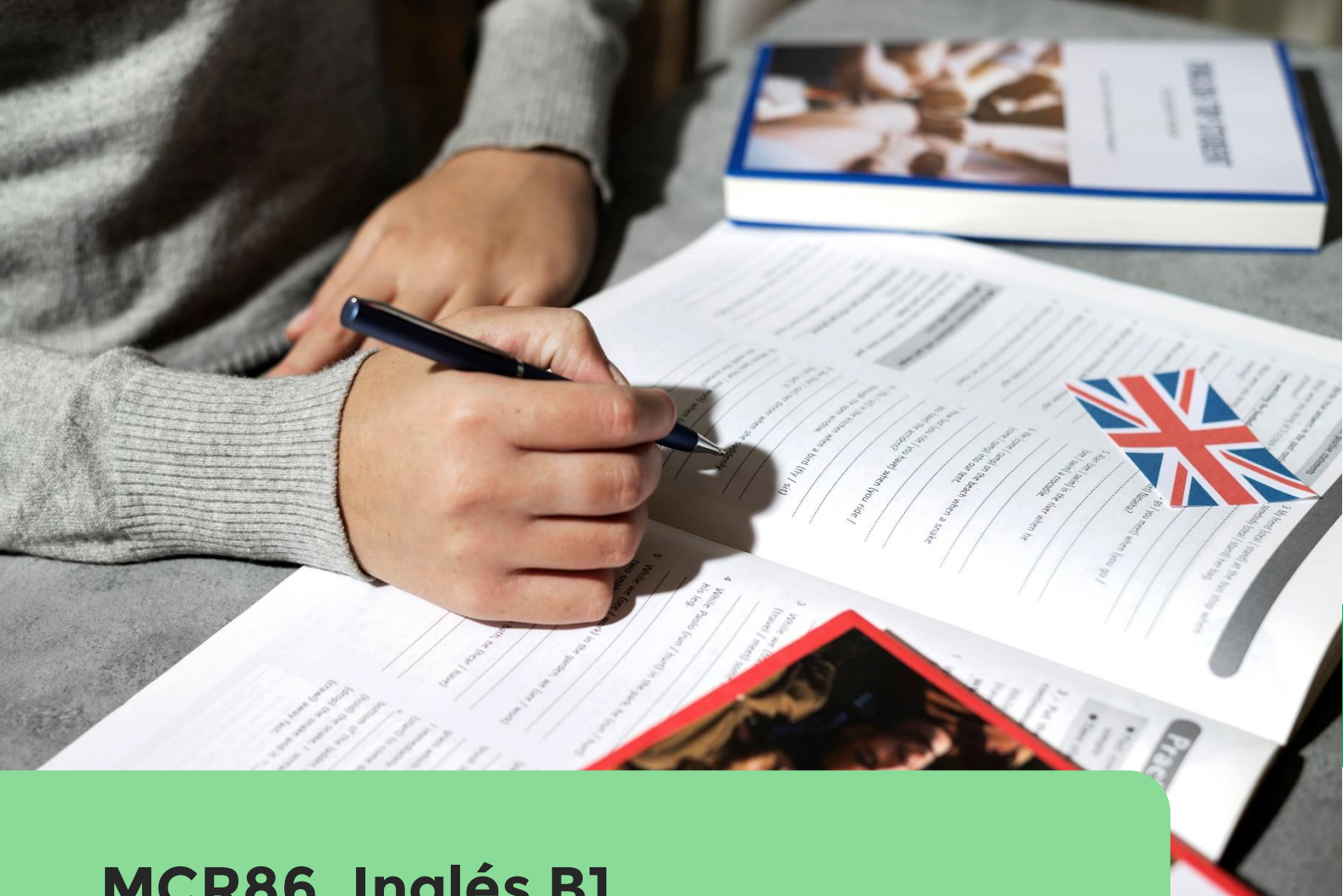
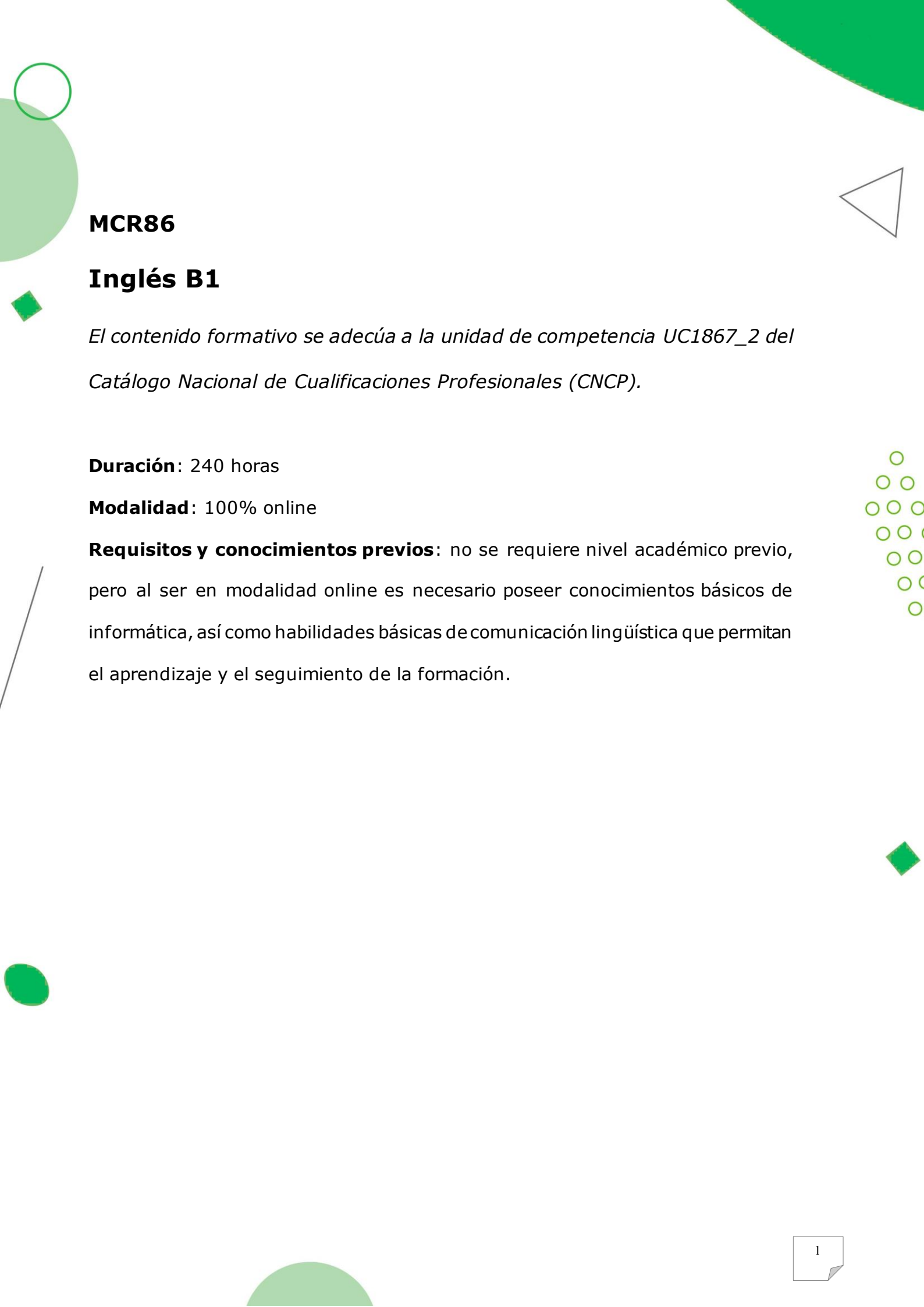




