ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE PALENCIA
PROGRAMACIÓN DEL CURSO DE NIVEL BÁSICO A1

ÍNDICE

1. Introducción …… p. 3

1.1. Departamento
1.1.1. Profesorado.
1.1.2. Jefatura y Coordinación.
1.2. Cursos.
1.2.1. Escuela Oficial de Idiomas de Palencia
1.2.2. Secciones
1.3. Alumnado.
1.4. Niveles.

2. Modelo común de competencia comunicativa. ……..…. p.5

3. Objetivos ……..… p.5
3.1. Objetivos generales
3.2. Objetivos específicos.
4. Contenidos ……. p.7

4.1. Comunicación

4.1.1 Actividades de Lengua
4.1.2. Textos
4.1.3. Funciones
4.1.4 Nivel de Desarrollo de las Competencias Pragmáticas
4.2. Contexto de Uso de la Lengua y Recursos Lingüísticos
4.2.1. Contexto de Uso de la Lengua
4.2.2. Recursos Lingüísticos

5. Metodología ……...… p.19
5.1 Materiales y recursos didácticos
5.2 Estrategia Digital de Centro
5.3. Actividades complementarias y extraescolares

6. **Evaluación** ……..……p.23

6.1. La prueba de clasificación
6.2. La evaluación de progreso
6.3. La evaluación final

6.3.1. Estructura
6.3.2. Contenido de las cuatro partes de la prueba
6.3.3. Calificación de las pruebas
6.3.4. Administración de las pruebas
6.3.5. Medidas de recuperación
6.3.6. Procedimientos de revisión

7. **Medidas de atención a la diversidad**..... p.31

7.1. Adaptación para los alumnos con limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales.
7.2. Cursos específicos programados por el Departamento de Inglés para el primer curso.
7.3. Otras modalidades de enseñanza.
7.3.1. Enseñanza Libre
7.3.2. Alumnado Antiguo
7.3.3. That's English!

8. **Planes de Refuerzo y Recuperación** p.32

9. **Plan de Internacionalización**……p.32

10. **Horario**.....p.33

11. **Bibliografía**.....p.33

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE PALENCIA

PROGRAMACIÓN DEL CURSO DE NIVEL BÁSICO A1

1. Introducción

Esta programación se ha elaborado siguiendo las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de esta EOI, de acuerdo con la siguiente legislación:

- ORDEN EDU/1187/2005 de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de Castilla y León
- Decreto 65/2005 de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial situados en el ámbito territorial de esta Comunidad Autónoma
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre (BOCYL de 23 de diciembre de 2017), por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- Decreto 37/2018, de 20 de septiembre (BOCYL de 24 de septiembre de 2018) por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero (BOCYL de 24 de enero de 2020) por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.

1.1. Departamento

1.1.1. Profesorado

- María Alba
- Noemí Bascones (sección Guardo)
- Sandra Cuesta
- Isabel Cuesta
- Cristina Díaz
- Emma de Dios
- Tomás Gómez
- Stephanie Anne Kelly
- Ricardo Ibáñez
- Marta Márquez
- María Nebreda (sección Aguilar de Campoo)
- Virginia Ocaña
- Ana Mª Sanz
- Ana Tarrero

1.1.2. Jefatura y Coordinación.

Jefa de Departamento: Emma de Dios

Coordinadora de Idioma: Virginia Ocaña

1.1.3. Auxiliar de Conversación:
La EOI no cuenta con uno este año.

1.2. Cursos

1.2.1 Escuela Oficial de Idiomas de Palencia

Nivel Básico A1: un grupo en horario de mañana y cuatro grupos en horario de tarde.
Nivel Básico A2: un grupo en horario de mañana y tres grupos en horario de tarde.
Nivel Intermedio B1: un grupo en horario de mañana y cinco grupos en horario de tarde.
Nivel Intermedio B2.1: un grupo en horario de mañana y tres grupos en horario de tarde.
Nivel Intermedio B2.2: un grupo en horario de mañana y cinco grupos en horario de tarde.
Nivel Avanzado C1: un grupo en horario de mañana y cuatro grupos en horario de tarde.
Nivel Avanzado C2.1: un grupo en horario de tarde.
Nivel Avanzado C2.2: un grupo en horario de tarde.

Este año habrá un Seminario de *Internacionalización Erasmus+*, un grupo de trabajo para preparar la celebración del *40º aniversario de la creación de la EOI* y otro de *Pruebas no Unificadas y de Progreso* dentro del Plan de Formación de Centro.

No hay clases de refuerzo durante este curso académico, aunque sí un taller de conversación de una hora y media de duración que impartirá la profesora Stephanie Anne Kelly.

En cuanto a la modalidad de inglés a distancia, "That's English", se impartirá un grupo de primero de nivel básico A2 (libro A2.1, libro A2.2, libro de ejercicios y libro vocabulario y gramática), uno de segundo de nivel básico A2 (libro A2.3, A2.4 y libro de ejercicios), uno de nivel intermedio B1 (libro B1.1 y B1.2 y libro de ejercicios), un curso de primero intermedio B2 (libro B2.1 y B2.2 y libro de ejercicios), uno de segundo intermedio B2 (libro B2.3 y libro B2.4 y libro de ejercicios) y un curso de C1 (libro C1.1 y C1.2 y libro de ejercicios).

1.2.2. Secciones

Sección de Aguilar de Campoo:

Nivel Intermedio B1: un grupo en horario de tarde.
Nivel Intermedio B2.1: un grupo en horario de tarde.
Nivel Avanzado C1: un grupo en horario de tarde.

Sección de Guardo:

Nivel Intermedio B1: un grupo en horario de tarde.
Nivel Intermedio B2.1: un grupo en horario de tarde.
Nivel Intermedio B2.2: un grupo en horario de tarde.
Nivel Avanzado C1: un grupo en horario de tarde.

1.3 Alumnado.

Los alumnos que se matriculan de inglés en la EOI de Palencia corresponden a tres grupos fundamentales:

1) Alumnos de Enseñanza Obligatoria y Bachillerato, con edades comprendidas entre los 15 y los 18 años.
2) Universitarios con edades entre 18 y 25 años.
3) Profesionales de diversas áreas: educación, comercio, medicina, funcionariado…

1.4 Niveles. (Ver Proyecto Curricular)

2. Modelo común de competencia comunicativa. (Ver Proyecto Curricular)

3. Objetivos

3.1 OBJETIVOS GENERALES.

El nivel Básico A1 tiene como referencia el nivel A1 del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.* Al finalizar este curso, el alumnado estará capacitado para:

-Empezar a utilizar el idioma que aprende, para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y cumplir las funciones básicas de esas tareas, tanto en clase como en situaciones muy cotidianas presenciales o virtuales.
-Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en un registro estándar.
-Acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y reconocer las formas de relación social y las formas de tratamiento más usuales.
-Apropiarse de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través del descubrimiento y de la práctica funcional y formal.
-Aprovecharla motivación inicial, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Competencias pragmáticas.

Interacción: oral y escrita.

-Participar, de forma sencilla, reaccionando y cooperando de forma adecuada, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales previstas en el currículo, siempre que el interlocutor coopere, hable despacio y con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.
-Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Comprensión de textos orales.

-Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.

-A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

Producción y coproducción de textos orales.

-Realizar breves intervenciones, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos.

-Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal ─dentro de lo estándar─ de textos sencillos, apoyándose en el contexto, el apoyo visual y la disposición gráfica.

Producción y coproducción de textos escritos.

-Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.
-Escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Competencia sociolingüística.

-Familiarizarse con los aspectos sociales –personales y profesionales–más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, lo que se traducirá en la adecuación de su comportamiento y en la comprensión o uso apropiado del léxico y exponentes funcionales.
-Reconocer y utilizar las formas de relación social y las de tratamientos más usuales, dentro de un registro estándar.
-Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes e intentar adecuar el propio comportamiento.

Competencia lingüística.

-Manejar un repertorio básico de léxico y de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas en este currículo.
-Alcanzar un control de los recursos lingüísticos, todavía muy limitado, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas –presentes, infinitivos–, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

Competencia estratégica.

