



**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS  
DE MÁLAGA**

**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**CURRÍCULO A1**

**NIVEL BÁSICO**

**OCTUBRE DE 2009**

## CURRÍCULO A1 NIVEL BÁSICO

En el presente currículum se determinan los objetivos generales de las cuatro destrezas comunicativas (comprensión oral, expresión e interacción oral, comprensión lectora y expresión e interacción escrita), que desarrollan los tres niveles establecidos para las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, así como los contenidos y los criterios generales de evaluación. Asimismo, para el nivel básico, los objetivos generales por destreza se referirán, preferentemente, a los ámbitos público y personal.

### NIVEL BÁSICO

El Nivel Básico supone utilizar el idioma de manera suficiente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas que requieran comprender y producir textos breves, en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan estructuras y léxico de uso frecuente.

El Nivel Básico tendrá como referencia las competencias propias del nivel A2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

### I. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<b>OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>1. Comprensión oral</b>  Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versarán sobre temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.	<i>Se considerará que el alumnado ha adquirido las competencias propias del nivel básico, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:</i>  <b>1. Comprensión oral</b>  Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.  Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en una tienda.  Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación.  Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia, e identificar un cambio de tema.  Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión tales como boletines informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen.
<b>2. Expresión e interacción oral</b>	<b>2. Expresión e interacción oral</b>

Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro. Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes.

Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (e.g. transporte, tiendas, restaurantes).

Participar de forma sencilla en una entrevista personal y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren o repitan lo dicho.

Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales; se hacen ofrecimientos o sugerencias; se dan instrucciones; se expresan sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo; siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que dicen.

### 3. Comprensión lectora

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

### 3. Comprensión lectora

Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.

Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.

Comprender correspondencia personal (cartas, correos electrónicos, postales) breve y sencilla.

Comprender correspondencia formal breve (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o concesión de una beca.

Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, menús, listados, horarios, planos y páginas web de estructura clara y tema familiar.

	Identificar los puntos principales e información específica en textos informativos, narrativos o de otro tipo, breves y sencillos y con vocabulario en su mayor parte frecuente.
<b>4. Expresión e interacción escrita</b>  Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.	<b>4. Expresión e interacción escrita</b>  Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.  Escribir correspondencia personal simple en la que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable de uno mismo o de su entorno (e.g. familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y lo que le gusta y no le gusta).  Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información.  Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta, o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.  Narrar, de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas, utilizando, de manera sencilla pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular la narración.

## II. TIPOLOGÍA DE LAS PRUEBAS

### Estructura de las pruebas

Las pruebas constarán de cuatro ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de destrezas comunicativas y para los que se tendrán en cuenta los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo de cada nivel:

- Comprensión oral
- Expresión e interacción oral
- Comprensión lectora
- Expresión e interacción escrita

### Contenidos, administración y criterios de corrección de los distintos ejercicios

#### A. Ejercicio de comprensión oral

Los textos orales utilizados podrán incluir descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.

El alumnado tendrá que realizar, como mínimo, dos audiciones, con o sin ayuda de imagen, que podrá escuchar dos o tres veces, dependiendo de la tarea y su dificultad. Las tareas que se han de realizar pueden ser de elección múltiple, verdadero o falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos o frases, etc.

## **B. Ejercicio de expresión e interacción oral**

Las tareas podrán ser de los tipos siguientes: responder y hacer preguntas; entrevistas; participar en un debate y emitir opiniones y juicios; diálogos sobre situaciones dadas; resumir un texto y contestar preguntas sobre el mismo; descripción basada en soporte gráfico (fotografías, viñetas, dibujos, anuncios, etc.); exposición de un tema; etc.

En la evaluación de dicha destreza se tendrán en cuenta indicadores tales como la adecuación a la situación comunicativa y a la tarea, la fluidez, la pronunciación y la entonación, la interacción y toma del turno de la palabra, la cohesión, la corrección y la riqueza en la expresión.