MCR86. Inglés B1





MCR86

Inglés B1

El contenido formativo se adecúa a la unidad de competencia UC1867_2 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).

Duración: 240 horas

Modalidad: 100% online

Requisitos y conocimientos previos: no se requiere nivel académico previo, pero al ser en modalidad online es necesario poseer conocimientos básicos de informática, así como habilidades básicas de comunicación lingüística que permitan el aprendizaje y el seguimiento de la formación.

Objetivos

Objetivo general

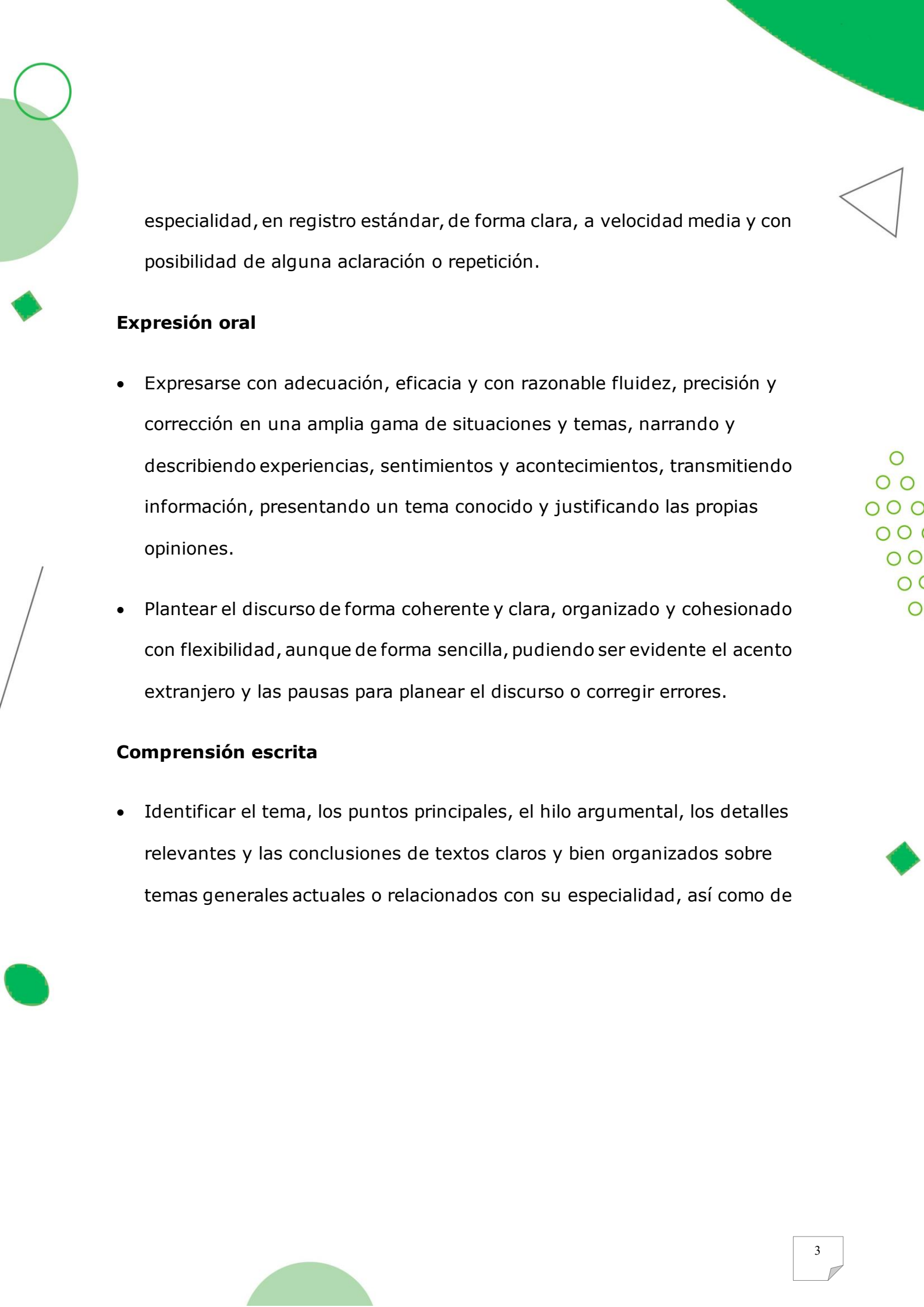
- Utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, 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).

Objetivos específicos

Comprensión oral

- Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales (intervenciones, debates, conferencias, instrucciones, narraciones) sobre temas generales, de actualidad o de su especialidad, transmitidos de viva voz, en un registro estándar, de forma clara, a velocidad media y con posibilidad de aclaraciones.
- Comprender e identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles relevantes de textos orales emitidos por medios técnicos, sobre asuntos de carácter general, de actualidad o relacionados con su



especialidad, en registro estándar, de forma clara, a velocidad media y con posibilidad de alguna aclaración o repetición.

Expresión oral

- Expresarse con adecuación, eficacia y con razonable fluidez, precisión y corrección en una amplia gama de situaciones y temas, narrando y describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos, transmitiendo información, presentando un tema conocido y justificando las propias opiniones.
- Plantear el discurso de forma coherente y clara, organizado y cohesionado con flexibilidad, aunque de forma sencilla, pudiendo ser evidente el acento extranjero y las pausas para planear el discurso o corregir errores.

Comprensión escrita

- Identificar el tema, los puntos principales, el hilo argumental, los detalles relevantes y las conclusiones de textos claros y bien organizados sobre temas generales actuales o relacionados con su especialidad, así como de



instrucciones fáciles, reconociendo el tipo de texto y el registro estándar, formal o informal.

- Localizar información específica en textos más extensos, procedentes de distintas fuentes, con el fin de realizar una tarea concreta.