-Tomar conciencia de la importancia de la motivación y de su responsabilidad en el propio aprendizaje y ampliar los intereses para el aprendizaje de la lengua extranjera. Colaborar en el clima de apertura y de respeto hacia los compañeros y hacia la nueva cultura.
-Preparar los intercambios. Contextualizar los mensajes y usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en

puntos concretos o examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo. Verificar si se ha comprendido bien y solicitar la clarificación del mensaje. Sortear las dificultades con diferentes recursos.
-Ensayar formas rentables de aprender. Reconocer los errores como necesarios en el proceso de aprendizaje. Señalar las dificultades y algunas formas de superarlas, valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo. Prever formas de mejorar el aprendizaje.

4. Contenidos.

4.1 COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas.

Esta primera parte se centra en los contenidos que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática y comprende los siguientes puntos:

1. Actividades de lengua: se describen las actividades de comprensión y producción y coproducción que el alumnado ha de poner en práctica para llevar a cabo las funciones comunicativas previstas.
2. Textos: se enumeran los tipos de textos que median en esas actividades.
3. Funciones: se recogen las funciones que motivan las actividades y los textos.
4. Nivel de desarrollo de las competencias pragmáticas: se describe este nivel referido a las competencias discursiva y funcional.

4.1.1. ACTIVIDADES DE LENGUA.

Cuando se pretende aprender una lengua en el uso y para el uso, los contenidos tienen una vertiente eminentemente práctica, de acción, de atención a los procesos. De acuerdo con ello, se describen ahora, siguiendo el *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas* las actividades comunicativas (escuchar las noticias, escribir un mensaje, tomar la palabra...) que realizarán los alumnos para cumplir determinadas funciones (dar y obtener información, expresar agrado, saludar, etc.).

A) Actividades de comprensión de textos orales.

En conversaciones y mensajes muy lentos y claros, contextualizados, sobre asuntos conocidos, en lengua estándar, con ayuda de gestos o imágenes, con la colaboración del interlocutor o siempre que se pueda volver a escuchar algunas partes más difíciles.

A. Interacción.

-Comprender fórmulas de carácter social (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, agradecimientos, disculpas y felicitaciones).
-Comprender preguntas, indicaciones e instrucciones sencillas, informaciones sobre gustos, intereses, cantidades, horarios y lugares, así como las expresiones corrientes que le son dirigidas directamente (en clase, servicios públicos, tiendas, restaurantes, calle, etc.).
-Captar el tema de una conversación sobre aspectos conocidos, aunque pierda los detalles.
-Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, contactos y gestos).

B. Como oyente.

Anuncios e instrucciones.
-Comprender instrucciones básicas y seguir indicaciones sencillas.

-Captar lo relevante de anuncios y de mensajes breves predecibles.

Retransmisiones y material grabado.
-En material audiovisual, formarse una idea del contenido y captar cuándo se cambia de asunto.
-Extraer información predecible de pasajes cortos y de mensajes de contestador.
-Reconocer expresiones significativas en canciones u otros textos creativos, después de haber realizado previsiones sobre el contenido.

B) Actividades de comprensión de textos escritos.

En textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en las imágenes y en la disposición gráfica.

A. Interacción: correspondencia y notas.

-Comprender mensajes cortos y sencillos (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal, reconociendo la intención comunicativa.
-Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.
B. Como lector.

Orientación e información.

-Identificar y comprender señales y letreros usuales de los lugares públicos.
-Localizar información específica en listados (páginas amarillas, guías de ocio, diccionarios...).
-Encontrar información pertinente y predecible en textos de uso cotidiano (manuales, propaganda y materiales relacionados con sus intereses).

Instrucciones.

-Seguir indicaciones para, por ejemplo, ir a un lugar o para realizar ejercicios físicos sencillos.
-Inferir instrucciones básicas, de tipo internacional, para llevar a cabo servicios usuales (utilizar un cajero, adquirir un billete, etc.).
-Comprender normas redactadas con claridad, sobre todo cuando aparecen acompañadas de los símbolos.

Lectura recreativa.

-Seguir el argumento de relatos breves, graduados para el nivel, con la ayuda de la imagen y de las aclaraciones necesarias.

C) Actividades de producción y coproducción de textos orales.

Situaciones habituales, de forma sencilla, con pausas, con un repertorio muy básico de expresiones en lengua estándar y con un control fonético, léxico y gramatical muy limitado, ayudándose de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

A. Interacción.

En conversación.

-Establecer los contactos sociales básicos: dirigirse a alguien, saludar, despedirse, hacer presentaciones, agradecer, disculparse, felicitar, interesarse por el estado de las personas.

-Utilizar las fórmulas más habituales de tratamiento y cortesía en los contactos sociales.
-Expresar gustos, intereses y preferencias en las actividades cotidianas.
-Explicar el porqué de una actividad o una idea.
-Reaccionar expresando acuerdo y desacuerdo.
-Realizar invitaciones y propuestas de actividades y reaccionar a las que le hacen.
-Reaccionar con las expresiones adecuadas en las situaciones más cotidianas.
-Preguntar y expresar, de forma sencilla, cómo está y cómo se siente.

Obtener bienes y servicios.

-Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano.
-Desenvolverse con cantidades, precios, fechas y horarios.
-Mostrar satisfacción o insatisfacción por los servicios prestados.

Intercambiar información.

-Preguntar y dar información sobre datos personales: nacionalidad, residencia, actividades, intereses, salud, estado de ánimo, familia y amistades.
-Pedir y dar información sobre lugares.
-Pedir y dar información sobre horarios, cantidades, fechas, tiempo atmosférico, objetos, actividades y problemas concretos.
-Preguntar y contestar sobre la existencia de algo.

B. Como hablante.

Monólogos y presentaciones en público.

-Realizar presentaciones y descripciones sencillas y ensayadas de personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco/relación) y lugares.
-Hablar de actividades habituales.
-Referirse a acciones pasadas y proyectos futuros con expresiones temporales frecuentes e, incluso, de forma lineal.

D) Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio y control muy básicos de construcciones y léxico, siguiendo de cerca los modelos.

A. Interacción.

-Transcribir datos personales para rellenar fichas (identidad, nacionalidad, sexo, estado civil, fechas, dirección) y cumplimentar formularios sencillos.
-Escribir mensajes breves (notas, SMS legibles, correos electrónicos, postales…) a interlocutores concretos para contactar, felicitar, pedir o transmitir informaciones básicas, solicitar favores o servicios, agradecer y pedir disculpas, o comunicar, vía Internet, con personas con los mismos intereses para presentarse e intercambiar informaciones usuales.
-Transcribir frases tópicas para resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, invitar, aceptar, rechazar o solicitar servicios y mostrar conformidad o disconformidad.

B. Expresión.

Información y escritura creativa.

-Escribir notas y pequeños textos, cercanos a los modelos, para sí mismo o para destinatarios concretos, sobre los temas trabajados, con frases sencillas o relacionadas por medio de los conectores más usuales.
-A partir de modelos próximos, realizar el diario de clase o el portfolio, rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración.
-A partir de modelos y de un trabajo colectivo, recrear poemas, textos creativos o canciones.

4.1. 2. TEXTOS.

La palabra "texto" es utilizada aquí en el sentido amplio y con las características que le otorga el *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*: *"El texto es cualquier secuencia de discurso (hablado o escrito) relacionada con un ámbito específico y que durante la realización de una tarea constituye el eje de una actividad de lengua, bien como apoyo o como meta, bien como producto o como proceso"*.

A continuación, se presentan los tipos de textos que se trabajan en el nivel Básico 1y que están relacionados con los aspectos más habituales de los *ámbitos personal, público, académico y laboral.* El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades que se realizan con esos textos se describen en el apartado anterior ("Actividades de comunicación").

A) Textos orales.

Interacción.

-Contactos sociales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas).
-Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones más cotidianas.
-Intercambios sencillos de información (personal, gustos, acciones, indicaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
-Preguntas y respuestas (cara a cara) para pedir y ofrecer bienes y servicios y para controlar la comprensión (en la clase, en servicios públicos, en restaurantes, etc.).
-Felicitaciones e invitaciones y expresión de deseos.

Comprensión como oyente.

Presencial.

-Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
-Instrucciones e indicaciones sencillas.

Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones y pronunciados con claridad).

-Avisos y anuncios contextualizados previsibles, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación.
-Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.
- Canciones grabadas –de las que sólo se discriminarán palabras y expresiones–.
-Textos publicitarios, con apoyo de la imagen y sin implicaciones culturales.

Producción.

-Presentación y descripción breve de personas, lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, intereses y estados.

B) Textos escritos.

Interacción.

-Fichas y formularios sencillos.
-Mensajes cortos (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal y con frases tópicas.
-Notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio.

Comprensión.

-Señales y letreros usuales contextualizados.
-Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).
-Documentos "auténticos": billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas).
-Tarjetas de visita.
-Direcciones y membretes.
-Formularios usuales (para datos personales).
-Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
-Folletos (comerciales y turísticos).
-Instrucciones y normas básicas.
-Comics de lectura fácil sin implicaciones culturales.
-Letras de canciones y poemas sencillos.
-Relatos cortos (graduados para el nivel).

Producción.

-Copia de modelos escritos u orales.
-Impresos, plantillas y esquemas sencillos.
-Notas personales.
-Listas de actividades.
-Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
-Relación breve de actividades.
-Instrucciones sencillas.
-Compromisos y normas en clase (redactados colectivamente).
-Biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos).
-Lenguaje creativo cercano a un modelo.
-Descripción de planes y acuerdos de la clase.
-Diario de clase (cercano a un modelo). Portfolio.

4.1.3. FUNCIONES.

En este apartado se resumen en una lista las funciones y propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto de "Actividades comunicativas", plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y producción y con las restricciones propias del nivel Básico A1, en el que los recursos lingüísticos para cumplirlas son muy limitados. La puesta en práctica de estas funciones no conlleva

el análisis de todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan, y en muchos casos se pueden llevar a cabo simplemente con la apropiación de frases adecuadas para ello.

En general, las funciones aparecen aquí formuladas con verbos de expresión, pero ha de entenderse incluida la comprensión.

A) Usos sociales de la lengua.

-Saludar, responder al saludo y despedirse, presentarse o presentar a alguien, dirigirse a alguien, pedir disculpas, agradecer, felicitar; responder y reaccionar en todos esos casos.
-Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, rechazo.

B) Control de la comunicación.

-Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y solicitar que se deletree algo, pedir a alguien que hable más despacio, preguntar por una palabra o su pronunciación, o por una expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
-Pedir confirmación de una hipótesis.

C) Información general.

-Pedir, dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios parentesco/relación).
-Pedir, dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.
-Preguntar y expresar si existe algo. Expresar ignorancia u olvido.
-Indicar posesión.
-Describir personas, objetos y lugares.
-Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
-Referirse a acciones habituales o del momento presente.
-Referirse a acciones y situaciones del pasado.
-Referirse a planes y proyectos.

D) Opiniones y valoraciones.

-Expresar intereses y gustos (y los contrarios).
-Afirmar y negar algo.
-Mostrar acuerdo y satisfacción (y lo contrario).
-Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.
-Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).
-Valorar un hecho (fácil, posible…).
-Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.
-Comparar gustos, personas, objetos, lugares.

E) Estados de salud, sensaciones y sentimientos.

-Expresar estado de salud, mejoría o empeoramiento.
-Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.
-Reaccionar adecuadamente ante las expresiones de los demás.

F) Petición de instrucciones y sugerencias.

-Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.
-Sugerir una actividad.
-Invitar.
-Aceptar, excusarse y rechazar.
-Dar consejos e instrucciones.
-Expresar deseos y necesidad.
-Expresar posibilidad/imposibilidad, obligación de hacer algo.
-Pedir, conceder y denegar permiso.
-Concertar una cita.

G) Organización del discurso.

-Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
-Reaccionar y cooperar en la interacción.
-Reconocer y adaptarse a la organización de las interacciones y textos del nivel.
-Organizar la información de forma básica.
-Enmarcar el mensaje.
-Relacionar las partes del discurso (enumeración, unión, separación).

4.1.4 NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS: DISCURSIVA Y FUNCIONAL.

A) Eficacia comunicativa.

Comprensibilidad. Cumplimiento de las funciones. Adecuación a la situación: *registro, canal e interlocutores.*

-Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
-Hacerse entender de forma sencilla y breve.
-Reconocer y expresar básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
-Controlar si entiende y si le entienden e intentar reparar con estrategias sencillas los fallos de comunicación.
-Desarrollar estrategias de contextualización para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
-Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos de la cultura meta.
-Captar y usar un registro básico formal o informal –dentro de lo estándar–de acuerdo con el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes).

B) Coherencia y organización.

Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

-Respetar básicamente la coherencia de las ideas con el propósito comunicativo.
-Reconocer cómo se produce una conversación en la cultura y la lengua metas (inicio, turnos, cierre).
-Adaptarse a las características, organización básica y formato de los textos orales y escritos a los que se enfrenta o produce.
-Organizar la información, aunque sea linealmente, de forma coherente y unitaria.
-Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.
-Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

C) **Cohesión y fluidez.**

Elementos formales de conexión y correferencia. *Fluidez.*

-Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación.
-Reconocer y usar gestos y expresiones de interés y de ayuda (preguntas, movimientos de cabeza, sonidos, distancia).
-Adecuar la entonación y los gestos a la función comunicativa.
-Captar y utilizar las expresiones temporales y espaciales básicas para enmarcar el mensaje.
-Cohesionar el texto, retomando la información de forma incipiente, con recursos sencillos.
-Utilizar los pronombres sujetos con referente claro.
-Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente (la organización puede suplir la ausencia de conectores).
-Mantener la concordancia temporal de los verbos de forma incipiente.
-Apoyarse en la disposición gráfica de los textos que maneja para captar u ofrecer la organización.
-Suplir la falta de fluidez oral preparando enunciados breves y adaptando el mensaje a sus recursos para salvar la comunicación.
-Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
-Desarrollar fluidez en el lenguaje escrito, observando modelos, evitando repeticiones innecesarias y relacionando las frases de forma sencilla.

4.2 CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística.

4.2.1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.

A) Aspectos socioculturales, temas.

El *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas* recoge algunos aspectos y temas, donde se reflejan particularmente las características distintivas de cada sociedad en los diferentes ámbitos de acción (personal, público, profesional y educativo). Se ofrece a continuación un posible desarrollo de esos temas para el nivel Básico A1:

-**Conocerse**: Presentar/se, identificar, preguntar y dar datos. Nombres, apellidos, procedencia, dirección postal y de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales). Saludos. Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.
-**La clase**: Trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase. Discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar "en autonomía".
-**El aprendizaje**: lengua y comunicación: Activar conocimientos y expresar intereses. ¿Qué sabemos de la nueva lengua y cultura?
Intereses: para qué y cómo queremos aprender esta lengua.
-**Relaciones**, conocerse mejor: Describir formas de ser, actividades y gustos. Compañeros de clase y de trabajo. Familia, amigos. Tratamiento y formas de interaccionar.
-**Compras**: Expresar cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo/desacuerdo, comparación. Las tiendas, centros comerciales. Compras y regalos. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
-**Alimentación**: Describir, sugerir, expresar gustos, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
-**Actividades cotidianas**: Hablar de acciones cotidianas, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita. Enumerar acciones realizadas. Costumbres. Actividades de fines de semana. Vacaciones (¿Qué hemos hecho? / ¿Qué vamos a hacer?).

-Fiestas: Expresar cuándo y dónde ocurre algo, invitar, felicitar. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.
-**Alojamiento**: Localizar sitios y objetos, describir espacios. Casas, residencias, hoteles. Partes y elementos de las casas.
-**Educación y profesiones**: Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas. Estudios elegidos. Salidas profesionales. Profesiones del alumnado (actuales o posibles). Contraste con los otros países.
-**Viajes o visitas** (reales o virtuales): Localizar, preparar una ruta, indicar direcciones. Describir y comentar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente.
-**Tiempo libre y ocio**: Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
-Bienes y servicios: Pedir información. Enumerar, localizar, realizar gestiones. Puntos de información. Oficinas de turismo. Transportes. Bancos. Agencias.
-**Salud**. Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud; consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
-Clima y medio ambiente. Describir imágenes o lugares, expresar sensaciones, comparar, hablar del futuro. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza.
-Ciencia y tecnología. Dar instrucciones, decir para qué sirve, presentar a un personaje. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador…). Científicos de los dos países.
-**El país, una ciudad**. Localizar e identificar sitios, describir y ofrecer datos relevantes. Localización, descripción, sitios interesantes, servicios, manifestaciones culturales.

B) Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística.

El acercamiento a otra sociedad y a otra cultura conlleva el reconocimiento de diferencias entre la propia sociedad y cultura y otras. Una postura de apertura ─frente a la de etnocentrismo─ permite comprender la nueva realidad, enriquecerse con ella, además de constituir un "filtro afectivo" que facilita el aprendizaje de la lengua.
En ese contraste, es importante que, además de familiarizarse con la información propia de cada tema, se posibilite la comprensión de los valores o "creencias" y de los comportamientos que entrañan aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, los regalos, los ofrecimientos, los horarios, el dinero, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc. En todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas y exponentes lingüísticos apropiados. Este acercamiento es propio, también, de cada idioma, y deberá ser tenido en cuenta desde cada departamento al concretar los aspectos socioculturales que se llevan a clase.

En el curso nivel Básico A1 se realiza un primer acercamiento al desarrollo de esta competencia:

A. Relaciones sociales: formalidad/informalidad.

-En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las fórmulas de trato más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, responder a un ofrecimiento…
-Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales.
-Reaccionar en los intercambios utilizando los recursos y señales de interés más usuales.
-Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
-Comparar y valorar las diferencias interculturales en las relaciones sociales.

B. Lengua estándar y variantes.

-Utilizar, en general, un registro de lengua estándar básico pero cuidado.

-Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar la forma de interactuar y el registro a lo que es habitual en esa lengua y cultura.
-Reconocer las diferencias básicas entre la lengua oral y la lengua escrita, dentro de un registro estándar.

C. Referentes culturales.

-Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
-Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo más utilizadas.
-Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
-Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

4.2.2 RECURSOS LINGÜÍSTICOS.

Los recursos lingüísticos que se detallan en este apartado no son el currículo, ni se sostienen por sí mismos en un enfoque comunicativo; son los que se consideran suficientes para llevar a cabo las actividades comunicativas previstas para el nivel Básico A1 y han de leerse y programarse no separadamente, sino en función de esas actividades. Sin excluir las conceptualizaciones propias del proceso de aprendizaje, *no se trata de llevar a los alumnos a una reflexión metalingüística o a un aprendizaje meramente formal, sino a un uso contextualizado e integrado de esos recursos.* La nomenclatura gramatical que se utilice en clase será la imprescindible y lo más clarificadora posible.

La selección de los recursos lingüísticos se ha llevado a cabo a partir de las funciones y actividades comunicativas y se ha organizado, después, por categorías gramaticales, para simplificar la presentación, procurando siempre claridad al mismo tiempo que rigor. (* Recursos lingüísticos que no entran dentro de los mínimos exigibles).

Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía.

GRAMÁTICA
Oración

- Oración simple: concordancias básicas.

- Oraciones declarativas afirmativas y negativas; interrogativas y respuestas breves (*Yes, I am*; *No, I don´t* …) en los tiempos verbales del nivel.

- Orden de los elementos. Posición de la negación.

- Supresión de elementos (… *pardon*?, *… sure*!).

- Oraciones exclamativas (*That's wonderful*!). Interjecciones más usuales con *what* y *how* (*What a pity*! *How nice*!).

- Oración compuesta: coordinación afirmativa y negativa con los enlaces más frecuentes (*and, but*). Subordinación para expresar causa (*because*) y tiempo (*when*).

Nombres y adjetivos

- El género del nombre. Nombres invariables (*teacher*). Masculinos y femeninos (*boy, girl*). Sufijo -ess (*waitress*). Nombres compuestos (*boyfriend*).

- El número y su formación. Nombres contables e incontables. Plurales irregulares (*women, wives*); invariables (*fish, trousers, people*).

- El posesivo *'s* / *s´* (*my brother´s friends, my brothers´ friends*).

- El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Números cardinales (*one, two, ...*) y ordinales (*first, second, thirty-first*).

*- Adjetivos comparativos y superlativos. Expresión de la comparación de superioridad (adj + -er / more + adj…than…).

Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado y su contraste. Usos más comunes y omisión.

- Demostrativos y su concordancia (*this, that, these, those*; *That car is very fast*).

- Interrogativos (*What, Which, What colour is it*?).

- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes: *some* (*I'll have some wine*), *any*, (*how*) *much*, (*how*) *many, a lot* (*of*), *a cup of*).

- Posesivos (*my, your, whose*…).

Pronombres

- Personales de sujeto (*I, he, she*…), de complemento (*me, him, her*…).

- Personales de complemento con preposición (*for me, with him...*).

- Impersonales (*it, there*).

- Demostrativos y su concordancia (*I like this, This is my coat*).

- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes (*some, any, much, many, a lot, a cup*; *I'll have some*).

Verbos

- Las formas y usos del verbo *be* y de los verbos más frecuentes en:

    - Presente simple y presente continuo. Contraste entre ambos.

    - Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel.

    - *Presente Perfecto (I have been to Paris). Participios regulares e irregulares de los verbos del nivel.
    - Presente continuo y la forma *be going to* para expresar el futuro.

    - Futuro simple (*I'll have an omelette, I'll see you tomorrow*).

- Verbos modales: *can, could, may*. Características y uso.

- Formas impersonales del verbo be (*there is* / *are*).

- Expresión de la posesión con *have* / *have got.*

- *Would like*, contraste entre *would like* y *like.*

- El Imperativo. (*Come here*. *Let's go*).

- Verbos con partículas más comunes (w*ake up, get up, look at...)*

Adverbios

- Forma, uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: lugar (*there*), modo (*slowly*), tiempo (*early*), cantidad (*much, many, more*), probabilidad (*perhaps, maybe*) y frecuencia (*always, every day*), afirmación y negación.

- Modificación básica mediante el adverbio (*very*) y enfatización (*very, very*….).

- *Grado positivo, comparativo y superlativo.

Enlaces

- Conectores más frecuentes (*and, but, so, because, when*).

- Preposiciones más frecuentes de lugar (*at home, on the desk*), dirección (*from London*) y tiempo (*in the morning, at three o'clock*) y su uso.

- Frases preposicionales (*at the end of, in front of*…).

- Preposiciones que preceden ciertos nombres (*by car, on holiday*).

DISCURSO

- Marcadores conversacionales para saludar, presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interaccionar, solicitar ayuda (*Hi*; *Excuse me*; *See you*; …).

- Marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio (*here, there*) y en el tiempo (*now, then*).

- Concordancia básica entre las diferentes partes de la oración.

- Conectores más frecuentes. (Ver "Enlaces").

- Formulas de cortesía (*please, thank you, sorry*,) y tratamiento (*Sir, madam*).

- Supresión de los elementos conocidos (A: *When are you coming?* – B*: Tomorrow*; *A*: *I live in Paris, and you? – B*: *in Seville*).

- Uso de frases con interjección más usuales (*oh, my God*!,).

- Entonación y puntuación discursiva básicas.

LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*How are you*?*; Here you are*; *Yes, please*; *Can I help you*?, *How do you spell that*?) (Ver "Actividades"y "Funciones").

- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados. (Ver "Temas").

- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*un- unhappy*, *in- informal*; *-able comfortable*, *-er cleaner*).

- Fórmulas tópicas (*shall we go*? *shall I open…*?, *off we go*!).

- Falsos amigos más frecuentes (*conductor*, *library*).

- "Collocations" más básicas (*make a mistake, do the housework, start work*).

- Antónimos (*tall – short*) y palabras de significado próximo (*table – desk*).

- Formación de palabras (*policeman*).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos y su

representación gráfica. Diptongos más frecuentes.

- Pronunciación de los fonemas que presentan mayor dificultad /tS/ *chocolate;* / S /*she/; /T/* /*think*/; ð /*the* /).

- Pronunciación de la terminación -(*e*)*s* y *-ed*.

- Consonantes mudas.