## **C. Ejercicio de comprensión lectora**

Los textos escritos podrán incluir folletos informativos, correspondencia, hojas de instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos cortos, descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, etc.

El alumnado tendrá que leer, como mínimo, dos tipos distintos de textos, con o sin apoyo de imagen. Las tareas que se han de realizar pueden ser de elección múltiple, verdadero o falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos o frases, etc. La extensión total recomendada de los textos que se utilicen en el ejercicio es de 800 palabras en el Nivel Básico.

## **D. Ejercicio de expresión e interacción escrita**

El ejercicio constará de las siguientes tareas: rellenar fichas, formularios e impresos; responder a cuestionarios; escribir notas, postales, cartas y correos electrónicos; redacción y desarrollo de un tema; completar un diálogo, composición de un texto a partir de un banco de palabras; reescribir un texto o frases siguiendo instrucciones concretas; etc.

En el caso de tareas de redacción y desarrollo de un tema, la extensión máxima recomendada para el Nivel Básico es de 125 a 150 palabras.

En la evaluación se tendrán en cuenta indicadores tales como la adecuación a la situación comunicativa y la tarea, la cohesión, la corrección y la riqueza en la expresión.

## **Duración de las pruebas**

- Los ejercicios de comprensión lectora, comprensión oral y expresión escrita tendrán una duración de tres horas.
- El ejercicio de expresión oral tendrá una duración de entre 5 y 10 minutos dependiendo del criterio del tribunal y de las necesidades del alumno.

## **III. SUPERACIÓN DE LAS DESTREZAS**

### **Superación de las destrezas**

Los alumnos habrán de aprobar con un 60% del total de cada una de las destrezas por separado.

### **Evaluación de las pruebas**

Cada uno de los ejercicios de las diferentes pruebas será evaluado y calificado de forma individual. Para superar la prueba en su totalidad será necesario haber aprobado cada uno de dichos ejercicios.

Para los alumnos matriculados en A1, la calificación dada en la última sesión de evaluación (de las tres que se establecen para esta enseñanza) supondrá la calificación global del curso. El profesor tutor del grupo será la persona encargada de evaluar y calificar al alumnado a su cargo, de acuerdo con los resultados obtenidos en las pruebas y, en su caso, con la información aportada por los profesores que hayan participado en su realización y corrección.

### **Convocatorias**

Habrán dos convocatorias anuales en cada curso académico: una ordinaria a la terminación del curso oficial y otra extraordinaria en el mes de septiembre.

Los alumnos que hayan superado algún ejercicio en la convocatoria ordinaria quedarán eximidos de su

realización en la convocatoria extraordinaria.

### **Fechas de celebración de las pruebas y calendario final de curso**

La Escuela Oficial de Idiomas establecerá el calendario para la celebración de las pruebas de certificación, especificando el lugar, las fechas y las horas de organización de los distintos ejercicios para cada una de las convocatorias. En la página web de la escuela se notificarán lugar, fecha y hora.

### **Certificaciones parciales por destrezas**

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 239/2007 de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, una vez concluida la evaluación final extraordinaria, la Escuela Oficial de Idiomas podrá expedir una certificación académica de haber superado alguno de los cuatro ejercicios de las pruebas de certificación a los alumnos que no hayan superado dichas pruebas en su totalidad y así lo soliciten. Dichas certificaciones no eximirán de la realización de los ejercicios correspondientes de las pruebas que se convoquen en otro curso escolar.