Expresión escrita

- Escribir textos sencillos sobre temas cotidianos o de interés personal, adecuados a la situación de comunicación, razonablemente correctos y con un repertorio de elementos lingüísticos suficientes para dar y transmitir información, expresar opiniones, sentimientos e impresiones personales, narrar, describir, justificar, parafrasear y sintetizar información de forma coherente y con una organización y cohesión sencillas pero eficaces.
- 

Interacción oral y escrita

- Participar y reaccionar de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez en una amplia gama de situaciones, incluso poco habituales y sobre asuntos de actualidad, que requieran intercambio de opiniones y de información detallada, comprendiendo casi todo lo que se dice a su alrededor, siempre que se pronuncie con claridad, no se use un lenguaje muy idiomático y exista posibilidad de alguna aclaración y cooperación por parte de los interlocutores.
 - Comprender y escribir notas, mensajes o cartas para transmitir información e ideas suficientemente precisas sobre temas concretos o acontecimientos, reales o imaginarios, adecuándose a la situación de
- 



comunicación, respetando razonablemente las convenciones del lenguaje escrito y cuidando la coherencia y cohesión de los textos.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Ampliar y diversificar el conocimiento de los rasgos sociales y culturales fundamentales de la lengua extranjera para comprender e interpretar mejor culturas distintas a la propia y la lengua objeto de aprendizaje.

Valorar la lengua extranjera como medio para acceder a otros conocimientos y culturas y reconocer la importancia que tiene como medio de comunicación y entendimiento internacional en un mundo multicultural, tomando conciencia de las similitudes y diferencias entre las distintas culturas.

Competencia lingüística

- Manejar un repertorio de recursos lingüísticos sencillo pero suficiente para abordar, con razonable precisión y fluidez aunque con alguna duda o circunloquio, una amplia gama de situaciones, funciones y temas.
- Utilizar los conocimientos sobre la lengua y las normas de uso lingüístico para hablar y escribir de forma sencilla, pero coherente y correcta, para



comprender textos, orales y escritos, y reflexionar sobre el funcionamiento de la lengua extranjera en situaciones de comunicación.

Competencia estratégica

- Adquirir y desarrollar estrategias de aprendizaje diversas, empleando todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de utilizar la lengua extranjera de forma autónoma y para seguir progresando en su aprendizaje.
 - Afianzar estrategias de autoevaluación en la adquisición de la competencia comunicativa en la lengua extranjera, con actitudes de iniciativa, confianza y responsabilidad en este proceso.
- 
- 