- Formas tónicas y átonas de los verbos be, do, have y de los pronombres personales.

- Acento de las palabras (stress) y entonación de los distintos tipos de oraciones.

- Enlace de palabras (*Thank you, Gatwick airport*).

- El alfabeto. Deletreo.

- La mayúscula y su uso (meses, días de la semana, nacionalidades).

- Los signos de puntuación (. , ?*!*).

- Formas de contracción (*No, I can´t*).

- Signos de uso común (@, *€, mph,* …)

5. <u>Metodología</u> (Ver Proyecto Curricular)

El enfoque metodológico tiene como objetivo prioritario el que los alumnos hagan uso de la lengua inglesa de forma activa y adecuada a los diferentes contextos. Por ello el alumno se verá involucrado en situaciones reales – o que simulen el mundo real – en las que la comunicación en inglés, oral o escrita, será la base.

Esto no implica que se prescinda del análisis de determinados aspectos gramaticales de la lengua; simplemente varía su tratamiento e importancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje respecto de los métodos tradicionales. La exposición gramatical se entiende a posteriori de los actos de comunicación lingüística, haciendo hincapié en el uso práctico, más que en la simple comprensión de estructuras.

5.1. Materiales y recursos didácticos

Las actividades de aula requerirán el uso del libro de texto y de práctica, pero también se hará uso de otros materiales adicionales que estimulen la motivación de los alumnos en clase y le permitan adquirir la autonomía necesaria para realizar las tareas fuera del aula. Por ello se utilizará la pizarra digital, reproductores de audio y video, así como la conexión a internet en actividades que involucren programas de radio o TV, canciones, documentales, etc., materiales reales (folletos, formularios, itinerarios de trenes etc.) y cualesquiera que el profesor diseñe para el mejor desarrollo comunicativo de los alumnos.

Se fomentará entre los alumnos el uso de la Biblioteca del centro para préstamo y consulta de material bibliográfico y audiovisual.

5.2. Estrategia Digital de Centro

Se promoverá el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el aula, como medio didáctico apropiado y valioso para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje.

Procesos de enseñanza y aprendizaje

Criterios metodológicos y didácticos para la adquisición de contenidos y el desarrollo de competencias digitales.

Aunque las TIC ya son una realidad en las aulas de la Escuela Oficial de Idiomas y la integración en los procesos de enseñanza-aprendizaje ya tiene un largo recorrido, es en el curso 2018-2019 cuando se plasma de manera específica su uso en las programaciones didácticas de los diferentes departamentos, incluyéndose un apartado “Herramientas y aplicaciones TIC”. Esto fue fruto de las propuestas de mejora a raíz de la certificación TIC nivel 3 en el curso 2017-18, que se ha aumentado al nivel Avanzado 4 en el curso 2021-22 y es el nivel en el que se ha mantenido en el curso académico 2025-26, con una duración de cuatro años.

Las TIC no son en nuestro centro un mero material de apoyo, sino que constituyen una parte fundamental de la metodología y se aplican de manera planificada, estructurada y secuenciada.

Fundamental será la utilización de las TIC en cada uno de los departamentos didácticos para establecer situaciones reales de comunicación en el idioma extranjero correspondiente. Juegan un papel fundamental a la hora de desarrollar las cuatro destrezas comunicativas pilares en las enseñanzas de las EEOOII (cinco en los niveles intermedio y avanzado), ya que ayudan a crear un entorno de aprendizaje lo más real posible dentro del aula, intentando compensar la falta de

situaciones comunicativas con nativos o inmersión lingüística total en el país de la lengua a estudiar.

Todas las herramientas TIC utilizadas en el proceso de enseñanza- aprendizaje en la Escuela Oficial de Idiomas servirán para avanzar en la adquisición y consolidación de dichas actividades de lengua, que definimos como:

- Producción y coproducción de textos escritos
- Producción y coproducción de textos orales
- Comprensión de textos orales
- Comprensión de textos escritos
- Mediación de textos orales y escritos.

Los criterios didácticos se irán secuenciando a lo largo del curso en función de las necesidades comunicativas de los alumnos, una vez analizados los resultados de su aplicación en el aula.

Es una práctica habitual en todos los departamentos de esta Escuela Oficial de Idiomas el uso del material digital interactivo que acompaña a libros de texto utilizados en clase, ya que secuencian el material TIC en exacta correlación a los contenidos impartidos en el aula.

Criterios para la integración de las tecnologías y los recursos digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- AULA VIRTUAL MOODLE y TEAMS: Para llevar a cabo la organización didáctica de los recursos digitales el centro se sirve fundamentalmente del Aula Virtual Moodle, así como Teams, en las que los profesores alojan las actividades TIC relacionadas con su actividad lectiva. Cada alumno de cada grupo accede a las actividades diseñadas específicamente para su nivel de competencia lingüística. Estas herramientas ofrecen la posibilidad de almacenar el material elaborado de un curso para otro, y facilitan el intercambio de materiales con otros docentes dados de alta en estas plataformas.
- PÁGINA WEB: En la web del centro se recogen colecciones de recursos didácticos TIC por idiomas que se ofrecen de manera organizada a la comunidad educativa.
- LIBROS DIGITALES: Todos los departamentos utilizan los libros digitales interactivos, que incluyen todo el material impartido en los cursos de manera organizada y secuenciada.
- ONEDRIVE: Otra herramienta utilizada por este centro para organizar los recursos digitales es el disco duro virtual OneDrive del paquete Office 365 al que accede el profesorado y el personal del centro a través de su usuario de educacyl. Este espacio cuenta con carpetas específicas para cada departamento que permiten alojar recursos didácticos y banco de exámenes. Esta herramienta sirve para compartir y elaborar de manera colaborativa recursos didácticos digitales entre el profesorado dado de alta en el centro. El equipo directivo es el encargado de administrar las carpetas y los permisos. También el equipo directivo hace uso de este recurso para alojar documentos institucionales y de gestión del centro.
- PLATAFORMA THAT'S ENGLISH: En cuanto a las enseñanzas de That´s English! cabe mencionar que, tanto el profesorado como los alumnos disponen de una cuenta corporativa en la plataforma Google en @thatsengish.com. Esta cuenta incluye correo electrónico, un disco duro virtual (Google Drive), así como otras herramientas Google útiles. Además, tanto profesores como alumnos de That´s English!, tienen a su disposición la herramienta Grammarly en su versión Premium, que corrige en documentos no solo errores de ortografía sino también gramaticales, dando las explicaciones oportunas. Todos los alumnos y profesores disponen de un acceso a la plataforma online de That´s English!, llamada "elearning" que incluye el material del curso (libro, vídeos y audios), ejercicios de corrección interactiva,

ejercicios con corrección automática (autoevaluación), ejercicios que se envían al profesor para su corrección, así como herramientas de comunicación (email, foros, newsboard). También cuentan con acceso a todas las herramientas Office365 a través de su cuenta @educa.
- Prueba de clasificación online para alumnos de inglés, en colaboración con Dial.
- OTRAS APLICACIONES: es frecuente el envío de cuestionarios mediante FORMS, la comunicación online mediante TEAMS, la aplicación MINIMETER para realizar la elección de delegados, GRAMMARLY para corregir redacciones, PADLET para actividades colaborativas, KAHOOT para juegos y concursos y muchas otras.

Integración curricular de las TIC

- Como objeto de aprendizaje: Al empezar el curso la jefatura de estudios elabora un documento "Herramientas online" que se cuelga en la página web y que cada profesor explica el primer día de clase sobre las herramientas que la JCyL pone a disposición del alumnado: paquete Office, OneDrive, correo electrónico, y, sobre todo, el acceso al Aula Virtual.

Este entrenamiento inicial resulta difícil para algunos alumnos con poca destreza informática, pero pronto descubren las ventajas de poder comunicarse con el profesor si no asisten a clase y como medio de continuar su aprendizaje en caso de confinamiento a ausencia, accediendo a los materiales de clase alojados.

