



**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS  
DE MÁLAGA**

**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**CURRÍCULO A2**

**NIVEL BÁSICO**

**OCTUBRE DE 2009**

## CURRÍCULO A2 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> <i>Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del nivel básico, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:</i>
<b>1. Comprensión oral</b>  Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.	<b>1. Comprensión oral</b>  Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en una tienda.  Comprender la información y los puntos que se dicen en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación.  Comprender el sentido e información específica de conversaciones que tienen lugar en su presencia, e identificar un cambio de tema.  Comprender el sentido e información específica de programas de televisión tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen.
<b>2. Expresión e interacción oral</b>  Producir textos orales, 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.	<b>2. Expresión e interacción oral</b>  Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas 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

	<p>posiciones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta.</p> <p>Desenvolverse en transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (e.g. transporte, tiendas, restaurantes).</p> <p>Participar 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.</p> <p>Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas habituales; se hacen ofrecimientos o sugerencias; se dan instrucciones; se expresan sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo.</p>
<p><b>3. Comprensión lectora</b></p> <p>Comprender el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente.</p>	<p><b>3. Comprensión lectora</b></p> <p>Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.</p> <p>Comprender correspondencia personal: cartas, correos electrónicos y postales.</p> <p>Comprender correspondencia formal (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o concesión de una beca.</p> <p>Comprender y localizar información 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.</p> <p>Identificar los puntos e información contenida en textos informativos, narrativos o de otro tipo, y con vocabulario en su mayor parte frecuente.</p>
<p><b>4. Expresión e interacción escrita</b></p> <p>Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.</p>	<p><b>4. Expresión e interacción escrita</b></p> <p>Escribir correspondencia personal 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).</p> <p>Escribir correspondencia formal en la que se solicite un servicio o se pida información.</p> <p>Redactar instrucciones, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta, o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.</p> <p>Narrar historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas, utilizando las formas verbales y conectores básicos para articular la narración.</p>

## 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 en los que se dividen los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo para 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 A2, 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.

En el caso de los alumnos matriculados en el régimen de enseñanza libre, una vez concluidas las pruebas terminales específicas de certificación, el tribunal se reunirá en sesión de evaluación para estudiar y analizar el desarrollo de dichas pruebas y adoptar la decisión sobre la calificación de las mismas.

### **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. Características de la comunicación

- 1.1.1. Principio de cooperación. Relevancia, orden y claridad de la información
- 1.1.2. Carácter impredecible de la comunicación (vacío de información y opinión)

#### 1.2. Coherencia textual. Adecuación del texto al contexto comunicativo

- 1.2.1. Aspectos básicos del tema: enfoque y contenido
- 1.2.2. Registro
- 1.2.3. Variedad de la lengua

#### 1.3. Cohesión textual: organización interna del texto

- 1.3.1. Inicio del discurso
  - Mecanismos iniciadores: toma de contacto
  - Introducción del tema
  - Aspectos básicos de la tematización y la focalización. Orden de palabras, uso de partículas y enumeración
- 1.3.2. Desarrollo del discurso
  - Aspectos básicos del desarrollo temático
    - A. Mantenimiento del tema: correferencia, sustitución, elipsis, repetición y reformulación
    - B. Expansión temática: secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste e introducción de subtemas
- 1.3.3. Conclusión del discurso: resumen y recapitulación y cierre textual
- 1.3.4. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, petición de aclaración y comprobar que se ha entendido el mensaje
- 1.3.5. Recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos

### 2. Contenidos funcionales

**Todos los contenidos recogidos en A1 además de los siguientes:**

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

- 2.1.1. Expresar acuerdo y desacuerdo. (*So do I/Neither do I*)
- 2.1.2. Expresar probabilidad y posibilidad. (*It might rain*)
- 2.1.3. Expresar obligación/necesidad y su falta. (*Have to/Don't have to*)
- 2.1.4. Formular hipótesis. (*If I was/were rich, I would...*)
- 2.1.5. Informar. (*The exam will take place in room number 4*)