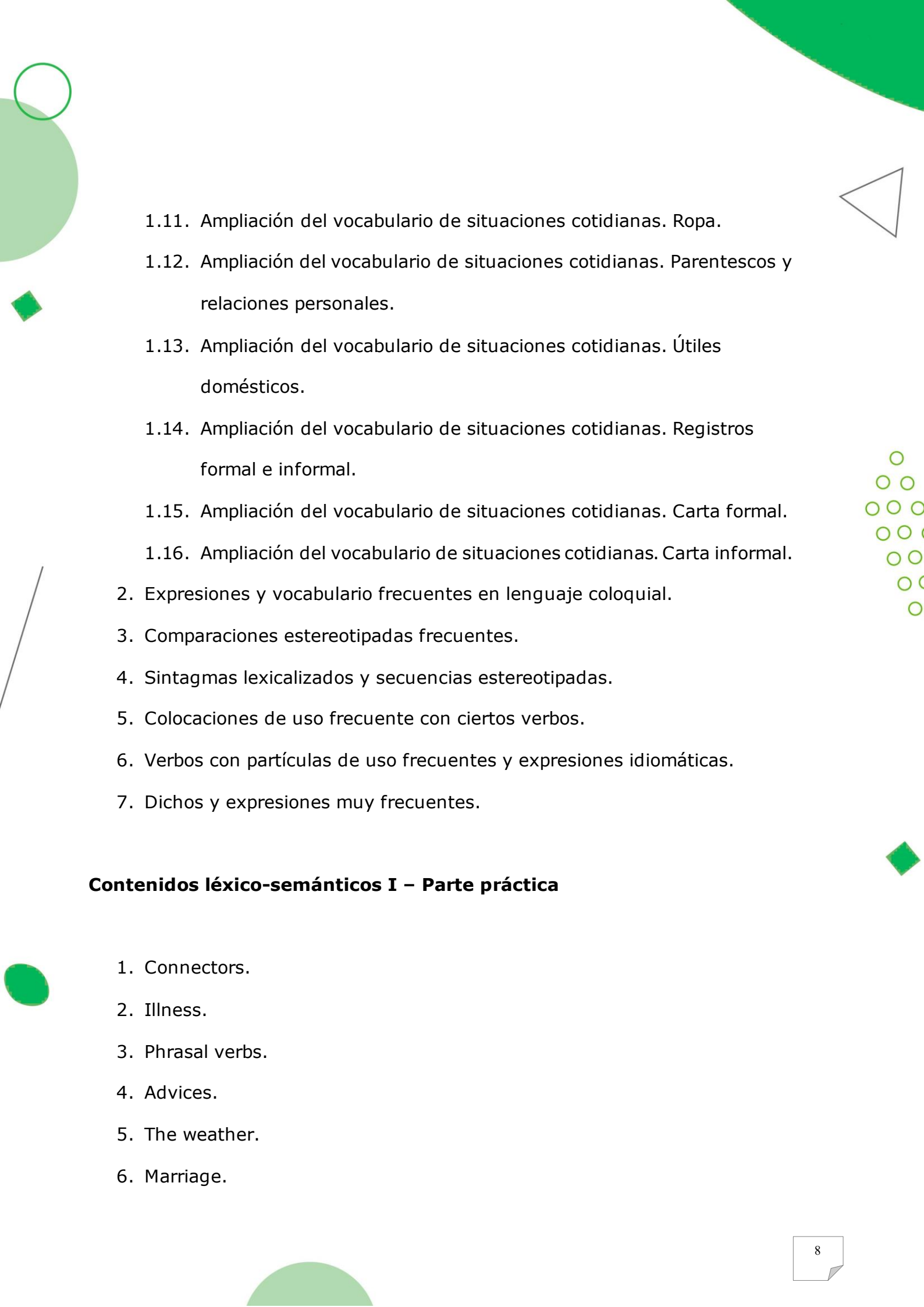
• Contenidos

MÓDULO 1: Competencias lingüísticas

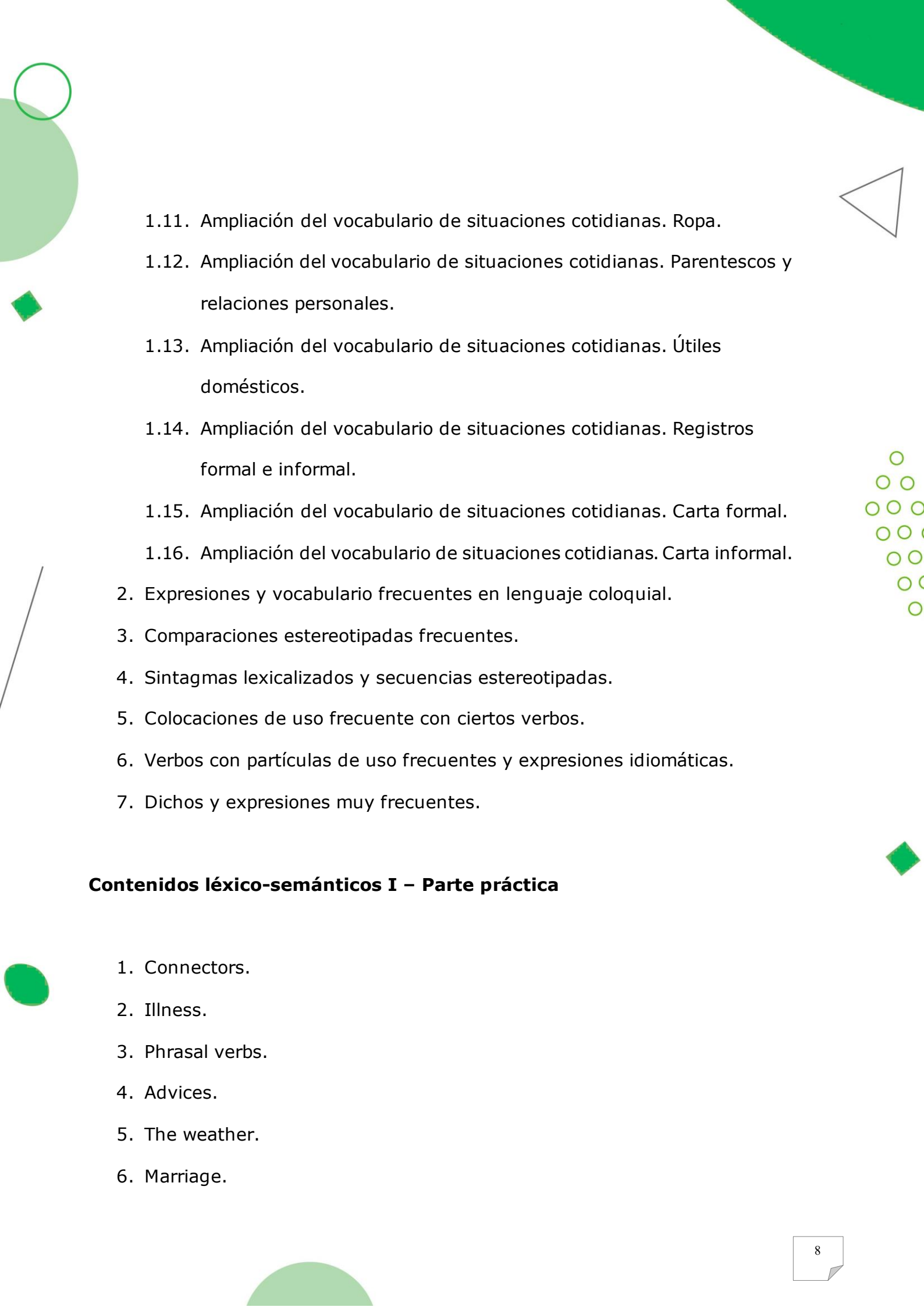
Unidad 1: Contenidos léxico-semánticos I – *Parte teórica.*

1. Vocabulario.

- 1.1. Ampliación del vocabulario de situaciones cotidianas. El cuerpo humano.
- 1.2. Ampliación del vocabulario de situaciones cotidianas. Lenguaje médico.
- 1.3. Ampliación del vocabulario de situaciones cotidianas. Descripción de personas.
- 1.4. Ampliación del vocabulario de situaciones cotidianas. Uso causativo de have.
- 1.5. Ampliación del vocabulario de situaciones cotidianas. Lugares.
- 1.6. Ampliación del vocabulario de situaciones cotidianas. Adjetivos para describir lugares.
- 1.7. Ampliación del vocabulario de situaciones cotidianas. Expresiones para indicar cómo ir a un sitio.
- 1.8. Ampliación del vocabulario de situaciones cotidianas. Deportes y aficiones.
- 1.9. Ampliación del vocabulario de situaciones cotidianas. Fechas y festividades.
- 1.10. Ampliación del vocabulario de situaciones cotidianas. El tiempo atmosférico.

- 
- 1.11. Ampliación del vocabulario de situaciones cotidianas. Ropa.
 - 1.12. Ampliación del vocabulario de situaciones cotidianas. Parentescos y relaciones personales.
 - 1.13. Ampliación del vocabulario de situaciones cotidianas. Útiles domésticos.
 - 1.14. Ampliación del vocabulario de situaciones cotidianas. Registros formal e informal.
 - 1.15. Ampliación del vocabulario de situaciones cotidianas. Carta formal.
 - 1.16. Ampliación del vocabulario de situaciones cotidianas. Carta informal.
 - 2. Expresiones y vocabulario frecuentes en lenguaje coloquial.
 - 3. Comparaciones estereotipadas frecuentes.
 - 4. Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas.
 - 5. Colocaciones de uso frecuente con ciertos verbos.
 - 6. Verbos con partículas de uso frecuentes y expresiones idiomáticas.
 - 7. Dichos y expresiones muy frecuentes.

Contenidos léxico-semánticos I – Parte práctica

- 
- 1. Connectors.
 - 2. Illness.
 - 3. Phrasal verbs.
 - 4. Advices.
 - 5. The weather.
 - 6. Marriage.

Unidad 2: Contenidos léxico-semánticos II – Parte teórica

1. Formación de palabras.
 - 1.1. Formación de sustantivos y adjetivos por derivación.
 - 1.2. Formación de palabras por composición.
 - 1.3. Adjetivos compuestos.
 - 1.4. Formación de palabras a partir de verbos con partícula.
 - 1.5. Nominalización.
 - 1.6. Siglas y abreviaturas de uso frecuente.
2. Significado.
 - 2.1. Palabras sinónimas I.
 - 2.2. Palabras sinónimas II.
 - 2.3. Hiperónimos.
 - 2.4. Palabras antónimas.
 - 2.5. Polisemia y doble sentido.
 - 2.6. Palabras británicas vs. palabras americanas.