-Como medio para acceso al aprendizaje:

- Estructuración y acceso a los contenidos y recursos didácticos: Para llevar a cabo la organización didáctica de los recursos digitales el centro se sirve fundamentalmente del Aula Virtual Moodle, en la que los profesores alojan las actividades TIC relacionadas con su actividad lectiva. Cada alumno de cada grupo accede al Aula Virtual con las actividades diseñadas específicamente para su nivel de competencia lingüística.
- En la web del centro se recogen colecciones de recursos didácticos TIC por idiomas que se ofrecen de manera organizada a la comunidad educativa.
- Todos los departamentos utilizan los libros digitales interactivos, que incluyen todo el material impartido en los cursos de manera organizada y secuenciada.

Definición del contexto del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa

El centro lleva unos cuantos años avanzando hacia la comunicación íntegramente en formato digital. Y nos encontramos en una situación que podemos calificar de óptima.

La comunicación con las familias se hace en gran medida de manera virtual a través de varios canales:

- **Aula Virtual Moodle**: utilizada no sólo por aquellos alumnos que quieran reforzar destrezas, sino también por aquellos que no pueden seguir de manera asidua las clases presenciales. Permite la comunicación con el profesorado a través de la mensajería interna. También se utiliza la plataforma del Aula Virtual entre el profesorado.
- **Web del centro**: canal de comunicación más importante, utilizado por el 100% de los alumnos y sus familias. El usuario puede consultar toda la información en constante actualización sobre todos los temas relacionados con el centro, tanto administrativos como pedagógicos. Las secciones más consultadas son preinscripción y matrícula, horarios, oficina virtual, calendario de exámenes.

Los usuarios contactan también con el centro a través del formulario de contacto de la web.

- **Correo 34003336@educa.jcyl.es**: a través de este correo los usuarios se pueden poner en contacto con los servicios administrativos del centro y el equipo directivo. Todos los miembros del claustro utilizan sus cuentas de correo electrónico educacyl. Todos los alumnos disponen también de un alta en el servicio de educacyl. Todos aquellos que soliciten sus credenciales y datos de acceso les son facilitados a principio de curso en la Secretaría del centro. El correo electrónico es el medio más utilizado en la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, equipo directivo, administrativos, familias y resto de la comunidad educativa). A través del correo electrónico (aquel que el alumno haya facilitado al centro a la hora de formalizar su matrícula) se realizan los avisos de ausencias del profesorado por parte de los administrativos del centro. Se recomienda instalarse en su dispositivo móvil alguna aplicación de administración de correo electrónico para que la comunicación sea lo más rápida posible.
- **Aplicación CentrosNet**: los alumnos disponen de un acceso privado a su usuario en la aplicación CentrosNet. A través de esta herramienta pueden hacer diferentes consultas sobre su historial, faltas de asistencia, etc. Los padres de los alumnos menores de edad acceden a ella para disponer de toda la información. El centro cuenta con la aplicación móvil para IOS y Android de esta herramienta. A través de esta aplicación se pueden enviar mensajes a los profesores, los cuales también disponen de un acceso privado para cargar faltas de asistencia, calificaciones, etc. Pueden consultar listado de clase y enviar también mensajes a los alumnos, ya que cada uno tiene una cuenta de correo electrónico asociada a su usuario.
- **Redes Sociales**: en la actualidad el centro gestiona una cuenta en Instagram, Facebook y X. Son gestionadas por la Jefa de Actividades Extraescolares.

5.3. Actividades complementarias y extraescolares

El departamento de inglés ha programado para este curso las siguientes actividades extraescolares:

Primer trimestre
- Taller de manualidades de Halloween
- Mercadillo de Navidad

Segundo trimestre
- Concurso *'La Quiniela de los Oscars'*
- Concurso de cortos

Tercer trimestre
- TED Talk con alumnos
- Charlas en inglés

Además de estas actividades, el departamento podrá organizar durante el curso actividades que sean de interés para el alumnado y participará en todas las actividades que se organicen desde el departamento de extraescolares.

6. Evaluación

6.1. La prueba de clasificación consta de una prueba online para el acceso a los cursos de NB A1, A2, NI B1, B2.1 y B2.2. y NA C1, C2.1 y C2.2., y una prueba oral obligatoria posterior para los niveles B2.2, C1, C2.1 y C2.2.

- Características de la prueba online: Está dividida en bloques por nivel, cada nivel consta de dos partes, una de uso de la lengua, que contiene veinte preguntas de elección múltiple y una comprensión oral, que se podrá escuchar dos ves, y contiene cinco preguntas. Para acceder al siguiente nivel, el alumno tendrá que obtener el 60% de aciertos en cada una de las dos partes.

- Prueba oral: Tras ser publicados los resultados de la prueba online en la página web de la escuela, aquellos alumnos cuyo resultado en la prueba online les de acceso a B2.2, C1, C2.1 y C2.2, tendrán que presentarse obligatoriamente a la prueba oral que se convocará tras saber los resultados. Esta prueba oral confirmará si su nivel es el correcto o deben ir al nivel inmediatamente inferior, la prueba oral no sube de nivel. Dicha prueba consistirá en responder a unas preguntas y/o la realización de un monólogo de 3-4 minutos sobre un tema que le asignaremos al entrar al aula. Tendrán 2-3 minutos de preparación.

6.2. La evaluación de progreso del alumno se basará en la observación del proceso de aprendizaje de los alumnos, y su objetivo será informar y orientar al alumno. Se llevará a cabo mediante la realización de las pruebas que cada profesor estime oportuno, según las necesidades de sus alumnos. Además, al finalizar el primer cuatrimestre se realizarán pruebas orientativas de evaluación similares a las de la evaluación final. Se informará al alumno o a sus padres sobre la evaluación de progreso, y se asesorará al alumno sobre las modalidades de autoevaluación y sobre las estrategias de aprendizaje más indicadas para él.

6.3. La evaluación final se llevará a cabo mediante pruebas finales a las que podrán presentarse todos los alumnos. Las pruebas finales serán las que configuren la calificación final, tanto para la convocatoria de junio como la de septiembre. Los alumnos que aprueben este curso podrán solicitar en la Secretaría del Centro su correspondiente Certificado.

El alumnado que no supere en su totalidad la prueba correspondiente al certificado de competencia general, pero sí alguna de sus partes, tendrá derecho a una certificación académica de las actividades de lengua superadas.

Los certificados de competencia general del nivel Básico A1, que acreditan la adquisición de dicho nivel en el idioma correspondiente, serán expedidos por la escuela oficial de idiomas donde se hayan realizado las pruebas de certificación.

6.3.1. Estructura

Se estructurará en cuatro apartados independientes, correspondientes a las actividades de lengua de: **Comprensión de textos escritos, Comprensión de textos orales, Producción y coproducción de textos escritos y Producción y coproducción de textos orales**, que en ningún caso serán eliminatorias y se puntuarán según los siguientes criterios:

Cada una de las partes constará de 25 puntos y constituirá el 25% del total, independientemente del número de tareas de que se componga. La puntuación final será la media aritmética de las cuatro puntuaciones parciales. El alumno deberá obtener en cada parte un 50% de la puntuación correspondiente para tener la calificación final de APTO, que le permitirá tanto promocionar como certificar. En las actas de evaluación la calificación final se indica con especificaciones numéricas a partir de cinco.

PARTES	Porcentaje	Puntuación	Mínimo
Comprensión de textos escritos	25%	25 puntos	12,5 puntos
Comprensión de textos orales	25%	25 puntos	12,5 puntos
Producción y coproducción de textos escritos	25%	25 puntos	12,5 puntos
Producción y coproducción de textos orales	25%	25 puntos	12,5 puntos
TOTAL	100%	100 puntos	50 puntos

Contenido de las cuatro partes de la prueba

Comprensión de textos escritos

Constará de un mínimo de dos tareas a partir de la lectura de una serie de textos auténticos (o de similares características) de tipología y fuentes diversas. (máximo 600 palabras)

Las tareas serán también de tipología diversa, tales como: Reconocer el formato y seleccionar información, relacionar textos e imágenes o textos y títulos, elegir entre varias opciones el resumen, las ideas, las opiniones, los argumentos o las reacciones presentes en el texto, resolver la situación que se solicita, identificar errores de contenido en un resumen o paráfrasis del texto, ordenar el texto que se da desordenado, señalar la parte en la que se dice lo que se pregunta, eliminar palabras insertadas en el texto y que no tienen lógica en él, rellenar lagunas de información a partir de diferentes claves contextuales, completar textos, elegir una o varias de las opciones proporcionadas, identificar si la información es verdadera o falsa, contestar con respuestas breves, etc.

