejo y avisando sobre peligros en nuestros viajes</p>