

## CURSO INTENSIVO DE INGLÉS NIVEL B1 2021

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CURSO

<b>Título</b>	Inglés Curso Intensivo B1.2
<b>Centro de impartición</b>	CIUC (Centro de Idiomas de la Universidad de Cantabria)
<b>Modulo / materia</b>	Inglés
<b>Tipo (troncal/ obligatoria/optativa)</b>	Otros
<b>Modalidad de impartición (presencial, semipresencial o a distancia)</b>	Presencial
<b>Curso / Cuatrimestre</b>	Verano
<b>Web</b>	<a href="https://web.unican.es/unidades/ciuc/ingles/curso-intensivo-de-ingles-de-verano">https://web.unican.es/unidades/ciuc/ingles/curso-intensivo-de-ingles-de-verano</a>
<b>Fechas de impartición</b>	Del 9 al 30 de julio de 2021
<b>Idioma de impartición</b>	Inglés

<b>Sección</b>	Centro de Idiomas
<b>Area de conocimiento</b>	Inglés
<b>Profesor responsable</b>	M <sup>a</sup> Jesús Moñino
<b>Email</b>	mariajesus.monino@unican.es
<b>Otro profesor</b>	Angela Tripathy

### 2. CONOCIMIENTOS PREVIOS

Podrán realizar este curso todos aquellos alumnos que tengan un nivel entre A2 y B1, según definición del Marco Común de Referencia para las Lenguas, o que posean algunos de los conocimientos del idioma impartidos en el tercer curso regular del CIUC

<b>B1 = Usuario Independiente</b>	<p>Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.</p> <p>Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua.</p> <p>Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.</p> <p>Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.</p>
-----------------------------------	--

### 3.-DESCRIPCIÓN NIVEL B1 DE DOMINIO DE LA LENGUA ESTABLECIDOS POR EL MCER

#### B1: COMPRENDER

##### COMPRENSIÓN AUDITIVA

Comprender las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc.

Comprender la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara

##### COMPRENSIÓN LECTORA

Comprender textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionado con el trabajo.

Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales

#### B1: HABLAR

##### INTERACCIÓN ORAL

Saber desenvolverse en casi todas las situaciones que se presentan cuando se viaja a donde se habla esa lengua.

Poder participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).

##### PRODUCCIÓN ORAL

Saber enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones.

Poder explicar y justificar brevemente opiniones y proyectos.

Saber narrar una historia o relato, la trama de un libro o película y poder describir las reacciones de uno

#### B1: ESCRIBIR

Ser capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que son conocidos o de interés personal.

Poder escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.

### 4. OBJETIVOS DEL CURSO

#### 4.1. OBJETIVOS GENERALES

Adquirir conocimientos de competencia B1, según este nivel se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas que se presenta en el punto anterior

## 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### Expresión escrita:

- Diferenciar textos formales e informales y las formulas usadas en cada caso
- Escribir una carta para ofrecer consejo.
- Escribir sobre un momento feliz en tu vida.
- Escribir un resumen y aprender a tomar notas para hacerlo.
- Escribir sobre un logro personal.
- Escribir un artículo para una página web.
- Escribir un anuncio para internet.
- Escribir una redacción corta y aprender la estructura de los párrafos.
- Escribir un artículo sobre un restaurante y aprender a conectar tus ideas.

### Expresión oral: Ser capaz de:

- Diferenciar textos formales e informales y las formulas usadas en cada caso
- Escribir una carta para ofrecer consejo.
- Escribir sobre un momento feliz en tu vida.
- Escribir un resumen y aprender a tomar notas para hacerlo.
- Escribir sobre un logro personal.
- Escribir un artículo para una página web.
- Escribir un anuncio para internet.
- Escribir una redacción corta y aprender la estructura de los párrafos.
- Escribir un artículo sobre un restaurante y aprender a conectar tus ideas.

### Comprensión oral y escrita:

- Hablar sobre tus emociones.
- Comentar los consejos que podrías dar a la gente en varias situaciones.
- Discutir y argumentar lo que harías en unas situaciones hipotéticas.
- Aprender a presentar y dar respuestas a comentarios en las noticias.
- Hablar de tus habilidades.
- Ser capaz de intervenir en discusiones
- Comentar un logro personal.
- Describir un momento importante en la historia.
- Hablar del medioambiente.
- Ser capaz de intervenir en cuestionarios en los que tengan un rol tanto de entrevistado como de entrevistador

## 5. CONTENIDOS (Use of English)

### CONTENIDOS

#### Gramática

Condicionales Primero, Segundo y Tercero  
 Tiempos Verbales del Presente, Pasado y Futuro  
 Tiempos Verbales: Present Perfect Simple y Continuous  
 Verbos modales para expresar obligación/permiso y probabilidad; en presente y en pasado

	Frases sustantivales Relative clauses (non-defining) La voz pasiva y la causativa Estilo indirecto Verb patterns I wish
<b>Elementos léxicos</b>	La familia La ciencia y la investigación El turismo Salir y comer fuera Dirigir una empresa La educación La salud El dinero El medio ambiente El deporte Éxitos y fracasos Las noticias
<b>Elementos comunicativos</b>	Frases para hablar sobre preferencias Hacer recomendaciones Dar consejos Pedir explicaciones Hacer quejas Expresar acuerdo y desacuerdo Hacer llamadas por teléfono Ofrecer y aceptar/rechazar Elementos de pronunciación: La entonación El acento de palabras Sentence stress Weak forms

## 6. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y METODOLOGÍA

La docencia de este curso será ejercida a través de clases eminentemente prácticas. En una clase típica, después de presentar un elemento de gramática o léxico se realizarán actividades que permitan reconocer y empezar a usar ese elemento.

El método de aprendizaje se basa en la explicación por parte del profesor, y la posterior práctica en clase mediante ejercicios, la lectura de textos, la audición de discursos y/o conversaciones y ver vídeos o programas en internet. A veces se empieza por la lectura de un texto y el alumno debe identificar los elementos a estudiar, o descubrir por sí mismo el significado. Se refuerza lo practicado en el aula a través de ejercicios en casa.

La parte pasiva del aprendizaje, es decir, el reconocimiento y comprensión de la palabra, expresión o elemento gramatical se convierte en activa a medida que se practica y se recicla durante el curso y va formando parte de la expresión escrita y oral habitual del alumno. Se

repasan también elementos gramaticales del curso anterior a los que los alumnos ya han sido expuestos, para luego ampliar y perfeccionarlos.

El trabajo en grupos y en parejas será herramienta básica de nuestro sistema docente. El tener que expresarse en inglés con el/los compañero(s) de clase es parte fundamental del proceso de convertir lo pasivo al activo.

ACTIVIDADES	HORAS
<b>Actividades presenciales</b>	
Teoría (TE)	10 (aprox)
Práctica (TP)	50 (aprox)
Evaluación (EV): No hay evaluación al final de este curso	
Total actividades presenciales:	60
<b>Actividades no presenciales</b>	
Trabajo autónomo(TA)	5
<b>Horas totales 65</b>	

## 7. BIBLIOGRAFÍA

### *BIBLIOGRAFÍA BÁSICA*

- **Roadmap B1+ (Pearson)**

### *BIBLIOGRAFÍA Y SOFTWARE RECOMENDABLE (DISPONIBLE EN AULA MULTIMEDIA)*

- Readers (novelas y cuentos)
- Libros y CDs de Pronunciación y DVDs
- [www.wordreference.com](http://www.wordreference.com)