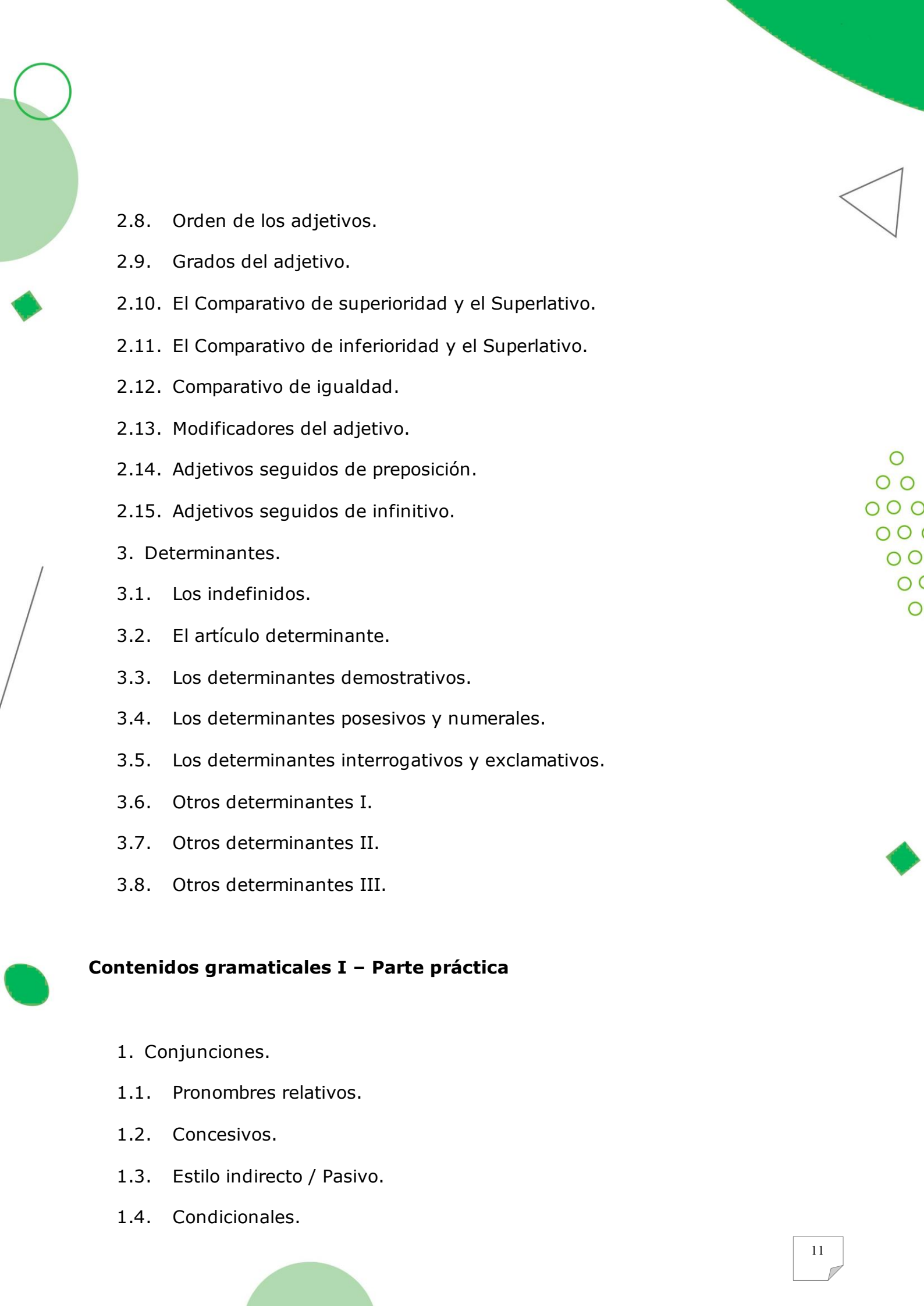
Contenidos léxico-semánticos II – Parte práctica

1. Compound nouns.
2. Nominalización.
3. Prefixes and suffixes.
4. Compound adjectives.
5. Antonyms.
6. British english and american english.
7. Polysemic words.
8. Say/Tell.

9. Do make.

Unidad 3: Contenidos gramaticales I – Parte teórica

1. La oración.
 - 1.1. Actitud del hablante y modalidades oracionales.
 - 1.2. Orden y alteración en las oraciones: Posición de la negación. La elipsis.
 - 1.3. Preguntas y respuestas breves.
 - 1.4. Oraciones impersonales.
 - 1.5. La voz pasiva.
 - 1.6. La coordinación.
 - 1.7. La subordinación nominal.
 - 1.8. El estilo indirecto.
 - 1.9. Oraciones de relativo.
 - 1.10. Oraciones subordinadas adverbiales consecutivas y comparativas.
 - 1.11. Oraciones subordinadas adverbiales de tiempo.
 - 1.12. Oraciones condicionales.
 - 1.13. Oraciones subordinadas adverbiales causales y concesivas.
2. Nombres y adjetivos.
 - 2.1. Clases de nombres. Género y número.
 - 2.2. Nombres incontables.
 - 2.3. Nombres colectivos.
 - 2.4. Nombres contables de objetos con dos partes.
 - 2.5. Nombres que sólo se usan en plural.
 - 2.6. Plurales invariables y singulares que acaban en -s.
 - 2.7. La posición del adjetivo.

- 
- 2.8. Orden de los adjetivos.
 - 2.9. Grados del adjetivo.
 - 2.10. El Comparativo de superioridad y el Superlativo.
 - 2.11. El Comparativo de inferioridad y el Superlativo.
 - 2.12. Comparativo de igualdad.
 - 2.13. Modificadores del adjetivo.
 - 2.14. Adjetivos seguidos de preposición.
 - 2.15. Adjetivos seguidos de infinitivo.
 - 3. Determinantes.
 - 3.1. Los indefinidos.
 - 3.2. El artículo determinante.
 - 3.3. Los determinantes demostrativos.
 - 3.4. Los determinantes posesivos y numerales.
 - 3.5. Los determinantes interrogativos y exclamativos.
 - 3.6. Otros determinantes I.
 - 3.7. Otros determinantes II.
 - 3.8. Otros determinantes III.

Contenidos gramaticales I – Parte práctica

- 1. Conjunciones.
- 1.1. Pronombres relativos.
- 1.2. Concesivos.
- 1.3. Estilo indirecto / Pasivo.
- 1.4. Condicionales.



1.5. Oraciones subordinadas adverbiales.

2. Contables e incontables.

2.1. Comparativo y superlativo.

2.2. Plural.

3. Indefinidos.

3.1. Posesivos.

3.2. either, neither y both.

3.3. Artículos.

3.4. Demostrativos.

3.5. Cuantificadores.

3.6. fewer-less, so-such y each-every.