Comprensión de textos orales

Constará de un mínimo de dos tareas a partir de la audición de una serie de textos orales auténticos (o de similares características) en soporte audio, emitidos de forma clara, en registro estándar.

Dependiendo de las tareas los textos se escucharán, como máximo, dos veces y serán de tipología y fuentes diversas.

Las tareas serán también de tipología diversa, tales como: Discriminar imágenes, ordenar viñetas o partes de un texto, completar cuadros o esquemas, realizar trazados siguiendo instrucciones, encontrar un lugar, emparejar textos y epígrafes, tomar notas breves, localizar información, seleccionar información concreta, elegir una o varias de las opciones proporcionadas, identificar si la información es verdadera o falsa, distinguir entre las opciones dadas, entre hechos y opiniones, contestar con respuestas breves, etc.

Producción y coproducción de textos escritos

Constará de un mínimo de dos tareas. Los alumnos deberán redactar varios textos de diversa tipología y con una longitud de aproximadamente 160 palabras entre todas las tareas, sobre temas generales en los que se propongan situaciones auténticas o verosímiles de interacción o de expresión escrita, claramente contextual izadas: escribir cartas y otros textos formales e informales de forma detallada, describir acontecimientos, proyectos, situaciones, intereses y sentimientos, solicitar un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer y transmitir información, presentar planes de trabajo, dar instrucciones, relatar hechos, describir situaciones, argumentar ideas, rellenar cuestionarios...

Producción y coproducción de textos orales

Esta parte se realizará en parejas o en grupos de tres alumnos.

Constará de dos tareas: un monólogo sobre un tema propuesto por el profesor (descripciones y narraciones sobre una variedad de temas conocidos o sobre una fotografía) y un diálogo o "role-play" en el que se representarán situaciones auténticas o verosímiles en un registro estándar de formalidad e informalidad.

6.3.2. Calificación de las pruebas

Las tareas serán corregidas por el profesor de cada curso y evaluadas con arreglo a los siguientes criterios:

Producción y coproducción de textos escritos

CRITERIO	LO QUE EVALÚA
Eficacia comunicativa	Información comprensible y relevante, selección de las funciones comunicativas, adecuación a la intención comunicativa, al destinatario y al ámbito.
Capacidad discursiva	Distribución de las ideas, formato, cohesión de párrafos y oraciones.
Corrección	El correcto uso gramatical, léxico y ortográfico.
Uso de la lengua	La variedad, precisión y naturalidad en cuanto al léxico, los exponentes funcionales y los recursos gramaticales y discursivos.

Esta prueba será corregida por el profesor titular y otro profesor de manera independiente. Utilizarán tablas de evaluación siguiendo estos criterios, que darán a conocer a los alumnos, y la nota final será la media de las calificaciones de ambos profesores.

Producción y coproducción de textos orales

CRITERIO	LO QUE EVALÚA

Eficacia	Hacerse entender, transmitir la intención comunicativa seleccionando las funciones comunicativas adecuadas. Tener en cuenta al interlocutor para adecuar el discurso

comunicativa	y aportar la información adecuada.
Capacidad discursiva e interactiva	Distribución y coherencia de las ideas, e interacción adecuada.
Corrección	El correcto uso gramatical y léxico. Pronunciación y entonación.
Uso de la lengua	La variedad, precisión y naturalidad en cuanto al léxico, los exponentes funcionales y los recursos gramaticales y discursivos, así como la fluidez.

Los alumnos serán calificados por un tribunal formado por el profesor titular y otro profesor, los cuales utilizarán tablas de evaluación siguiendo estos criterios.

Comprensión de textos orales y escritos

Cada pregunta tendrá asignado una puntuación y no se restarán puntos por errores correspondientes a otras destrezas, por ejemplo, un error ortográfico en una respuesta de la prueba de comprensión oral.

6.3.3. Administración de las pruebas

Las partes que miden la Comprensión de textos escritos, la Comprensión de textos orales y la Producción y coproducción de textos escritos se aplicarán en una única sesión y en ese mismo orden, y su duración máxima será de 120 minutos.

La parte que mide la Producción y coproducción de textos orales se efectuará en otra sesión distinta, a la que los alumnos serán convocados por su profesor/a y tendrá una duración de 10 minutos por candidato.

Todos los alumnos podrán acceder a todas y cada una de las partes sin que la superación de cualquiera de ellas sea requisito indispensable para poder realizar las restantes.

En el caso de que parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad a un miembro del claustro se encuentren matriculados en el centro en régimen oficial, libre o a distancia, éste deberá comunicarlo a la jefatura de departamento para asignar la corrección y calificación de las mismas, si es posible, a otro miembro del departamento o designar un tribunal.

La convocatoria a las pruebas, tanto de promoción como de certificación, es única, y por tanto no se contempla la repetición de las mismas para casos extraordinarios de imposibilidad de asistir a las mismas. Lo mismo se aplica a la evaluación de los módulos impares del programa That's English.

6.3.4. Medidas de recuperación

El alumno NO APTO en junio que se presente en la convocatoria extraordinaria de septiembre del

mismo año escolar tendrá que realizar sólo la prueba o pruebas de las actividades de lengua en las que no hubiera alcanzado un 50% en junio. Si tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro año escolar, habría de realizar de nuevo las cuatro partes del examen.

A petición de los interesados, los certificados de competencia general del nivel Básico A1, serán expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas. El alumnado que no supere en su totalidad la prueba correspondiente al certificado de competencia general, pero sí alguna de sus partes, tendrá derecho a una certificación académica de las actividades de lengua superadas.

6.3.5. Procedimiento de revisión (ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero.)

1. En el caso de que el alumnado, o sus representantes legales si fueran menores de edad, no estuvieran de acuerdo con el resultado, podrán solicitar por escrito la revisión de las calificaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha que la EOI haya establecido para la revisión de las pruebas. El escrito, que recogerá las alegaciones que justifican el desacuerdo con las calificaciones, deberá dirigirse a quien ostente la dirección de la EOI y presentarse en la secretaría del centro.

2. Quien ostente la dirección de la EOI trasladará el escrito al jefe del departamento didáctico correspondiente. La solicitud será revisada y estudiada por los miembros del departamento, tras lo cual el jefe del departamento emitirá un informe en el que se adoptará una resolución que establezca las calificaciones definitivas que trasladará al director en el plazo de tres días hábiles desde que se presentó la solicitud.

3. En el plazo de dos días hábiles desde que recibió el informe del jefe del departamento, quien ostente la dirección de la EOI comunicará por escrito al alumno o a sus representantes legales la resolución adoptada, lo que pondrá fin a al proceso de revisión de la calificación en el centro.

4. Si continuara el desacuerdo con la decisión adoptada, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al director del centro en el plazo de dos días hábiles desde que recibió la resolución adoptada que eleve la reclamación al titular de la dirección provincial de educación.

5. Quien ostente la dirección del centro remitirá al titular de la dirección provincial de educación, en un plazo no superior a tres días hábiles, la reclamación, el informe del jefe del departamento, la copia de la prueba cuya calificación se reclama, así como la documentación adicional que considere pertinente.

6. La Inspección Educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y, a la vista de lo establecido en esta orden y de la programación didáctica del departamento, emitirá un informe fundamentado sobre los siguientes aspectos: a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en el currículo, en las programaciones didácticas y en las especificaciones y guías. b) El cumplimiento por parte del director y del departamento correspondiente de lo dispuesto en la presente orden.

7. La Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en el idioma correspondiente para la elaboración de su informe y cuanta información considere pertinente para la resolución del expediente.

8. En el plazo de quince días desde la recepción de la reclamación, el titular de la dirección provincial de educación adoptará la resolución que proceda, comunicándolo a quien ostente la dirección de la EOI para su aplicación y para su notificación al interesado.

9. En virtud de lo dispuesto en el artículo 8.5. del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, los reclamantes tendrán derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de revisión establecido en este artículo, en el plazo de diez días desde la notificación de la última resolución.

10. La resolución del titular de la dirección provincial de educación que no pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida en alzada ante el Delegado Territorial correspondiente.

7. **Medidas de atención a la diversidad**

7.1. Adaptación para los alumnos con limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales.

Se utilizarán todos los recursos de que dispone el Departamento, tales como ordenador portátil, auriculares etc.

En el caso de que a algún alumno discapacitado no le sea posible realizar alguna de las partes de las pruebas de evaluación final, se le expedirá un certificado parcial en el que se consignen las competencias que ha demostrado.

7.2. Cursos específicos programados: no hay programado ninguno.

7.3. Otras modalidades de enseñanza

7.3.1. Modalidad de enseñanza libre.

La evaluación de los alumnos libres se corresponde exactamente con la evaluación final (Pruebas de Certificación) de los alumnos oficiales presenciales de Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2. Por ello, tanto los objetivos como los contenidos para estos alumnos y las características de la evaluación serán idénticos a los de aquellos. Estos alumnos realizarán una Prueba de Certificación que coincidirá exactamente con la prueba de certificación oficial.

7.3.2. Alumnado antiguo

Aquellos alumnos con un curso superado que se matriculen para actualizar conocimientos podrán realizar a las pruebas de progreso, pero no las finales de promoción o certificación. Al finalizar el curso, si la asistencia ha sido regular y la participación en el aula activa, el profesor podrá valorar la evolución del alumno y aconsejar sobre la conveniencia o no de acceder al nivel que por su expediente le corresponde.

7.3.3. Modalidad de enseñanza a distancia: Curso “That’s English!”

Este programa se organiza en seis cursos: 1º Básico A2, 2º Básico A2, Intermedio B1, 1ºIntermedio B2, 2º Intermedio B2 y C1.

El examen de los libros A2.2, A2.4, B1.2, B2.2, B2.4 y C1.2 se corresponderá con la Prueba de Certificación, necesaria para obtener el correspondiente certificado de nivel de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

No se podrá cursar, a la vez, la misma enseñanza en la modalidad presencial.

Los alumnos que lo deseen podrán solicitar la realización de la Prueba de Valoración Inicial (VIA), para acceder directamente a un nivel superior a Básico A1 (Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2 y Nivel Avanzado C1), que tiene lugar en el mes de octubre.

8. Planes de Refuerzo y Recuperación

Se ha elaborado por cada nivel y curso un plan de refuerzo y recuperación con la finalidad de que los alumnos recuperen los aprendizajes imprescindibles que no hayan alcanzado durante el curso anterior y alcancen los objetivos previstos en cada etapa educativa. Para ello se han llevado a cabo reuniones de coordinación pedagógica (CCP), reuniones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro y Consejo Escolar) y reuniones de coordinación por departamentos.

Criterios para la realización de los planes

Los criterios han sido establecidos por los órganos anteriormente citados, y consisten en la impartición de aquellos conocimientos necesarios para poder avanzar en el estudio del idioma.

Debido al estado de emergencia sanitaria, aunque la mayor parte de los contenidos y competencias de todos los niveles y las unidades previstas en todos los libros de texto pudieron terminarse, y aunque en general se constató una buena asistencia y participación y un feedback positivo del alumnado, las limitaciones tecnológicas y las dificultades de algunos alumnos hacen necesaria la realización de actividades de repaso y refuerzo así como actividades de recuperación de los conocimientos y competencias eventualmente no adquiridas. Dichas actividades vienen planteadas en la mayoría de los casos en las primeras unidades de los libros de texto, repasando contenidos del nivel anterior; en otro caso cada profesor planteará las que considere oportuno según la programación, tanto a nivel escrito como oral. Respecto a los alumnos con necesidades educativas especiales y con dificultades debido a la brecha digital, no se han detectado incidencias en este sentido.

Temporalización: primer trimestre del presente curso.

Instrumentos de evaluación: se llevará a cabo una evaluación de diagnóstico inicial, una evaluación continua de los alumnos en el aula, y pruebas de progreso regladas en el mes de febrero.

Responsables: los tutores de cada grupo.

Seguimiento de los planes:

Los planes de refuerzo han quedado reflejados en las programaciones didácticas, así como los mecanismos de evaluación del alumnado, y se hará un seguimiento de la aplicación de los mismos en las sucesivas reuniones de departamento y coordinación.

Información a los padres/madres/tutores legales:

Los padres/madres/tutores legales de los alumnos menores de edad han sido informados de los planes mediante correo electrónico, de lo cual queda constancia documental.

9. Plan de internacionalización.

9.1 PROYECTO ERASMUS+

La Escuela Oficial de Idiomas de Palencia ha sido seleccionada como centro acreditado Erasmus+ en el ámbito de la Educación de Personas Adultas para el periodo 2022-2027, lo que permitirá a profesorado y alumnado acceder a oportunidades de movilidad de aprendizaje dentro de la UE.

El título de nuestro proyecto es:

"EL AULA DE IDIOMAS: DIMENSIÓN LINGÜÍSTICA, DIGITAL E INTERCULTURAL"

Objetivos:

Objetivo 1. Apoyar el desarrollo profesional de los participantes para innovar y mejorar en la enseñanza, impulsando el desarrollo de nuevas metodologías activas en la práctica regular del proceso educativo.

Objetivo 2. Mejorar la competencia en lenguas extranjeras de los participantes, tanto alumnos como profesores, a través de movilidades entre los países miembros.

Objetivo 3. Desarrollar una mayor concienciación intercultural y aceptación ante la diversidad cultural, fomentando la cooperación transfronteriza.

Objetivo 4. Establecer vínculos con centros extranjeros para el intercambio de ideas y experiencias entre el personal y el alumnado de los distintos socios.

En el primer curso de implantación (2022-23), se llevaron a cabo tres movilidades con alumnos a diferentes países europeos, y tres cursos de formación de profesores, así como la visita de una experta.

En el presente curso se seguirán realizando estas actividades, además de otras posibles de observación, estudiantes en prácticas etc.

9.2 OTROS PROYECTOS

El centro participa en la convocatoria anual del Ministerio de Educación para acoger docentes extranjeros.

El centro está inscrito en el programa Erasmus Training, en colaboración con la Universidad de Valladolid, que permite a estudiantes extranjeros realizar una movilidad de prácticas.

10. **Horario**

Resolución de 28 de enero de 2015 del Director General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se autoriza la impartición, con carácter experimental, del horario semanal de cuatro horas y media para todos los cursos e idiomas en la Escuela oficial de idiomas de Palencia.

11. **Bibliografía (*)**

11.1 Libro de texto:

ENGLISH FILE 5TH EDITION, Student Book and Workbook with key with Digital Pack. Christina Latham- Koenig and Clive Oxenden. OUP. ISBN 9780194148030

11.2 Libros de lectura **recomendados:** (disponibles en la Biblioteca de la EOI)

Sherlock Holmes and the Sport of Kings, Oxford
Little Women, Penguin Readers
Hampton House, Express Publishing

REVISTAS:
SPEAK UP magazine

11.3 Pronunciación:
English Pronunciation in Use Elementary**,** Cambridge
New Headway Elementary Pronunciation, Oxford
Three or tree? Ann Baker, Cambridge

11.4 Diccionarios:
Bilingües: Gran Diccionario Oxford Inglés-Español
Diccionario Collins Inglés-Español
Longman Dictionary Concise

Monolingües: Oxford Pocket Dictionary.
Longman Dictionary of Contemporary English
Dictionary Essential English, Cambridge

11.5 Gramáticas:

Essential Grammar in Use**,** edición en Español, Cambridge.
Essential Grammar in Use (supplementary exercises)
Elementary Language Practice, Michael Vince, ed. MacMillan
Grammar Practice Elementary, Alhambra-Longman
Oxford Living Grammar Elementary (with answers)

11.6 Vocabulario:
Start Testing your Vocabulary**,** Penguin.
Test your Vocabulary 1, Penguin.

11.7 Comprensión oral (*)
11.8 Otros manuales: Aprobar mi examen A1: Nivel básico de inglés de la EOI (Editorial SIBY) — ISBN: 978-2-9551425-2-3

(*) Consultar también los enlaces del departamento en la página web.