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

- 2.2.1. Aconsejar. (*You should.../I would recommend you to go to bed early*)
- 2.2.2. Advertir (alertar, amenazar). (*I warn you to/not to...*)
- 2.2.3. Ofrecer algo. (*Shall I bring you a bottle of wine for the party?*)
- 2.2.4. Negarse. (*I'm afraid I can't help you yet*)
- 2.2.5. Aceptar una invitación. (*Would you like to come along? Lovely, I wouldn't say no*)
- 2.2.6. Declinar una invitación. (*That's very kind of you but.../Actually, I'd love to but...*)
- 2.2.7. Relatar acontecimientos y conversaciones en el pasado. (*She told me she wasn't at school*)
- 2.2.8. Saludar/despedirse. (*See you soon*)
- 2.2.9. Presentarse y responder a una presentación. (*Hi!, I'm your next door neighbour/Pleased to meet you*)
- 2.2.10. Formular buenos deseos. (*I wish you get better*)

### **2.3. Contenidos funcionales para expresar actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones**

- 2.3.1. Expresar estados de ánimo y sentimientos (alegría, satisfacción, esperanza, simpatía, interés...). (*I was pleased when.../It also gave me a great pleasure.../I hope to pass the exam*)
- 2.3.2. Excusarse. (*I'm terribly sorry, it was entirely my fault*)
- 2.3.3. Atraer la atención. (*May I have your attention, please?*)
- 2.3.4. Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta o desagrada. (*I would like to go to the concert*)
- 2.3.5. Expresar decisión. (*I'm quite determined to do it*)
- 2.3.6. Expresar aprobación/desaprobación. (*Well done!*)

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

- 2.4.1. Expresar la intención o voluntad de hacer algo. (*I want to study another language/I'm going to quit smoking this year*)
- 2.4.2. Ofrecerse o negarse a hacer algo. (*I won't do it*)

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

- 2.5.1. Aconsejar (*You should study more*)
- 2.5.2. Advertir. (*Mind the step*)
- 2.5.3. Dar instrucciones y órdenes. (*Turn off the TV before leaving/Go along the street*)
- 2.5.4. Pedir un favour. (*Can I use your Mp3, please?*)

## **3. Contenidos fonético, fonológico y ortográfico**

**Todos los contenidos recogidos en A1 además de los siguientes:**

### **3.1. Fonética y fonología**

- 3.1.1. Vocales: largas y breves
- 3.1.2. Diptongos y triptongos
- 3.1.3. Consonantes: sordas y sonoras
- 3.1.4. Formas fuertes y débiles
- 3.1.5. Entonación (ampliación)

**3.2. Ortografía:** modificaciones gráficas de los comparativos, superlativos, la forma *-ing*, los adverbios, los numerales ordinales, el presente (*-s/-es*) y el pasado simple (*-d/-ed/-ied*)

## **4. Contenidos gramaticales**

**Todos los contenidos recogidos en A1 además de los siguientes:**

### **4.1. La oración simple**

- 4.1.1. Estructuras oracionales básicas. Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición
  - Complementación copulativa: verbos con atributo (*to be, to become, to seem...*)
  - Complementación monotransitiva: verbos con un objeto (*I have got a car...*)
  - Complementación di-transitiva: verbos con dos objetos (*I gave her a book*)
- 4.1.2. Concordancia

### **4.2. La oración compuesta**

- 4.2.1. Oraciones coordinadas: copulativas, disyuntivas, adversativas (ampliación)
- 4.2.2. Oraciones subordinadas
  - Subordinadas nominales: oraciones con *that*, interrogativas indirectas (*Do you know what time it is?*)...
  - Subordinadas de relativo: *defining* (*The woman that I met last night works for TL Company*) y *non-defining* (*Picadilly Circus, which is in the centre of London, is well-known worldwide*)
  - Subordinadas adverbiales
    - De modo

- Finales: oraciones con *so, so that, so as to, in order to*
- Subordinadas causales: *because, as, since*
- Subordinadas condicionales: tipos 2 y *unless*

### 4.3. Sintagma nominal

#### 4.3.1. Sustantivo

##### 4.3.1.1. Clases: concretos, abstractos y colectivos

##### 4.3.1.2. Número

- Plural cero
- Pluralia tantum (*scissors, glasses, trousers...*)

##### 4.3.1.3. Genitivo sajón

- Casos de omisión del segundo término (*At Paul 's*)
- Doble genitivo

#### 4.3.2. Complementación nominal

##### 4.3.2.1. Determinante

- El artículo cero (ampliación)
- Indefinidos: cuantificadores y distributivos (ampliación)

##### 4.3.2.2. Modificación mediante *Sadj*, *Sprep* u oración de relativo (ampliación)

##### 4.3.3. Funciones sintácticas del sintagma (sujeto, atributo, objetos directo e indirecto...)

##### 4.3.4. Pronombre

- *You* impersonal (*You never know what the future holds*)
- Uso de *one* como *prop word*: *I prefer the red one*
- Construcciones con *so, neither* y *nor*
- Reflexivos y recíprocos
- Relativos: *whose* y casos de omisión
- Indefinidos (ampliación)

### 4.4. Sintagma adjetival

#### 4.4.1. Adjetivo

##### 4.4.1.1. Grado: comparativos y superlativos irregulares (*good, better, best*)

- Comparativo de igualdad (*as... as*)
- Comparativo de inferioridad (*less... than*)

##### 4.4.1.2. Colocación de los adjetivos (ampliación)

##### 4.4.1.3. Nominalización de los adjetivos:

- con significado plural (*the poor, the unemployed*)
- con significado singular (*the unknown, the unexpected*)

#### 4.4.2. Complementación adjetival

### 4.5. Sintagma verbal

#### 4.5.1. Verbo

##### 4.5.1.1. Verbos irregulares (ampliación)

##### 4.5.1.2. Modos: indicativo e imperativo

##### 4.5.1.3. Tiempos verbales: presente perfecto (simple y continuo), pasado perfecto, futuro simple y continuo y condicional (*would*)

##### 4.5.1.4. Formas no personales del verbo: verbos que rigen infinitivo (con o sin *to*) y gerundio (*-ing*)

##### 4.5.1.5. Verbos modales: *can/could, may/might, must, will/would, shall/should, used to* y *ought to*

##### 4.5.1.6. Verbos frasales: introducción

##### 4.5.1.7. Voz pasiva: introducción (formación, uso, objeto indirecto como sujeto en la oración pasiva): *She was given the job*

### 4.6. Sintagma adverbial

#### 4.6.1. Adverbio: clases y comparación (ampliación)

#### 4.6.2. Locuciones adverbiales (ampliación)

#### 4.6.3. Colocación de los adverbios (ampliación)

### 4.7. Sintagma preposicional

#### 4.7.1. Preposiciones (ampliación)

4.7.2. Locuciones preposicionales (ampliación)

4.7.3. Colocación de la preposición

**4.8. Formación de palabras:** prefijos y sufijos (ampliación) y palabras compuestas

**4.9. Estilo indirecto** (introducción)

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

**Todos los contenidos recogidos en A1 además de los siguientes:**

### **5.1. Relaciones familiares y sociales**

5.1.1. Celebraciones y eventos sociales: culto religioso: aspectos básicos. Tradiciones y sentido del humor

5.1.2. Normas de cortesía

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

5.2.1. En el trabajo: actividades comunes

5.2.2. En el centro educativo

- Información y matrícula

### **5.3. Tiempo libre y ocio**

5.3.1. Prensa e Internet

5.3.2. Aficiones intelectuales comunes

### **5.4. Transporte y viajes**

5.4.1. Descripción básica de tipos de viajes

5.4.2. Agencia de viajes y oficina de turismo

### **5.5. Salud y cuidados físicos**

5.5.1. Enfermedades y dolencias comunes. Síntomas

5.5.2. La consulta médica y la farmacia

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

5.6.1. Flora y fauna básicas

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

5.7.1. Léxico básico para el uso de Internet y el correo electrónico

### **5.8. Introducción básica a las variedades geográficas de la lengua**

### **5.9. Introducción básica a las variedades de registro de la lengua**

**5.10. Falsos amigos más comunes:** *crime, sensible...*

## **V. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA**

### **DICCIONARIOS**

- *Cambridge Learner's Dictionary*, CUP
- *Collins Pocket Plus*, Collins
- *Diccionario de Inglés Contemporáneo para Estudiantes* con Cd, Pearson Longman
- *Oxford Study* con CD-ROM, OUP
- *MacMillan Pocket* con CD-ROM, MacMillan

### **GRAMÁTICAS**

- Coe, Norman y Harrison, Mark, *Oxford Practice Grammar Basic* con CD-ROM, OUP
- Dooley, Jenny y Evans, Virginia, *Grammarway 2 and 3*, Express Publishing
- Murphy, R., *Essential Grammar in Use* con clave de ejercicios, CUP
- Sánchez Benedito, F., *Gramática Inglesa*, 9ª edición, Pearson Longman
- Vince, M., *Elementary Language Practice*, MacMillan

## OTROS

- Cambridge English Skills, *Real Reading, Real Writing, Real Listening and Speaking Level 2* con clave de ejercicios y Cd, CUP
- Driscoll, Liz, *Common Mistakes at KET... and how to avoid them Elementary to Pre-intermediate*, CUP
- Doff, A., *Cambridge Skills for Fluency (Listening, Reading, Writing, Speaking) Pre-intermediate*, CUP
- Evans, Virginia y Dooley Jenny, *Reading and Writing Targets 2 and 3*, Express publishing
- Ireland, Sue y Kosta, Joanna, *Cambridge Vocabulary for PET*, CUP
- MacMillan Skills, *Listening and Speaking Elementary*, MacMillan
- MacMillan Skills, *Reading and Writing Elementary*, MacMillan
- Marks, Jonathan, *English Pronunciation in Use Elementary*, CUP
- McGeary, S., *Richmond Ket Practice Tests for the Cambridge Preliminary English Tests*, Richmond Santillana
- *New Headway Pronunciation Course Pre-intermediate* con Cd, OUP
- Redman, S., *English Vocabulary in Use Pre-intermediate & Intermediate*, CUP
- Sánchez Benedito, F., *Gramática Inglesa: Ejercicios complementarios*, 9ª edición, Pearson Longman
- Sánchez Benedito, F., *Manual de Pronunciación Inglesa Comparada con la Española*, 5ª ed. con Cd, Ed. Comares
- *Test It, Fix It (Vocabulary) Pre-intermediate*, OUP
- *Test It, Fix It (Verbs and Tenses) Pre-intermediate*, OUP
- Topics, *Animals and Sports Beginner Plus*, MacMillan
- Topics, *Festivals and Environment Elementary*, MacMillan
- Watcyn-Jones, P., *Test Your Vocabulary 2*, Pearson Longman
- Level 1000: A2 ExamView (BRE), SGEL

## LECTURAS GRADUADAS

- *Burlington Reader Series*, Burlington Books
- *Cambridge English Readers Level 2*, CUP
- *Express Publishing Graded Readers Level A2+*, Express Publishing
- *MacMillan Readers Pre-intermediate*, MacMillan
- *Oxford Bookworms Library New Edition Level 2*, OUP
- *Penguin Readers Activity Pack Levels 2 and 3*, Pearson Longman
- *Penguin Readers Collected Classics Volúmenes 6 y 7*, Pearson Longman
- *Penguin Readers Levels 2 and 3*, Pearson Longman
- *Richmond Readers Level 2*, Richmond Santillana
- *800 Headwords A2 Pre-Intermediate + Multi ROM (AUDIO + DVD) SGEL*

## 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>A2</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sean comprendidos por el interlocutor.</li><li>2. Comprendan al interlocutor.</li><li>3. Sepan hacer preguntas básicas.</li><li>4. Usen la entonación adecuada para una pregunta.</li></ol>	<p><b><u>A2</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><li>5. Escriban la –s de 3ª persona singular en presente. (*She live here)</li><li>6. Sepan que los adjetivos no tienen plural. (*Bigs houses are expensives)</li><li>7. Conozcan el pasado de los verbos irregulares básicos. (*I writed to them)</li></ol>