Unidad 4: Contenidos gramaticales II – Parte teórica

1. Los pronombres.

1.1. Los pronombres I.

1.2. Los pronombres II.

2. Los verbos.

2.1. Formas para expresar el presente.

2.2. Formas para expresar el pasado. El pasado perfecto simple.

2.3. Los verbos modales.

2.4. El presente perfecto continuo.

2.5. Formas para expresar el futuro. El condicional simple y compuesto.

2.6. El subjuntivo were en oraciones condicionales. Be not supposed y Had better.

- 2.7. Verbos en Reported Speech.
- 2.8. Los verbos en voz pasiva.
- 2.9. Uso del infinitivo después de adjetivos y de ciertos verbos. Uso del gerundio, del causativo de los verbos have y get y del participio de presente y de pasado.
3. Los adverbios.
 - 3.1. Gradación de los adverbios.
 - 3.2. Likely/unlikely para expresar probabilidad. Los circunstanciales de tiempo, lugar y modo.
 - 3.3. Adverbios relativos e interrogativos.
 - 3.4. Los compuestos de some, any, no y every con where.
 - 3.5. Just, already, yet y still.
 - 3.6. Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, acuerdo y desacuerdo en frases breves.
 - 3.7. Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio (adjetivo + enough; such + nombre).
 - 3.8. Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio en grado absoluto.
4. Los enlaces.
 - 4.1. Las conjunciones coordinantes y subordinantes de uso habitual.
 - 4.2. Both...and; neither...nor; either...or.
 - 4.3. Conjunciones consecutivas: so+adj+that; such + nombre+ that.
 - 4.4. Conjunciones subordinantes.
 - 4.5. Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas.

4.6. Preposiciones después de verbos, adjetivos seguidos de preposición y sustantivos seguidos de preposición.

4.7. Otras preposiciones y locuciones.

Contenidos gramaticales II – Parte práctica

1. Pronombres I.

1.1. Pronombres II.

1.2. Pronombres indefinidos.

2. Reported speech.

2.1. Passive.

2.2. Infinitivo y gerundio.

2.3. Uso causativo de have.

3. Adverbios.

3.1. Yet, still y already.

3.2. so y such.

3.3. too y enough.

3.4. so y neither.

4. Sustantivo y preposición.

4.1. Conjunciones.

4.2. either - or y neither – or.

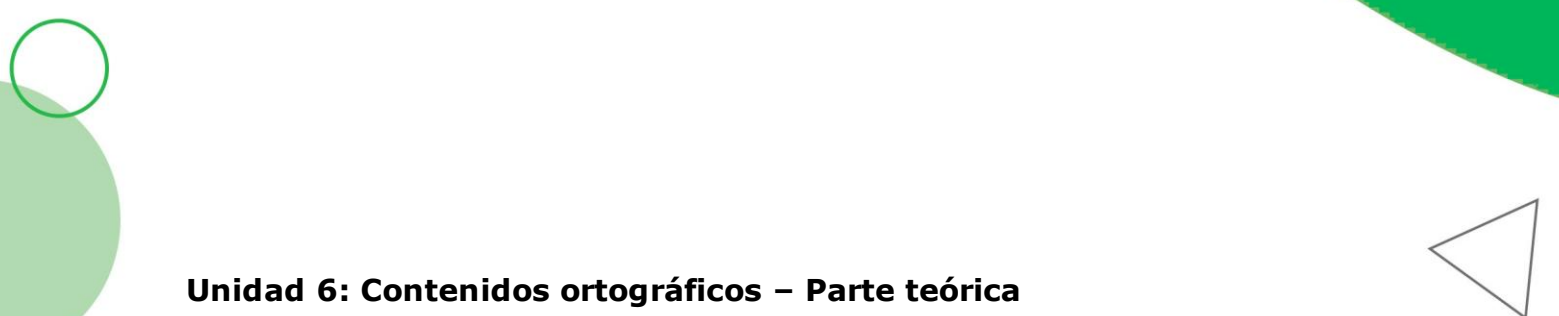
4.3. Both, either y neither.

Unidad 5: Contenidos ortográficos – Parte teórica

1. Sistematización del uso de las letras mayúsculas.
2. Ortografía cuidada del vocabulario de uso.
 - 2.1. Homófonos.
 - 2.2. Reduplicación de consonantes finales.
 - 2.3. Las palabras acabadas en -e ó -y al añadir sufijos.
3. Puntuación: punto y seguido, punto y aparte, coma, dos puntos, punto y coma, signo de interrogación y signo de exclamación.
4. Signos auxiliares: comillas, paréntesis, apóstrofo.
 - 4.1. El Apóstrofo.

Contenidos ortográficos – Parte práctica

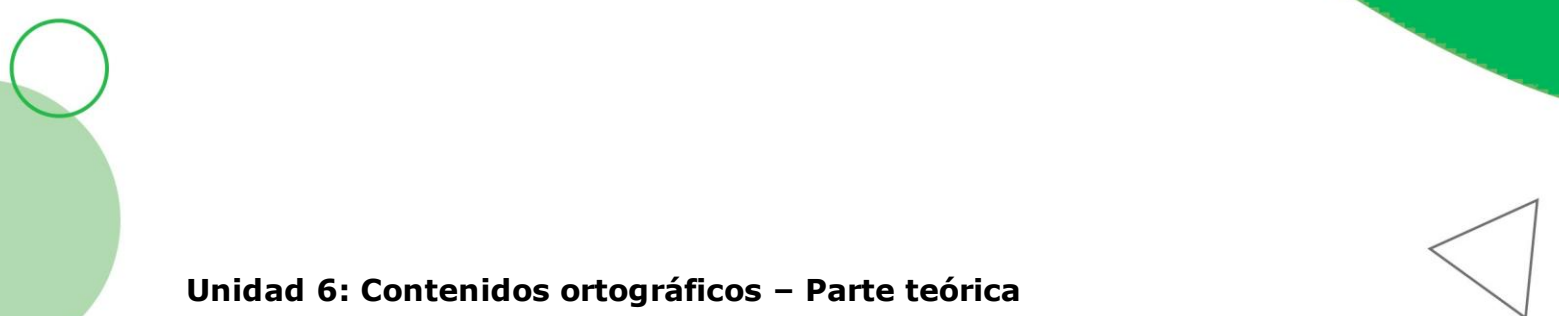
1. Mayúsculas.
2. Verbos -ing.
 - 2.1. Comparativos y superlativos.
 - 2.2. Añadir sufijos a palabras acabadas en -er.
3. Homófonos.
4. Signos de puntuación.
5. Puntuación.



Unidad 6: Contenidos ortográficos – Parte teórica

1. Fonemas vocálicos y consonánticos.
 - 1.1. Clasificaciones.
 - 1.2. Diptongos y triptongos.
2. Procesos con mayor dificultad.
3. Vocales y consonantes mudas.
4. Acento y a tonicidad de los elementos de la oración.
 - 4.1. Acento en las palabras de una oración.
 - 4.2. Acento enfático.
 - 4.3. Cambio de intensidad en nombres y verbos.
5. La entonación.
6. Correspondencia entre fonemas y letras.
 - 6.1. Palabras próximas.
 - 6.2. Homófonos y homógrafos.