## **IV. CONTENIDOS GENERALES**

- 1. Contenidos discursivos**
- 2. Contenidos funcionales**
- 3. Contenidos fonético, fonológico y ortográfico**
- 4. Contenidos gramaticales**
- 5. Contenidos léxico-semánticos y socio-culturales**

### **1. Contenidos discursivos**

#### **1.1. Coherencia y cohesión del texto escrito**

- 1.1.1. Tipo, formato y secuencia
  - Adecuación del texto al contexto
  - Relevancia funcional y significado
  - Uso de adverbios y expresiones espaciales y temporales
- 1.1.2. Inicio, desarrollo y conclusión del texto
  - Introducción, expansión temática y resumen
- 1.1.3. Recursos
  - Signos de puntuación y partículas conectoras (conjunciones y adverbios)

#### **1.2. Coherencia y cohesión del discurso oral**

- 1.2.1. Interacción y transacción del lenguaje oral
  - Seguimiento del discurso
  - Demostración del entendimiento
- 1.2.2. Recursos
  - Entonación y pausas
  - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra
- 1.2.3. Petición de aclaración
- 1.2.4. Comprobar que se ha entendido el mensaje

### **2. Contenidos funcionales**

#### **2.1. Contenidos funcionales relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura**

- 2.1.1. Afirmar/negar. (*Yes, I am/No, I'm not*)
- 2.1.2. Corregir/rectificar. (*That's right/wrong*)
- 2.1.3. Describir y narrar. (*My flat is small/It was hot*)
- 2.1.4. Identificar(se). (*It's me/I'm María's friend*)
- 2.1.5. Expresar acuerdo y desacuerdo. (*I agree with you/I don't think so*)

2.1.6. Expresar conocimiento o desconocimiento y preguntar al respecto. (*Do you know...?/I don't know*)

2.1.7. Expresa opinión. (*I think that...*)

2.1.8. Expresar probabilidad/posibilidad. (*Perhaps you are right*)

2.1.9. Informar. (*The bank is over there*)

## **2.2. Contenidos funcionales para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás**

2.2.1. Agradecer/responder ante un agradecimiento. (*Thanks a lot/You're welcome*)

2.2.2. Dar la bienvenida/despedir(se). (*Hi/Hello/Welcome to.../See you...*)

2.2.3. Dirigirse a alguien. (*Excuse me*)

2.2.4. Felicitar/responder a una felicitación. (*Congratulations!/That's very nice of you*)

2.2.5. Interesarse por alguien/algo. (*How are you/do you feel?*)

2.2.6. Invitar. (*Would you like...?/I'll pay for the drinks*)

2.2.7. Pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar. (*Sorry/That's OK*)

2.2.8. Presentar(se)/reaccionar ante una presentación. (*My name's .../Nice to meet you*)

2.2.9. Preguntar por:

- Habilidad/capacidad (y la falta) para hacer algo. (*Can you...?*)
- Una opinión. (*What do you think...?*)
- Gustos o preferencias. (*Do you like...?*)
- Intenciones o planes. (*Are you going to...?*)
- Si se está de acuerdo. (*Do you agree?*)

2.2.10. Comprobar que se ha entendido el mensaje. (*Do you understand this?*)

2.2.11. Prohibir. (*You can't...*)

## **2.3. Contenidos funcionales para expresar actitudes y sentimientos**

2.3.1. Expresar aprobación y desaprobación. (*That's not the way to do things/I'll think she did really well*)

2.3.2. Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/nos desagrada. (*Like/Love/Hate...*)

2.3.3. Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (alegría, felicidad, aprecio y simpatía, desinterés e interés, enfado, esperanza, preferencia, tristeza e infelicidad). Verbos 'to be' o 'to feel' + adjetivos: *I'm happy*.

2.3.4. Expresar un estado físico o de salud (cansancio, frío y calor, hambre y sed). Verbos 'to be' o 'to feel' + adjetivos: *I feel tired, I'm hungry...*

## **2.4. Contenidos funcionales relacionados con la expresión del ofrecimiento, intención, voluntad y decisión**

2.4.1. Ofrecer algo. (*Do you need a pencil?*)

2.4.2. Ofrecerse o negarse a hacer algo. (*Sorry, I can't*)

## **2.5. Contenidos funcionales dirigidos a que el destinatario haga o no algo**

2.5.1. Aconsejar. (*Go to the doctor*)

2.5.2. Advertir. (*Be careful!*)

2.5.3. Dar instrucciones y órdenes. (*Go straight on*)

## **3. Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos**

### **3.1. Fonética y fonología**

3.1.1. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones

3.1.2. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones

3.1.3. Pronunciación de la -s final del plural y del caso genitivo

3.1.4. Pronunciación de la -ed final de los verbos regulares

3.1.5. Símbolos fonéticos: su reconocimiento y pronunciación

3.1.6. Acentuación de palabras, frases y oraciones

3.1.7. Entonación ascendente y descendente

## 3.2. Ortografía

- 3.2.1. El alfabeto inglés
- 3.2.2. Representación gráfica de fonemas y sonidos
- 3.2.3. Signos ortográficos

## 4. Contenidos gramaticales

### 4.1. La oración simple

- 4.1.1. Tipos de oración: declarativa, interrogativa, exclamativa e imperativa. Elementos constituyentes y su posición
- 4.1.2. Concordancia
- 4.1.3. Partes fundamentales de la oración
- 4.1.4. Orden de los elementos de la oración

### 4.2. La oración compuesta

- 4.2.1. Oraciones coordinadas: conjunción (*and*), disyunción (*either... or*) y oposición (*but*)
- 4.2.2. Oraciones subordinadas
  - 4.2.2.1. Nominales: *that*
  - 4.2.2.2. Adverbiales
    - Comparativas
    - Condicionales: tipo cero y uno
    - Causales: *because, as*
    - Finales: infinitivo de propósito: I went to Ireland *to visit some friends*
    - De resultado: *so, so that*
    - De tiempo: anterioridad (*before*), posterioridad (*after*), simultaneidad (*as, while*)
    - De lugar: *where*
  - 4.2.2.3. Oraciones de relativo: introducción

### 4.3. El sintagma nominal

- 4.3.1. Sustantivo
  - 4.3.1.1. Clases: contables (*table*) e incontables (*flour*)
  - 4.3.1.2. Género: distinta palabra (*man/woman*) y sufijos (*waiter/waitress*)
  - 4.3.1.3. Número: formación del plural (regla general, casos especiales y plurales irregulares)
  - 4.3.1.4. Caso: la posesión con 's y s' (*my brother's house, my brothers' house*), casos de omisión del segundo término (*at Peter's, the baker's*)
  - 4.3.1.5. Complementación nominal
    - 4.3.1.5.1. Determinantes
      - Artículos: indeterminados, determinados y el artículo cero
      - Demostrativos. (*this/these, that/those*)
      - Posesivos. (*my, your, his, her...*)
      - Interrogativos. (*what/which*)
      - Numerales: cardinales y ordinales (*one.../first...*)
      - Indefinidos: cuantificadores (*some, any...*) y distributivos (*each, every...*)
    - 4.3.1.5.2. Aposición
    - 4.3.1.5.3. Modificación mediante SAdj., SPrep. u oración de relativo
    - 4.3.1.5.4. Posición de los elementos
  - 4.3.1.5.2. Aposición
  - 4.3.1.5.3. Modificación mediante SAdj., SPrep. u oración de relativo
  - 4.3.1.5.4. Posición de los elementos
- 4.3.2. Pronombres
  - Personales: sujeto y objeto
  - Posesivos
  - Reflexivos
  - Demostrativos
  - Indefinidos: *some, any* y sus compuestos (*something, anybody...*)
  - Interrogativos y exclamativos (*what, how...*)
  - Numerales
  - Pronombres relativos: *who, that, which, where* y *whose*

#### **4.4. Sintagma adjetival**

##### 4.4.1. Adjetivo

- Grado: positivo (*tall*), comparativo (*taller*) y superlativo (*the tallest*)
- Colocación de los adjetivos

#### **4.5. El sintagma verbal**

##### 4.5.1. Verbo

4.5.1.1. Clases: auxiliares y léxicos ordinarios, transitivos e intransitivos, regulares e irregulares

4.5.1.2. Formas personales y no personales (infinitivo, gerundio y participio)

4.5.1.3. Tiempos

- Presente: presente simple y presente continuo
- Pasado: pasado simple, pasado continuo y presente perfecto
- Futuro: *shall/will* y *going to*

4.5.1.4. Modalidad

- Capacidad o habilidad: *can/could*
- Necesidad: *must/have to*
- Obligación: *must/should*
- Permiso: *can/could* y *may/might*
- Prohibición: *mustn't/can't*
- Intención: *going to/will*

#### **4.6. Sintagma adverbial**

4.6.1. Adverbio

- Clases: de modo, tiempo, lugar, etc...
- Grado: comparación de los adverbios
- Modificación de los adverbios (*very quickly, quite often...*)
- Colocación de los adverbios.

4.6.2. Locuciones adverbiales (*the day after tomorrow, every second day...*)

#### **4.7. Sintagma preposicional**

- Preposiciones más frecuentes
- Locuciones preposicionales más frecuentes (*according to, because of...*)

#### **4.8. Formación de palabras:** prefijos y sufijos

### **5. Contenidos léxico-semánticos y socio-culturales**

#### **5.1. Identificación personal**

5.1.1. Nombre y apellidos

5.1.2. Dirección (postal y electrónica)

5.1.3. Número de teléfono

5.1.4. Fecha y lugar de nacimiento, edad

5.1.5. Sexo y estado civil

5.1.6. Nacionalidad y procedencia

5.1.7. Documentación y objetos personales básicos

5.1.8. Ocupación: profesiones, actividades laborales, lugares de trabajo usuales y gustos

#### **5.2. Relaciones familiares y sociales**

5.2.1. Celebraciones y eventos familiares

5.2.2. Correspondencia básica personal e invitaciones

5.2.3. Celebraciones y eventos sociales

#### **5.3. Apariencia física**

5.3.1. Descripción básica del aspecto físico (partes del cuerpo y características físicas)

5.3.2. Carácter y personalidad: descripción básica del carácter

5.3.3. Gestos y posturas

## **5.4. Vivienda, hogar y entorno**

5.4.1. Vivienda. Estancias

5.4.2. Mobiliario y objetos domésticos

5.4.3. Servicios e instalaciones de la casa

5.4.4. Descripción básica del entorno, de animales domésticos y plantas

## **5.5. Actividades de la vida diaria**

5.5.1. La hora

5.5.2. En la casa. Comidas comunes y actividades diarias

5.5.3. En el centro educativo

- En el aula: material, mobiliario y lenguaje para la clase
- Asignaturas
- Centros e instituciones educativas

## **5.6. Tiempo libre y ocio**

5.6.1. Aficiones e intereses

5.6.2. Cine, teatro, música y entretenimiento

5.6.3. Deportes

## **5.7. Transporte y viajes**

5.7.1. Transporte público y privado

5.7.2. Hotel y alojamiento

5.7.3. Objetos y documentos de viaje básicos

## **5.8. Salud y cuidados físicos**

5.8.1. Partes del cuerpo

5.8.2. Descripción básica del estado físico y anímico

5.8.3. Higiene básica

## **5.9. Compras y actividades comerciales**

5.9.1. Establecimientos y operaciones comerciales básicas

5.9.2. Precios, dinero y formas de pago

5.9.3. Selección y comparación de productos

## **5.10. Ropa, calzado y complementos**

### **5.11. Alimentación**

5.11.1. Alimentos y bebidas

5.11.2. Indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos y recetas

5.11.3. Utensilios básicos de cocina y mesa

5.11.4. Locales de restauración

### **5.12. Conversaciones telefónicas**

### **5.13. Medio geográfico, físico y clima**

5.13.1. Países y nacionalidades

5.13.2. El clima y el tiempo atmosférico. Conceptos básicos

### **5.14. Léxico de uso cotidiano en la tecnología**

5.14.1. Informática y nuevas tecnologías: uso básico del léxico de diversos aparatos (ordenador, TV, radio, etc...).

## **V. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA**

### **DICCIONARIOS**

- *Cambridge Pocket Dictionary*, CUP
- *Diccionario de Inglés Contemporáneo para Estudiantes* con Cd, Pearson Longman
- *Longman Pocket (Bilingüe)*, Pearson Longman
- *MacMillan Pocket* con Cd, MacMillan
- *Oxford Essential Dictionary* con CD-ROM, OUP
- *The Oxford Picture Dictionary*, OUP

## GRAMÁTICAS

- Bouley, Jenny y Evans, Virginia, *Grammarway 1* con clave de ejercicios, Express Publishing
- Coe, Norman y Harrison, *Mark Oxford Practice Grammar Basic* con CD-ROM, OUP
- *Macmillan English Grammar in Context Essential*, MacMillan
- Murphy, R., *Essential Grammar in Use: Spanish Edition*, CUP
- Sánchez Benedito, F., *Gramática Inglesa*, 9ª edición, Pearson Longman
- Vince, M., *Elementary Language Practice*, Heinemann

## OTROS

- Acevedo, A., *Reading and Writing Skills 1*, Pearson Longman
- Baker, A., *Tree or Three? An Elementary Pronunciation Course*, CUP
- Cambridge English Skills, *Real Reading, Real Writing, Real Listening and Speaking Level 1* con clave de ejercicios y Cd, CUP
- Evans, Virginia y Dooley, Jenny, *Reading and Writing Targets 1*, Express Publishing
- Macmillan Skills, *Listening and Speaking Elementary*, MacMillan
- Macmillan Skills, *Reading and Speaking Elementary*, MacMillan
- Marks, Jonathan, *English Pronunciation in Use Elementary*, CUP
- Mc Carthy, M., *English Vocabulary in Use Elementary*, CUP
- *New Headway Pronunciation Course Elementary* con Cd, OUP
- Sánchez Benedito, F., *Gramática Inglesa: Ejercicios complementarios*, 9ª edición, Pearson Longman
- Topics. Beginner. *People and Places*, MacMillan
- Thomas, B.J., *Elementary Vocabulary*, Pearson Longman
- Watcyn-Jones, P., *Test Your Vocabulary 1*, Pearson Longman

## LECTURAS GRADUADAS

- *Cambridge English Readers Level 1*, CUP
- *Express Publishing Graded Readers Level A2*, Express Publishing
- *Macmillan Readers Beginner*, MacMillan
- *Oxford Bookworms Library New Edition, Starter Level 1*, OUP
- *Penguin Readers Activity Pack Levels 1 and 2*, Pearson Longman
- *Penguin Readers Levels 1 and 2*, Pearson Longman
- *Richmond Readers Level 1*, Richmond Santillana

## PÁGINAS WEB

Consultar página web del departamento:

[www.eoimalaga.com](http://www.eoimalaga.com)

## VI. CONTENIDOS MÍNIMOS

En este apartado se engloba lo mínimo que se espera de los alumnos para poder ser *Apto* en la expresión oral y escrita de cada nivel.

Por lo tanto, serán *No Aptos* los alumnos **QUE NO**:

<b>EXPRESIÓN ORAL</b>	<b>EXPRESIÓN ESCRITA</b>
<p><b><u>A1</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sean comprendidos por el interlocutor.</li><li>2. Comprendan al interlocutor.</li></ol>	<p><b><u>A1</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Escriban sobre el tema propuesto.</li><li>2. Sigán la gramática y vocabulario propuesto.</li><li>3. Sepan hacer negaciones.</li><li>4. Sepan hacer preguntas básicas.</li></ol>