Contenidos ortográficos – Parte práctica

1. Sounds.
 - 1.1. Diptongos.
 2. Clusters.
 3. Silent letters.
 - 3.1. Silent k.
 4. Question tags I.
 - 4.1. Question tags II.
 5. Confusing words.
- 

5.1. Homophones.

MÓDULO 2. Competencias sociolingüísticas y socioculturales

Unidad 1: Contenidos sociolingüísticos y socioculturales – Parte teórica

1. Vida cotidiana.

1.1. Horarios y hábitos de comidas.

1.2. Gastronomía.

1.3. Horarios y costumbres relacionados con el trabajo.

1.4. Celebraciones, ceremonias y festividades.

2. Actividades de ocio.

2.1. El mundo del cine.

2.2. Deportes típicos y eventos deportivos.

2.3. Medios de comunicación.

3. Relaciones humanas y sociales.

3.1. Vida familiar.

3.2. Relaciones familiares, generacionales y profesionales.

3.3. La Administración y otras instituciones.

4. Condiciones de vida y de trabajo.

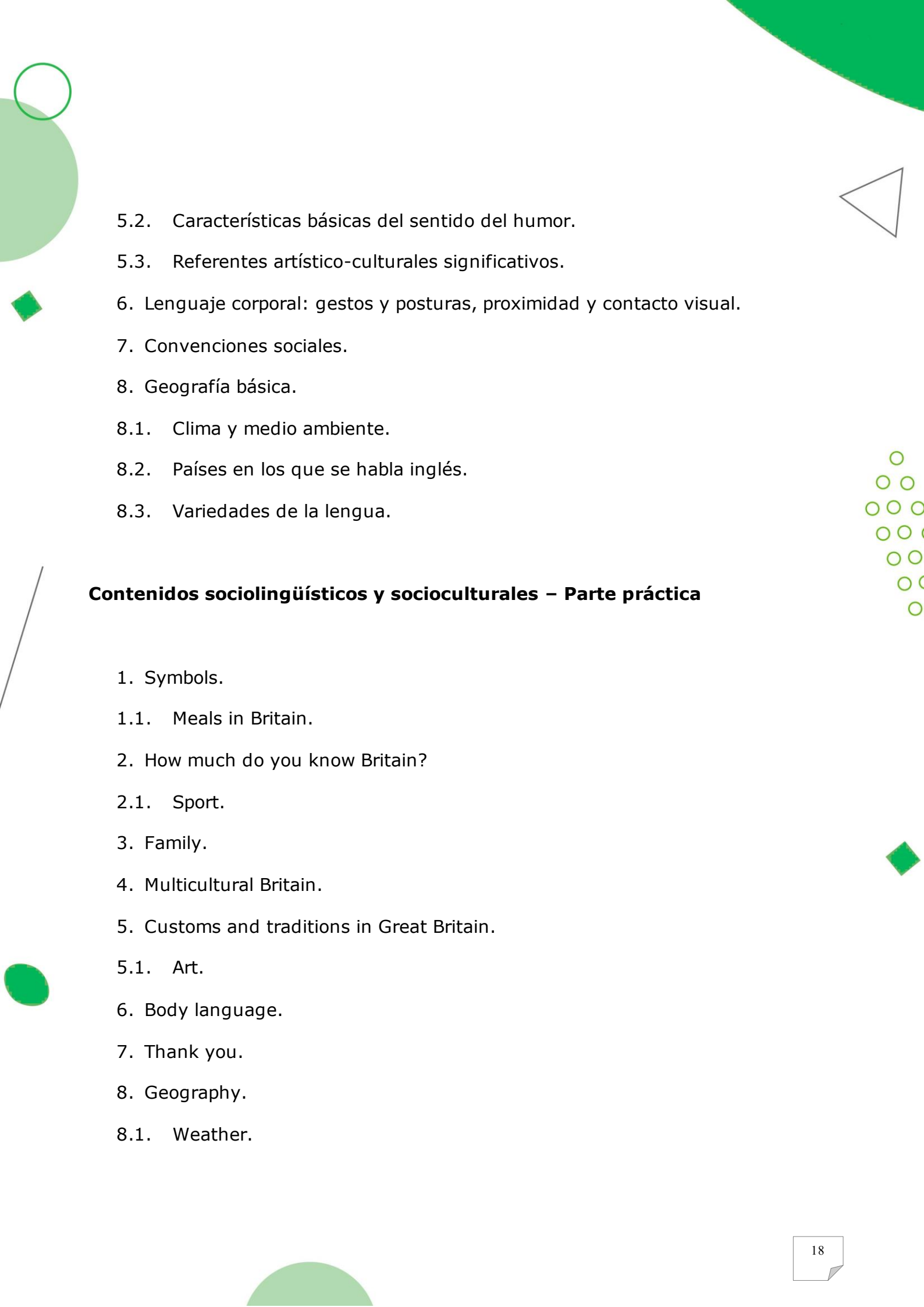
4.1. Introducción al mundo laboral.

4.2. Seguridad Social.

4.3. Hábitos de salud e higiene.

5. Valores, creencias y actitudes.

5.1. Tradiciones importantes.

- 
- 5.2. Características básicas del sentido del humor.
 - 5.3. Referentes artístico-culturales significativos.
 - 6. Lenguaje corporal: gestos y posturas, proximidad y contacto visual.
 - 7. Convenciones sociales.
 - 8. Geografía básica.
 - 8.1. Clima y medio ambiente.
 - 8.2. Países en los que se habla inglés.
 - 8.3. Variedades de la lengua.

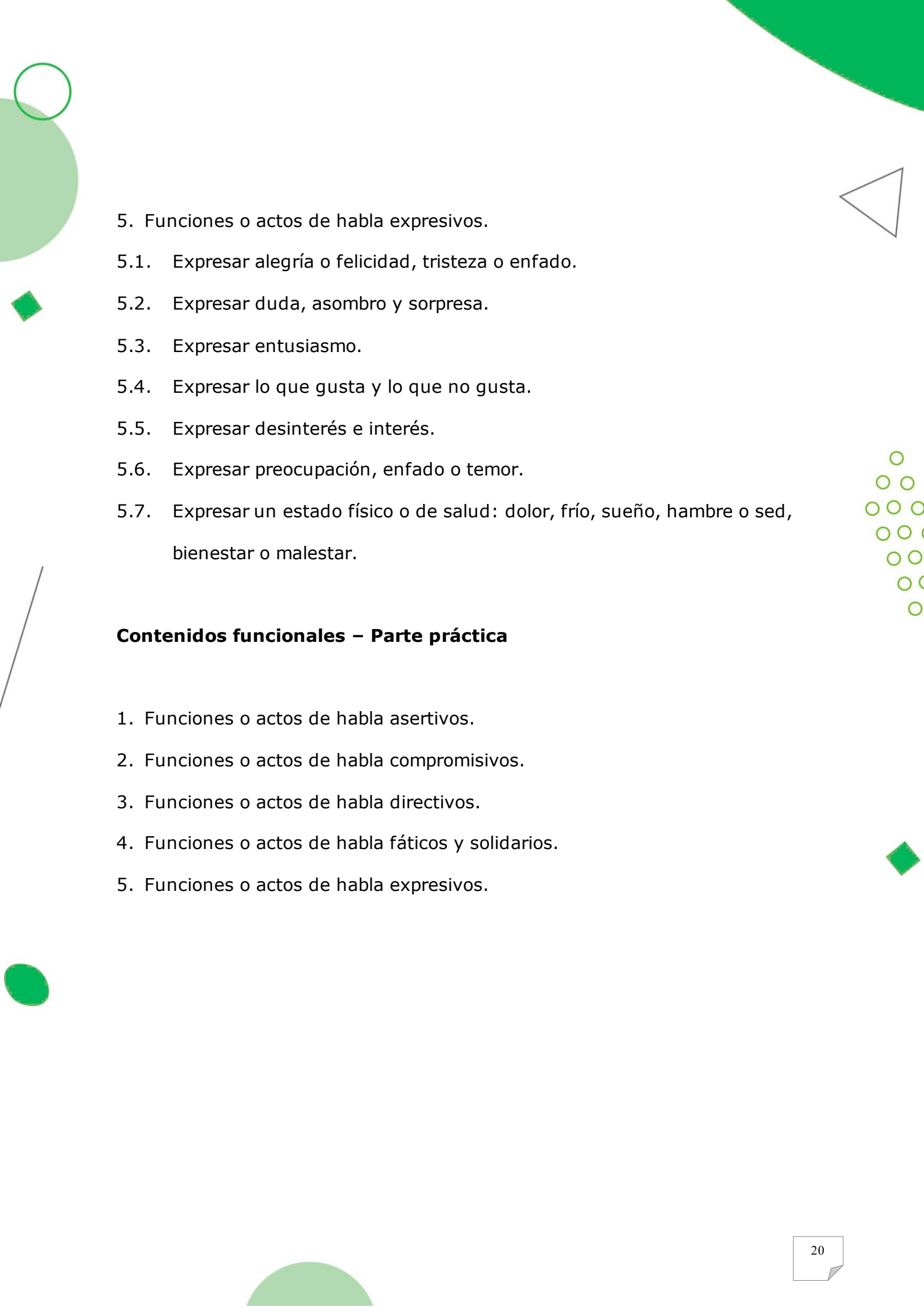
Contenidos sociolingüísticos y socioculturales – Parte práctica

- 1. Symbols.
 - 1.1. Meals in Britain.
- 2. How much do you know Britain?
 - 2.1. Sport.
- 3. Family.
- 4. Multicultural Britain.
- 5. Customs and traditions in Great Britain.
 - 5.1. Art.
- 6. Body language.
- 7. Thank you.
- 8. Geography.
 - 8.1. Weather.

MÓDULO 3. Competencias pragmáticas

Unidad 1: Contenidos funcionales – Parte teórica

1. Funciones o actos de habla asertivos.
 - 1.1. Expresar conocimiento.
 - 1.2. Expresar opinión.
 - 1.3. Expresar convicciones y dudas.
 - 1.4. Expresar conjeturas.
 - 1.5. Narrar hechos pasados, presentes y futuros.
2. Funciones o actos de habla compromisivos.
 - 2.1. Expresar ofrecimientos o compromiso.
 - 2.2. Expresar la intención.
 - 2.3. Expresar planes futuros.
 - 2.4. Expresar la voluntad de hacer algo.
 - 2.5. Expresar permiso.
3. Funciones o actos de habla directivos.
 - 3.1. Instrucciones, peticiones y consejos.
 - 3.2. Indicaciones de lugares.
 - 3.3. Quejas, sugerencias y disculpas.
4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios.
 - 4.1. Dar la bienvenida, despedirse.
 - 4.2. Presentar a alguien, presentarse.
 - 4.3. Agradecer.
 - 4.4. Expresar condolencia.
 - 4.5. Expresar buenos deseos.
 - 4.6. Atraer la atención, interesarse por alguien.



5. Funciones o actos de habla expresivos.

5.1. Expresar alegría o felicidad, tristeza o enfado.

5.2. Expresar duda, asombro y sorpresa.

5.3. Expresar entusiasmo.

5.4. Expresar lo que gusta y lo que no gusta.

5.5. Expresar desinterés e interés.

5.6. Expresar preocupación, enfado o temor.

5.7. Expresar un estado físico o de salud: dolor, frío, sueño, hambre o sed, bienestar o malestar.

Contenidos funcionales – Parte práctica

1. Funciones o actos de habla asertivos.

2. Funciones o actos de habla compromisivos.

3. Funciones o actos de habla directivos.

4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios.

5. Funciones o actos de habla expresivos.

Unidad 2: Contenidos discursivos – Parte teórica

1. Coherencia textual.

- 1.1. Tipos y formato de texto.
- 1.2. Variedad de lengua.
- 1.3. Registro, tema, enfoque y contenido.
- 1.4. Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
- 1.5. Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

2. Tipología textual escrita.

- 2.1. Cartas, correos electrónicos y postales.
- 2.2. Notas personales, invitaciones, felicitaciones.
- 2.3. Anuncios, folletos de información y catálogos. Recetas de cocina, cartas y menús.
- 2.4. Artículos de prensa, agenda de ocio y cartelera de espectáculos, horóscopo, pasatiempos. Entrevistas, letras de canciones.
- 2.5. Textos literarios.
- 2.6. Material preparado por profesores, páginas web, instrucciones.

3. Tipología textual oral.

- 3.1. Textos orales en medios de comunicación.
- 3.2. Conversaciones de ámbito personal.
- 3.3. Otros textos orales.

4. Cohesión textual.

- 4.1. Inicio del discurso.
- 4.2. Desarrollo y conclusión del discurso.

- 4.3. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- 4.4. La entonación como recurso de cohesión del texto oral.
- 4.5. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito.

Contenidos discursivos – Parte práctica

- 1. Coherencia textual. Tipo y formato de texto.
 - 1.1. Variedad de lengua.
 - 1.2. Registro.
 - 1.3. Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.
- 2. Tipología textual escrita. Cartas, correos electrónicos y postales.
 - 2.1. Notas personales, invitaciones, felicitaciones.
 - 2.2. Recetas de cocina, cartas y menús.
 - 2.3. Artículos de prensa, agenda de ocio y cartelera de espectáculos, horóscopo, pasatiempos.
- 3. Tipología textual oral.
 - 3.1. Textos orales en medios de comunicación.
 - 3.2. Conversaciones de ámbito personal.
- 4. Cohesión Textual.
 - 4.1. Conclusión del discurso.
 - 4.2. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito.