

PROGRAMACIÓN

INGLÉS

NIVEL BÁSICO

A2

1. METODOLOGÍA

El enfoque orientado en la acción

Aunque cada alumno se matricula en la EOI por diferentes razones y con necesidades específicas su objetivo en general es usar el idioma y comunicarse en el idioma elegido.

Tanto la teoría de aprendizaje como la práctica en el aula han demostrado que, como mejor se aprende algo, es haciéndolo. Esto significa que en el caso del aprendizaje de una lengua se aprende escuchando, leyendo, hablando y escribiendo. Hablamos, por lo tanto, de **un aprendizaje del uso de la lengua en el uso**.

No se trata de transmitir y adquirir conocimientos *sobre* un idioma, sino de utilizar el idioma (sus estructuras, su léxico...) en un contexto concreto, con un interlocutor y con un fin determinado, teniendo en cuenta aspectos pragmáticos como el registro, el lenguaje del cuerpo etc.

Este concepto de aprendizaje se refleja en el aula de tal manera que las clases se enfocan en tareas que posibilitan la comunicación en el idioma meta.

En torno a un tema se planifican y desarrollan **actividades comunicativas** que requieren y movilizan **el léxico** y **las estructuras gramaticales** pertinentes y que implican un **conocimiento sociocultural** y unas **estrategias comunicativas**, necesarios para la ejecución de las actividades.

Un ejemplo:

Si el tema de una unidad didáctica es "La comida", se adquiere el **vocabulario** leyendo recetas típicas de un país en el que se habla el idioma meta (por ejemplo en Internet), movilizándolo para su mejor y más rápida comprensión el conocimiento previo sobre el tipo de texto "recetas" en el idioma materno (**estrategia**).

Se aprende y se memoriza este vocabulario usándolo al escribir recetas propias para su publicación en un foro de aficionados a la cocina.

Se compara la cesta de compra y precios de productos de supermercado con los del país meta (entrando en una página web de compra por Internet) y de esta manera se aprenden las **estructuras gramaticales** de la comparación, analizando y utilizándolas, y contextualizadas, se posibilita su memorización para futuras aplicaciones.

El papel del alumno y del profesor en el aula

Si se enfoca el aprendizaje y la clase de idioma en este tipo de tareas, se concede **al alumno el protagonismo** necesario en el aula. Es él quien actúa, quien habla, quien es activo interactuando con compañeros de clase, leyendo, escuchando textos o escribiendo.

El papel del profesor es el de **facilitador** de posibilidades para ello y de **moderador** en el aula y de **tutor** del proceso de aprendizaje del alumno.

Es fundamental que el profesor motive al alumno, convirtiendo **el aula en un espacio estimulante** que cree la necesidad de comunicarse en la lengua meta.

Es igualmente decisivo que **el alumno** esté dispuesto a asumir un **rol activo**, tanto en el aula como en el desarrollo de su propio proceso de aprendizaje.

El profesor intenta tomar los intereses y necesidades del alumno como punto de partida de la planificación de las actividades, lo que sólo es posible si éste se implica, articulando sus intereses y preguntas.

Los textos

Si se intenta crear en el aula una especie de microcosmos en el que la comunicación en el idioma meta es real (por ejemplo : reflexionando sobre el aprendizaje mismo o intercambiando

opiniones sobre un tema o buscando información para la solución de un problema o escribiendo una propuesta a la dirección del centro...), es evidente que los textos que allí se leen, escuchan y producen tienen que ser **auténticos** o mínimamente simplificados (en el Nivel Básico), reflejando así la vida real en el aula. (ver NB y NI ¿Qué textos se leen, se escuchan, se producen?)

Las estrategias comunicativas

Para poder leer, escuchar, para hablar, escribir o para comunicar e intermediar no solamente se utilizan vocabulario y estructuras sino también **estrategias que posibilitan un uso adecuado y eficaz del idioma**. En el idioma materno se movilizan estas estrategias casi siempre de forma inconsciente.

Algunos ejemplos:

- Cuando se lee el periódico el contenido de los artículos se deduce de los titulares y de las fotos. No se lee de forma detallada, sino de forma global y/o selectiva. Leyendo el periódico o una página web en un idioma extranjero tampoco es necesario entender palabra por palabra sino que se aplica la misma estrategia.
- Aunque en un bar no se entiende todo lo que dice el otro, la conversación se desarrolla sin problemas porque se interpreta y se supone por el contexto, por los gestos y la mímica. Lo aplicamos a la conversación en el idioma extranjero, valorando esta técnica positivamente.
- En una conversación se usan determinadas frases hechas para tomar la palabra o para explicar algo que en este instante no se sabe nombrar. Utilizar estas frases en el idioma extranjero ayuda a comunicar y a dar más fluidez a la conversación.

En una lengua no materna es necesario activar y aplicar éstas y muchas otras estrategias de forma consciente de modo que se consideran contenido esencial del aprendizaje. (ver NB y NI ¿Qué estrategias se utilizan para llevar a cabo las actividades comunicativas?)

El autoaprendizaje y las estrategias de aprendizaje

El proceso de aprendizaje de una lengua es un proceso enriquecedor, largo e individual. Cada alumno parte de experiencias y capacidades diferentes sobre las cuales va construyendo, adquiriendo y ampliando sus capacidades nuevas. No sólo el punto de partida sino también el ritmo de asimilación de lo nuevo difieren en cada persona. Por ello es primordial que cada alumno **aprenda a conocer y a dirigir su propio proceso de aprendizaje**, independientemente de las clases y de un profesor.

Si el alumno llega a saber analizar sus capacidades y sus deficiencias y **aprende cómo aprender**, estará capacitado para ser más **autónomo**, lo que además en el caso de la enseñanza impartida en las EEOOI es imprescindible, ya que el número de horas de enseñanza presencial es insuficiente para lograr los objetivos previstos.

La adquisición de estrategias de aprendizaje se considera, por lo tanto, de vital importancia y forma parte de las actividades en el aula.

El tratamiento del error

Los errores demuestran la voluntad que tiene el alumno de comunicarse a pesar del riesgo de equivocarse. Se aprende usando el idioma, y por lo tanto **es inevitable e imprescindible que se cometan errores**. Se aprende al corregirlos.

Es importante que en clase se ayude al alumno a desarrollar la capacidad de **auto-corregirse**, especialmente en los errores que interfieren en la comunicación.

2. NIVEL BÁSICO: OBJETIVOS Y CONTENIDOS

OBJETIVOS

¿Cuáles son los objetivos del Nivel Básico A2?

Al final del curso 2 del Nivel Básico el alumno es capaz de:

Comprensión auditiva

- o **Entender** lo que se dice en una conversación cotidiana sencilla siempre que le ayuden los interlocutores.
- o **Reconocer** el tema de una conversación.
- o **Comprender** frases y expresiones en transacciones sencillas como p.ej. en bancos, tiendas, estaciones.
- o **Comprender** el sentido general en anuncios o mensajes públicos breves y sencillos, como p.ej. en grandes almacenes, aeropuertos.
- o **Comprender** la información esencial de noticias transmitidas por televisión si las imágenes apoyan al comentario.

Comprensión lectora

- o **Comprender** notas y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana (SMS, correos electrónicos, postales).
- o **Comprender** correspondencia personal breve y sencilla.
- o **Comprender** correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas (reserva de un hotel, información sobre un curso en el extranjero).
- o **Comprender** instrucciones e indicaciones usadas en la vida cotidiana (recetas, funcionamiento de un aparato, reglas de un juego, letreros en calles y tiendas).
- o **Localizar** y entender información específica en folletos ilustrados y otro material informativo (menús, listados y horarios, actividades culturales y deportivas).
- o **Identificar** información relevante en textos periodísticos breves y sencillos.
- o **Comprender** narraciones o relatos breves escritos de manera sencilla.

Expresión escrita

- o **Escribir** notas o mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- o **Escribir** correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se pide disculpas o se habla de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, aficiones...).
- o **Escribir** correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicita un servicio o se pide información.
- o **Describir** en frases sencillas un acontecimiento expresando qué, cuándo y dónde ha tenido lugar (p.ej. una fiesta, un accidente).
- o **Dar coherencia al texto** utilizando las palabras y estructuras más importantes de ordenación temporal y causal.

Expresión oral

- o **Describir** su situación personal (p.ej. el lugar en el que vive, su familia, su formación, su trabajo, sus aficiones) de manera sencilla.
- o **Describir** de manera sencilla y estructurada actividades y experiencias personales pasadas.
- o **Establecer contacto** social (p.ej. saludar, disculparse, invitar a alguien).
- o **Desenvolverse** en transacciones y gestiones cotidianas y sencillas (p.ej. en un banco, una agencia de viajes, una tienda).
- o **Dar y recibir información** concreta (p.ej. indicar cómo llegar a un sitio).

- o **Participar en conversaciones** en las que se intercambia información concreta, se hacen ofrecimientos y sugerencias relacionadas con la vida cotidiana (p.ej. sobre el trabajo, el tiempo libre).
- o **Llegar a un acuerdo** en cuanto a situaciones habituales (p.ej. citas personales y más formales como p.ej. en consultas médicas).

CONTENIDOS

¿Qué funciones tengo que aprender?

Para conseguir estos objetivos se aprenden a realizar las siguientes funciones lingüísticas:

1. Dar y solicitar información general:

- Dar y pedir información sobre el nombre, edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico...
- Pedir y dar información sobre personas (ocupaciones, familia, habilidades, gustos, aficiones), horarios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive), cantidades de alimentos y bebidas...
- Preguntar y decir a quién pertenece algo.
- Describir personas, estados anímicos y físicos simples.
- Referirse a acciones habituales o verdades universales.
- Referirse a acciones que suceden en el momento que se habla.
- Describir personas, objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.
- Hablar del clima.
- Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el aula, casa, ciudad).
- Indicar la lejanía o cercanía de algo o alguien.
- Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado.
- Corregirse, rectificar, dudar.
- Enumerar en una explicación.
- Resumir (una película, libro...).
- Comparar el presente y el pasado.
- Definir.
- Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- Hacer predicciones y anuncios.
- Referirse a planes y proyectos.
- Hacer propósitos (intenciones y promesas).
- Formular hipótesis sobre personas, cosas, hechos o sucesos.
- Expresar secuencia temporal.
- Pedir y dar la palabra, interrumpir, dejar hablar, etc.

2. Expresar y valorar actitudes y opiniones:

- Pedir y dar información sobre gustos.
- Expresar conocimiento o desconocimiento.
- Pedir y dar información sobre un estado o sensación física y sobre la salud: frío o calor, sueño, hambre o sed, sabor, bienestar o malestar.
- Pedir perdón y perdonar.
- Expresar duda.
- Manifestar interés o desinterés.
- Expresar acuerdo o desacuerdo.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Expresar preferencias.
- Expresar elección.
- Expresar indiferencia.
- Expresar extrañeza y asombro.
- Expresar lástima.
- Expresar un deseo.
- Pedir y dar información sobre los estados de ánimo más comunes y sus causas: aburrimiento, satisfacción o insatisfacción, admiración, interés, estima, alegría, etc.

3. Persuadir, convencer:

- Pedir y ofrecer ayuda.
- Dar órdenes sobre actividad del aula.

- . Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.
- . Ofrecer y pedir ayuda, aceptarla y rechazarla.
- . Animar a hacer una cosa.
- . Solicitar y dar instrucciones (direcciones, llegar a un lugar).
- . Pedir cooperación.
- . Solicitar la repetición de un mensaje o que se hable más despacio.
- . Preguntar y expresar el significado o la traducción de una palabra o expresión.
- . Solicitar que se deletree una palabra o nombre propio que no se ha entendido.
- . Pedir modulaciones de la voz: que hable más alto, más bajo, etc.
- . Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.
- . Expresar obligación personal.
- . Pedir y dar consejos.
- . Pedir socorro.
- . Expresar prohibiciones.
- . Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- . Concertar una cita, quedar con alguien.
- . Expresar, aceptar y rehusar excusas y disculpas, expresando los motivos.
- . Mantener conversaciones telefónicas básicas (iniciar la comunicación, preguntar por alguien, pedir al interlocutor que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse...).
- . Animar a alguien para que continúe.

4. Socializar:

- . Saludar, responder a un saludo y despedirse.
- . Presentarse, hacer presentaciones y responder a una presentación.
- . Pedir y dar información sobre alguien.
- . Dar las gracias y responder a un agradecimiento.
- . Felicitar y responder a una felicitación.
- . Atraer la atención.
- . Dar la bienvenida.
- . Repetir un mensaje básico.
- . Confirmar que se ha entendido o mostrar que se sigue la comunicación.
- . Aceptar o rechazar una invitación.
- . Pedir disculpas.
- . Reaccionar ante una información o relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, etc.
- . Verificar que se ha entendido un mensaje.

¿Qué tipos de texto se leen?

- Cartas personales.
- Cartas formales.
- Órdenes e instrucciones: recetas, instrucciones de uso, indicaciones para encontrar un lugar.
- Mensajes.
- Correo electrónico.
- Curriculum vitae.
- Paneles y avisos.
- Horarios y calendarios.
- Letreros informativos, regulaciones.
- Menús y cartas.
- Planos y callejeros.
- Formularios y cuestionarios.
- Propaganda, folletos publicitarios.
- Artículos sencillos de revistas y periódicos.
- Cómic, tebeos y viñetas.
- Horóscopos.
- Guías turísticas, viajes, ocio.
- Textos publicitarios.
- Páginas web.
- Narraciones y descripciones de sucesos presentes y pasados.

- Novelas adaptadas.

¿Qué tipos de texto se escuchan?

- Conversaciones de carácter coloquial con amigos, familiares, compañeros.
- Conversaciones en lugares como bancos, tiendas, agencias.
- Conversaciones por teléfono.
- Mensajes del contestador automático.
- Entrevistas de trabajo.
- Información de radio y televisión.
- Anuncios públicos y publicitarios.
- Noticias breves.
- Previsiones de tiempo.

¿Qué tipos de texto se escriben?

- Cartas personales.
- Cartas formales.
- Mensajes.
- Correo electrónico.
- Curriculum vitae.
- Paneles y avisos.
- Letreros informativos y normas.
- Formularios y cuestionarios.
- Narraciones y descripciones de sucesos presentes y pasados.

¿Qué se trabaja en el texto?

Con el fin de comprender y producir textos – se llama texto a toda secuencia discursiva oral o escrita – se analizan las propiedades del texto:

○ **Adecuación.**

Intencionalidad comunicativa.
Contexto y situación.
Registro y nivel de lengua.

○ **Coherencia textual.**

Estructuración del contenido.
Ideas principales y secundarias.
Selección léxica y funciones del lenguaje.

○ **Cohesión textual.**

Elementos prosódicos y ortográficos (entonación y puntuación).
Recursos de recurrencia (pronomes, elipsis de sustantivos, sinonimia, campos semánticos...)
Marcadores del discurso:

- Marcadores espaciales (de ubicación).
- Marcadores temporales (para expresar acciones sucesivas).
- Marcadores o conectores textuales entre oraciones coordinadas y subordinadas.
- Marcadores o conectores textuales de enlace y relación lógica entre oraciones o párrafos.
- Marcadores para mantener el discurso oral.

¿Qué temas se tratan?

- Identificación personal.
- Vivienda, hogar, ciudad y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Tiempo libre y ocio.
- Viajes.
- Relaciones humanas y sociales.
- Salud y cuidados físicos.

- o Educación.
- o Compras y actividades comerciales.
- o Alimentación.
- o Bienes y servicios.
- o Lengua y comunicación.
- o Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- o Ciencia y tecnología.

¿Qué vocabulario se aprende?

Identificación personal:

- o Léxico básico relacionado con el carácter, las habilidades y la descripción física de las personas.
- o Léxico relacionado con la vestimenta y accesorios.

Vivienda, hogar y entorno:

- o La vivienda: tipos, ubicación, partes y distribución.
- o Mobiliario, objetos y utensilios.
- o La ciudad: situación, partes, calles, edificios, espacios verdes y monumentos.
- o División territorial del país o países de la lengua objeto de estudio.

Actividades de la vida diaria:

- o Léxico relacionado con las fracciones del tiempo: años, meses, semanas, días, partes del día y la hora.
- o Léxico básico relacionado con las actividades en la casa, en el trabajo o en centros escolares.

Tiempo libre y ocio:

- o Léxico básico relacionado con las actividades: deportes, actividades culturales, ...
- o Lugares de ocio: teatro, museo, playa...

Viajes:

- o Léxico relacionado con el turismo y la emigración.
- o Medios de transporte.
- o Tipos de viajes: trabajo, placer, estudio.
- o Nombres de países.

Relaciones humanas y sociales:

- o Léxico relacionado con los miembros de una familia.
- o Léxico relacionado con la amistad, los sentimientos, el amor.
- o Léxico relacionado con el mundo laboral.

Salud y cuidados físicos:

- o Partes del cuerpo.
- o Síntomas y enfermedades.
- o Léxico relacionado con el mundo sanitario.

Educación:

- o Léxico relacionado con la educación: centros educativos, asignaturas, calificaciones, certificados...
- o Léxico relacionado con las actividades del aula y material escolar.

Compras y actividades comerciales:

- o Nombres de objetos de uso personal más usuales.
- o Establecimientos comerciales.
- o Precio, monedas, formas de pago...

Alimentación:

- o Léxico relacionado con los alimentos y tipos de envases.
- o Nombres de utensilios relacionados con la comida.
- o Cantidades, pesos y medidas.

Bienes y servicios:

- o Servicios privados y públicos: bancos, correos, ...

Lengua y comunicación:

- o Léxico básico relacionado con el aprendizaje de un idioma.
- o Diferentes idiomas del mundo.
- o Medios de comunicación: televisión, radio...

Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:

- o Fenómenos atmosféricos y climáticos.
- o Accidentes geográficos.

Ciencia y tecnología:

- o Léxico relacionado con el teléfono.
- o Léxico básico relacionado con el ordenador, Internet y otros medios de comunicación.

¿Qué se aprende sobre la cultura de los países de habla inglesa?

Identificación personal:

- o . Nombres y apellidos más frecuentes.
- o . Número y orden de los apellidos.
- o . Gestos para saludar y despedirse.

Vivienda, hogar y entorno:

- o . Tipos de vivienda más comunes.
- o . Aspectos geográficos básicos.

Actividades de la vida diaria:

- o . Condiciones de trabajo y búsqueda de empleo.
- o . La puntualidad.
- o . Elementos sociales.

Tiempo libre y ocio:

- o . Actividades de ocio y tiempo libre más comunes.
- o . Referentes artístico-culturales.
- o . Celebraciones y ceremonias más significativas.

Viajes:

- o . Hábitos cívicos: normas de conducción, etc.
- o . Destinos turísticos más populares.

Relaciones humanas y sociales:

- o . Usos y costumbres de la vida familiar.
- o . La estructura familiar.

Educación:

- o . Sistema escolar.

Compras y actividades comerciales:

- o . Hábitos de consumo.

Alimentación:

- o . Gastronomía y hábitos de alimentación.
- o . Comidas típicas para determinadas fiestas.

Bienes y servicios:

- o . Horarios de tiendas, bancos, etc.

Ciencia y tecnología:

- o . Presencia de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

¿Qué estructuras gramaticales se aprenden?

Las competencias lingüísticas de fonología, ortografía y gramática son un medio para ayudar a comunicarse y se adquieren a través de tareas en las que entre su uso.

Con el fin de comunicarse en el idioma meta se aprenden a usar las siguientes **estructuras gramaticales**

Competencia fonético-fonológica

- Fonemas vocálicos.
- Fonemas consonánticos.
- Diferenciación entre vocales largas y cortas.
- Diferenciación entre formas fuertes y débiles: *was/were, can, have, to*.
- Pautas básicas del ritmo y la entonación.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de especial dificultad.

Competencia ortográfica y ortoépica

- El alfabeto.
- Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas.
- Uso de mayúsculas (meses, días de la semana, nacionalidades, pronombres personales, nombres propios de personas y lugares...).
- Uso de los signos de puntuación.
- Abreviaturas más frecuentes relacionadas con el léxico de este nivel.
- Observaciones elementales sobre la división de palabras al final de línea.
- Observaciones elementales sobre cambios ortográficos en la formación del plural de los nombres y las formas verbales del presente y del pasado.
- Las formas verbales con *-ing* y las palabras derivadas.
- Signos no alfabetizados de uso frecuente: @, &, \$ y €.
- Uso del apóstrofe en la forma posesiva 's y contracciones verbales.
- Símbolos fonéticos del sistema fonético internacional.

Competencia gramatical

La oración simple:

- Oración imperativa: *Let's have a look.*
- Frases exclamativas: *What an idea! How beautiful!*
- Orden de las palabras en la oración.

La oración compuesta:

- Oraciones condicionales: primer (*We'll miss the train if you don't run*) y segundo (*I wouldn't do it if I were you*) tipo de condicionales.
- Oraciones de relativo especificativas: *A nurse is a person who works in a hospital.*
- Oraciones de comparación: *more/-er ... than, the most/-est, as ... as.*
- Oraciones de disyunción: *or.*
- Oraciones de concesión: *although.*
- Oraciones de resultado: *so ... that.*
- Oraciones de causa: *because.*
- Oraciones finales: *to.*
- Oraciones de tiempo: *before, after, when, while.*
- Question tags: *You come from Turkey, don't you?*

El sustantivo:

- Número:
 - *Summation plurals* comunes (sustantivos contables que se refieren a objetos con dos partes): *glasses, shorts.*
- Género:
 - Sustantivos más comunes con diferentes formas para el masculino y femenino (*boy / girl, aunt / uncle, ...*).
 - Sustantivos más comunes con género marcado morfológicamente (*waiter - waitress, ...*).
 - Sustantivos con género dual más comunes (*artist, guest, doctor, ...*).
 - Sustantivos de género común (*baby, ...*).
- Propios (*George, Ireland*) y comunes (*man, country*).
- El genitivo sajón y la construcción con *of*.
 - *Mary's car*
 - *In three weeks' time*
 - *The roof of the house*
- Contables e incontables.
 - Sustantivos más comunes pertenecientes a dos clases: *some paper / a paper...*

El adjetivo:

- Función predicativa: *His car is red.*
- Función atributiva: *I love that blue dress.*
- Grado positivo: *Edinburgh is a beautiful city.*
- Grado superlativo (*Paris is the most beautiful city in Europe*) y comparativo (*Dublin is more beautiful than Edimburgh*)
- Participios más comunes que funcionan como adjetivos: *interesting- interested.*
I have always been interested in music.
That is an interesting question.

El determinante:

- Artículos *a/an* (*a book/an umbrella*), *the* (*the Nile*).
- Numerales: Ordinales (*first, second,...*) y cardinales (*one, two, ...*).
- Cuantificadores;
 - *Many / few: many girls / few boys*
 - *Much / little: much time / little money*

- *Too much / many, too few / little.*
- *Too / enough.*
- You are too young to drive a car / He is not old enough to travel alone.*

- Demostrativos: *this, these, that, those.*
- Posesivos: *my, your, his,... I like your shoes.*
- Interrogativos y exclamativos: *what, which, whose,...*
- Expresiones partitivas: *a piece of, a slice of...*

El pronombre:

- Interrogativos: *wh-series.*
- Personales en función de objeto: *me, you, him,... I saw him yesterday.*
- Posesivos: *mine, yours, his,... A friend of mine lives in Bristol.*
- Indefinidos:
 - *the "some" series.*
 - *the "any" series.*
 - *the "no" series.*
 - *a lot, not much, etc.*
 - *all, both, each, one, several, enough, other, another, neither, either.*
- Reflexivos: *myself, yourself,... He burnt himself cooking lunch.*
- Recíprocos: *each other, one another.*
They often help each other.
They should try to help one another.
- Relativos: *the wh-series, that.*

El verbo:

- Verbos primarios: *be, have, do.*
- Verbos modales:
 - *can/can't*
 - *could*
 - *should*
 - *must*
 - *may*
- Imperativo.
- Tiempo verbal:
 - Presente simple: *He usually wears a jacket.*
 - Presente continuo: *He is wearing a tracksuit today.*
 - Pasado simple: regular (*They visited my parents last week*) e irregular (*I lost my watch last summer*).
 - Pasado continuo: *What were you doing at 7pm?*
 - Pasado continuo / pasado simple: *They were having lunch when she arrived.*
 - Presente perfecto : *I have been to Alaska twice.*
 - Presente perfecto / pasado simple: *I have seen that film / I saw it last year.*
 - Expresión de futuro:
 - Will / be going to:
 - Robots will do all the housework in the future / I am going to paint my room blue.*
 - Presente continuo / be going to:
 - I am flying to Moscow tomorrow / They are going to buy a new car this week.*
- La forma *-ing* después de las preposiciones: *He is afraid of flying.*
- Verbos más comunes seguidos de *-ing* o infinitivo: *begin/start to/ing.*
- *Used to:* *They used to wear shorts when they were young.*
- Voz pasiva: de presente y pasado.
Coffee is grown in Brazil.
They were born in Tanzania.
- Formas negativas.

El adverbio:

- Adverbios de frecuencia: *always, never, hardly ever,...*
- Grado superlativo y comparativo: *more/most. He should drive more carefully.*
- Expresiones que denotan movimiento: *away, back, down, left, right, straight,...*
- Expresiones que denotan grado: *enough, too, fairly, quite, rather,...*
- Expresiones que denotan modo: *fast, aloud,...*
- *Already, yet, ever, just.*

La preposición:

- Preposiciones simples de pertenencia: *from, of.*
- Preposiciones de duración: *for, since.*
- Preposiciones de tiempo: *in, on, at,*
- Preposiciones de lugar: *in, on, at, behind, near,...* .
- Preposiciones simples de movimiento: *along, across, in(to), on(to), past, through,...* .

¿Cómo se aprende?

Los objetivos de este curso se centran en el uso efectivo del idioma por parte del alumno; por tanto, las **actividades de clase y de autoaprendizaje** se centran fundamentalmente en aquellas a las que el alumnado tiene que enfrentarse en situaciones de **comunicación real**, esto es, **actividades de comprensión, producción, interacción y mediación**.

Para que el alumno desarrolle su capacidad de usar el idioma y para que aprenda de una manera autónoma se aplican:

Estrategias de comprensión

- o Formación de hipótesis basándose en los propios conocimientos y experiencias, y teniendo en cuenta el formato y las ilustraciones.
- o Reconocimiento de los sonidos e identificación con sus correspondientes grafías (o viceversa).
- o Reconocimiento de las características de la lengua oral (entonación, ritmo, pausas, modulación de la voz) que ayudan a comprender la intención del hablante.
- o Observación y reconocimiento de elementos paralingüísticos (gestos, posturas...) en el lenguaje oral.
- o Observación y reconocimiento de los contenidos y convenciones culturales propias del idioma.
- o Identificación del significado de palabras desconocidas a partir de sus conocimientos, del sentido general del texto o de la frase, de la situación, del contexto, de su conocimiento de otras lenguas, de claves gramaticales y léxicas.
- o Utilización de estrategias personales (subrayar o anotar palabras claves, hacer listas de palabras, de conectores...).
- o Utilización del diccionario después de formar hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Estrategias de expresión

- o Reproducción de sonidos, pautas de entonación y de grafías a partir de modelos.
- o Producción de textos orales y escritos mediante la combinación de estructuras lingüísticas estudiadas.
- o Utilización de estrategias compensatorias como parafrasear, usar palabras de su propio idioma, comodines, sinónimos, etc.
- o Análisis y autoevaluación del éxito y de los errores a través de las señales dadas por los interlocutores (repetición sin error, gestos...) para la autocorrección y para reforzar la confianza en uno mismo.

Estrategias de interacción

- o Uso de frases estandarizadas de uso frecuente (felicitar, saludar, despedirse, desear suerte...) tanto de forma oral como por escrito.
- o Mantenimiento de la atención y observación del comportamiento del otro para poder comprenderle mejor.
- o Uso de estrategias compensatorias para evitar silencios o fallos en la comunicación: petición de ayuda, de repetición, de aclaración, empleo del lenguaje no verbal, cambio de tema, uso de expresiones para darse tiempo a pensar...
- o Comprobación de la comprensión del mensaje; petición de corrección al interlocutor y aclaración de posibles malentendidos.

Estrategias de autoaprendizaje

- o Localización y uso efectivo de recursos personales (libro de texto, diccionario personal, notas, etc.), recursos disponibles en el centro (biblioteca, aula de recursos, etc.) y fuera de él (Internet).
- o Identificación de las estrategias básicas para el aprendizaje del vocabulario, gramática, etc. y la utilización rápida y frecuente de la lengua aprendida.
- o Uso de estrategias compensatorias (parafrasear, emplear mímica, etc.), afectivas (tener confianza en uno mismo ante el error, arriesgarse a realizar una tarea) y sociales (trabajar con compañeros, intercambio con hablantes nativos, etc.) con el fin de favorecer el aprendizaje.
- o Uso de estrategias de memorización (crear relaciones mentales, mapas semánticos...), cognitivas (analizar, deducir, razonar...) y metacognitivas (fijarse objetivos, relacionar los nuevos conocimientos con los anteriores...) para desarrollar las técnicas de estudio y trabajo.
- o Participación en situación de comunicación a través de las TICs (mensajes de móviles, chat, correos electrónicos...).
- o Detección de los errores más frecuentes y análisis de sus causas.
- o Aceptación del error como un elemento necesario en el proceso de aprendizaje.

3. EVALUACIÓN y CERTIFICACIÓN

La **evaluación**, como un componente más en el proceso de aprendizaje del alumno, podrá ser de diferentes tipos:

- **De diagnóstico** : para determinar qué conocimientos tiene. Para ello el alumno podrá realizar una prueba de auto-ubicación que le indicará el nivel más apropiado para él.
- **De progreso** : para comprobar cómo está evolucionando en su aprendizaje. En este sentido, el Portfolio Europeo de las lenguas es una herramienta muy útil y permite al alumno auto-evaluarse y comprobar en qué fase de aprendizaje se encuentra.
- **De dominio** : para comprobar que el alumno ha alcanzado los objetivos propuestos en todas las destrezas basadas en el modelo de competencia comunicativa lingüística adoptado por el Consejo de Europa en el Marco Común Europeo de Referencia.

Por regla general, se realiza una prueba modelo –sin validez oficial- hacia mitad de curso.

La **evaluación final del Nivel Básico 1 y del Nivel Intermedio 1** se realizará según lo establecido por **cada departamento**.

La **evaluación final del Nivel Básico 2** será **de dominio** y permitirá la obtención de la correspondiente **certificación académica de Nivel Básico**, en la modalidad de alumno oficial. En algunos idiomas la convocatoria para alumnos libres está pendiente de confirmación por el Departamento de Educación.

Asimismo, la **evaluación final del Nivel Intermedio 2** será **de dominio** y permitirá la obtención de la correspondiente **certificación académica de Nivel Intermedio**. (Quedan pendientes de añadir la descripción del examen, su puntuación y su administración).

Para obtener la certificación, el candidato deberá realizar unas pruebas específicas (ver descripción de las mismas) y obtendrá la valoración APTO-/NO APTO según el grado de consecución en las cuatro destrezas comunicativas requeridas: comprensión de lectura, comprensión oral, expresión escrita y expresión oral. Dichas **pruebas** serán **comunes** en todas las EEOOI de la comunidad autónoma del País Vasco con el fin de garantizar la objetividad de las mismas y la igualdad de oportunidades de los candidatos.

COMPRENSIÓN LECTORA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Comprender textos breves y sencillos que contengan palabras corrientes, incluyendo algunas palabras internacionales de uso común.
- Comprender textos breves y sencillos que contengan instrucciones sobre aparatos de uso común en la vida cotidiana.
- Recabar información específica a partir de materiales sencillos, como cartas, folletos, menús, listados y horarios.
- Comprender correspondencia personal breve y sencilla; así como correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o concesión de una beca.
- Identificar información relevante en textos periodísticos breves y sencillos, tales como resúmenes de noticias que describan hechos o acontecimientos.
- Comprender señales y avisos que se encuentran usualmente en lugares públicos como calles, estaciones de tren, metro, aeropuertos, etc.

COMPRENSIÓN AUDITIVA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones que tengan lugar en su presencia, si el lenguaje es lento y claro, e identificar un cambio de tema.
- Comprender un discurso que sea claro y en lengua estándar sobre asuntos conocidos que se dan en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir información.
- Comprender indicaciones sencillas sobre transacciones y gestiones cotidianas, como ir de un lugar a otro a pie o en transporte público.
- Comprender y saber identificar la idea principal de noticias sobre acontecimientos, accidentes, boletines meteorológicos, etc., cuando haya material visual que ilustre el comentario.
- Comprender y captar la idea principal de mensajes y avisos claros y sencillos.
- Comprender la información esencial de breves pasajes grabados relacionados con asuntos cotidianos, siempre que se hable despacio y con claridad.

EXPRESIÓN ESCRITA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Escribir cartas personales muy sencillas: hablar de uno mismo, de su entorno, expresar agradecimiento o pedir disculpas.
- Describir acontecimientos y actividades de forma breve y básica.
- Describir planes, proyectos, y expresar preferencias.
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve: solicitar un servicio, o pedir una información.

EXPRESIÓN ORAL

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Narrar historias o describir algo mediante una relación sencilla de elementos.
- Efectuar una comunicación o presentación breve, ensayada previamente sobre temas conocidos.
- Expresar sus preferencias y gustos.
- Desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas.
- Participar en conversaciones breves con razonable comodidad y desenvolverse en intercambios sencillos y habituales sin mucho esfuerzo.

PRUEBAS FINALES

DESCRIPCIÓN DEL EXAMEN, PUNTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- Duración total del examen: 2 horas. Repartidas en 1 hora 45 minutos para las pruebas de comprensión lectora, comprensión auditiva y expresión escrita que se administrarán en una única sesión y 15 minutos para la prueba de expresión oral que se realizará en otra sesión.
- Para la obtención del Certificado de Nivel Básico el candidato deberá superar cada una de las secciones o pruebas: comprensión lectora, comprensión auditiva, expresión escrita y expresión oral. La puntuación obtenida en una sección no compensará la obtenida en otras secciones.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS:

COMPRESIÓN LECTORA

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
3	20 puntos - 25%	12 puntos	40 minutos

Objetivos	Tipos de texto	Tipos de tarea
<ul style="list-style-type: none">• Identificar información relacionada con una situación de la vida cotidiana.• Comprender las ideas principales del texto.• Comprender detalladamente el texto, por ejemplo una carta personal.• Entender narraciones breves sobre temas conocidos y escritos de manera sencilla.	<ul style="list-style-type: none">• Folletos informativos.• Hojas de instrucciones.• Artículos de interés general de periódicos y revistas.• Recensiones de libros y películas.• Anuncios publicitarios.• Correspondencia personal sencilla.• Correspondencia formal o comercial sencilla.	<ul style="list-style-type: none">• Respuesta: opción múltiple.• Verdadero-falso.• Transferencia de información.• Tareas de ordenamiento.• Relacionar: (epígrafe con un texto...).• Rellenar huecos.• Preguntas abiertas de respuesta única.

COMPRESIÓN AUDITIVA

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2 / 3	20 puntos - 25%	12 puntos	20 minutos

Objetivo	Tipo de texto	Tipo de tarea
<ul style="list-style-type: none"> Comprender de manera selectiva. Comprender la información principal. 	Grabaciones (audio/vídeo) de: <ul style="list-style-type: none"> Conversaciones de carácter informal. Conversaciones en bancos, tiendas... Anuncios públicos y publicitarios. Mensajes telefónicos. Noticias breves. Previsiones del tiempo. Discurso en forma de monólogo. 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta: opción múltiple. Verdadero-falso. Transferencia de información. Relacionar. Preguntas abiertas de respuesta única.

EXPRESIÓN ESCRITA

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIONES	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2	20 (5 +15) puntos - 25%	12 puntos	45 minutos

Objetivo	Tipo de texto	Tipo de tarea
<ul style="list-style-type: none"> Dar información concreta en un formato corto y sencillo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensaje electrónico. Postal. Nota. 	<ul style="list-style-type: none"> Escribir un mensaje, una postal o una nota... (Aproximadamente 40 palabras).
<ul style="list-style-type: none"> Dar información, instrucciones o indicaciones / dar las gracias / pedir disculpas/ escribir de uno mismo o de su entorno / describir un acontecimiento / solicitar un servicio / pedir información... 	<ul style="list-style-type: none"> Carta personal breve. Carta formal sencilla. Breve descripción de acontecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Escribir una carta, una descripción o una historia en respuesta a un texto corto o respondiendo a instrucciones (Aprox. 110 palabras).

EXPRESIÓN ORAL

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIONES	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
3	20 (4 +8+8)puntos - 25%	12 puntos	15 minutos

Objetivo	Tipo de texto	Tipo de tarea
<ul style="list-style-type: none">• Presentarse.	<ul style="list-style-type: none">• Monólogo.	<ul style="list-style-type: none">• Presentarse respondiendo a las preguntas de una tarjeta y a otras realizadas por un examinador.
<ul style="list-style-type: none">• Conversar brevemente sobre un tema de la vida cotidiana.	<ul style="list-style-type: none">• Diálogo con otro(s) candidato(s).	<ul style="list-style-type: none">• Establecer una interacción entre dos o tres candidatos basándose en indicaciones que les han sido aportadas en unas tarjetas.
<ul style="list-style-type: none">• Hacer propuestas, intentar llegar a un acuerdo...	<ul style="list-style-type: none">• Diálogo con otro(s) candidato(s).	<ul style="list-style-type: none">• Establecer una interacción entre dos o tres candidatos con el fin de hacerse propuestas e intentar llegar a un acuerdo, basándose en la información que se les ha aportado: agenda personal, agenda cultural, mapa...

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL NIVEL BÁSICO A2

EXPRESIÓN ESCRITA

Criterio	Explicación
Adecuación	Se evalúa: <ul style="list-style-type: none">• si el candidato ha seguido las pautas dadas en la descripción de la tarea (carta, narración).• si el candidato ha dado la información requerida (nota, correo electrónico).• si el texto es comprensible.• si corresponde en el formato al texto exigido (p.ej: uso de fórmulas de saludo en una carta).
Cohesión y corrección	La comprensibilidad prevalece sobre la corrección. La comprensibilidad se puede ver afectada, sin embargo, por: <ul style="list-style-type: none">• la falta de cohesión entre las frases.• el empleo de palabras inadecuadas.• por errores en el orden de las palabras.• por errores en la flexión de las palabras.• por errores en la ortografía.

EXPRESIÓN ORAL

Criterio	Explicación
Adecuación	Se evalúa <ul style="list-style-type: none">• si el candidato entiende a su interlocutor.• si responde adecuadamente.• si se expresa de forma comprensible.• si utiliza un vocabulario adecuado.
Corrección	<ul style="list-style-type: none">• Se toma en cuenta que el acento extranjero, las pausas y los titubeos son inevitables en un nivel básico del dominio de un idioma.• La comprensibilidad prevalece sobre la corrección. La comprensibilidad se puede ver afectada, sin embargo, por errores, provenientes, o no, de su lengua materna.

SECTION 1: READING COMPREHENSION

(Estimated time: 40 min)

Example 1

Which sentences (1-6) match places (A-F)? There is ONE sentence you don't need to use. 0 is the example.

BIRMINGHAM BREAK

Birmingham as a city is the ideal place to visit in England. It's in an area known as the Midlands, right in the centre of England; and it's Britain's second largest city. Here are some top things to do in Birmingham.

- 0. You can buy exclusive clothes.**
1. This place is very big.
 2. You can see marine life.
 3. You can play football here.
 4. You are driven in this place.
 5. It's a thirty-minute journey to get there.
 6. It will not cost you anything.
- A. **The Barber Institute of Fine Arts** opened by Queen Mary in 1939 contains one of the finest small collections of European art in the UK. Free entrance.
- B. **The Bullring.** Birmingham is also a great place to shop. The Bullring is a new large shopping centre, which is the size of twenty-six football pitches. It has a selection of shops and restaurants and is open until late.
- C. **The Mailbox** is another interesting shopping centre, which has the largest selection of designer shops outside London. **0 EXAMPLE**
- D. **Alton Towers.** You can spend a great day out. If you want a scary ride, Alton Towers is a theme park about half an hour from the city.
- E. **The National Sea Life Centre,** where visitors can discover a tropical paradise of exotic creatures in the heart of the city.
- F. **The West Midland Safari and Leisure Park.** The four mile drive-through safari is home to a variety of exotic and unusual animals.

Example 2

Read the text and for questions (1-6) choose the correct answer a), b) or c). 0 is the example.

THE JANE AUSTEN CENTRE

Welcome to Jane Austen Centre. The focus of this exhibition is Jane Austen's five years living and socialising in Bath – the places she lived in and visited. We hope you enjoy your visit.

The Jane Austen Centre in Bath at No. 40 Gay Street is a house very similar to No. 25, where Jane Austen lived for a few months following her father's death. These Georgian town houses in Gay Street were built between 1735 and 1760.

The houses are alike in design, although this house had a large extension added, during the 20th century, which covers the whole of the garden. It is in this space that the permanent exhibition is placed.

Within the exhibition are displayed a number of hand-made reproduction period costumes, which have been created using authentic fabrics, in colours contemporary with the period.

Refresh yourself during and after your visit at our Tea Rooms and enjoy a pot of real leaf tea, some home-made cakes or a delicious light snack.

The Centre Giftshop is a treasure of Jane Austen – related gifts, some specially designed for, exclusive to, the Centre. There is a range of writing paper, pens, post cards and high-quality reproduction cards. We have a comprehensive stock of books about Jane Austen, her life, her family and times.

0. The Centre offers an exhibition of ...
a) British writers.
b) **Jane Austen.** ✓
c) writers in Bath.
1. Jane Austen lived in ...
a) one house in Gay Street.
b) two different houses
c) with her father
2. You can visit the exhibition ...
a) in both houses.
b) in one of the houses.
c) temporarily in the garden.
3. The clothes you can see are ...
a) made in a factory.
b) specially made.
c) the real ones.
4. Inside the Centre you ...
a) can have both a drink and a meal.
b) must go out for a drink.
c) you cannot eat.
5. Some presents related to Jane Austen in the Giftshop are ...
a) authentic.
b) not found in any other shops.
c) related to writers.
6. This information comes from ...
a) a brochure for tourists.

- b) a novel.
- c) an encyclopaedia.

Example 3

Fill in the gaps in the following text using the words in the bank below. There are three words you don't need to use. 0 is the example.

A DELICIOUS CUP OF TEA

Experts have found that there are (0) clear health benefits to drinking tea. Research has discovered that antioxidants found in tea (1) _____ stop cell damage. And there is clear evidence that drinking three to four cups of tea a day will reduce the chances of having a (2) _____ attack. A further study even suggested that tea protected (3) _____ cancer. "Drinking tea is actually better for you than drinking water", said one doctor.

There was also (4) _____ interesting information on the properties of tea. The research destroys the myth that tea is dehydrating. "Everyone assumes that caffeine-containing drinks dehydrate," an expert explained. "But even if you had a really, really (5) _____ cup of tea, it would still be beneficial because we recommend 1.5 to 2 litres (6) _____ day, and that includes tea. Tea is not dehydrating. It's a (7) _____ drink."

There was only one bit of bad news about tea. Research suggests that tea can affect the body's (8) _____ to absorb iron from food. This means that people in danger of anaemia shouldn't drink tea around mealtimes.

A	CLEAR (Example)	HEALTHY
ABILITY	DANGEROUS	HEART
AGAINST	FOR	SOME
CAN	HARD	STRONG

SECTION 2: LISTENING COMPREHENSION

Example 1

Listen to six people talking about how traffic problems are solved in big cities. Match cities (1-6) with sentences (A-G). There is ONE sentence you don't need to use. C is the example.

CAR CHAOS

1. FLORENCE
2. SINGAPORE
3. **THE NETHERLANDS**
4. BRITAIN
5. PORTLAND
6. HONG KONG

In this city or country:

- A. Computers are used to check when you use your car.

- B. You pay if you drive to the centre with two people in your car.

- C. **There are many cycle paths. (Example)** _____ **3** _____
- D. Public transport is not so frequent.

- E. You can find new car parks. _____
- F. You can drive to the city centre at 8:00 p.m.

- G. There are more buses and trains than in the past.

Example 2

Listen to a man talking about Ben James, an emigrant. Choose the correct option a), b) or c). 0 is the example.

UNCLE BEN

0. The speaker's ...
1919. a) father's brother emigrated in
- b) grandfather's brother ✓**
c) grandfather's father
1. The family paid for ...
a) the flight
b) the ship.
c) the train.
2. In Patagonia Ben worked as a ...
a) farmer.
b) fisherman.
c) gold miner.
3. He ...
a) didn't get married.
b) didn't have any children.
c) got married.
4. He ...
a) lost his fortune.
b) made money.
c) stopped working.
5. As he had relatives in Wales, he ...
a) came back to Wales.
b) came every year.
c) wrote to them very often.
6. Thomas ...
a) is Ben's son.
b) is coming next year.
c) visited Wales recently.
7. He speaks ...
a) English and Welsh.
b) Spanish and English.
c) Welsh and Spanish.

Example 3

Listen to the conversation between a granddad and his grandson. Complete sentences (1-7) with a word or phrase from the text. 0 is the example.

GRANDDAD

0. He met his wife when he was a 0) STUDENT (Example)
1. He got married _____ after coming back from Italy.
2. He worked hard to have money and to _____ a house.
3. He learnt _____ by reading letters.
4. He had a part-time job in a _____.
5. He still keeps more than a _____ letters.
6. The grandson tells his granddad to use the letters for a _____.
7. His grandson thought the letters were about _____.

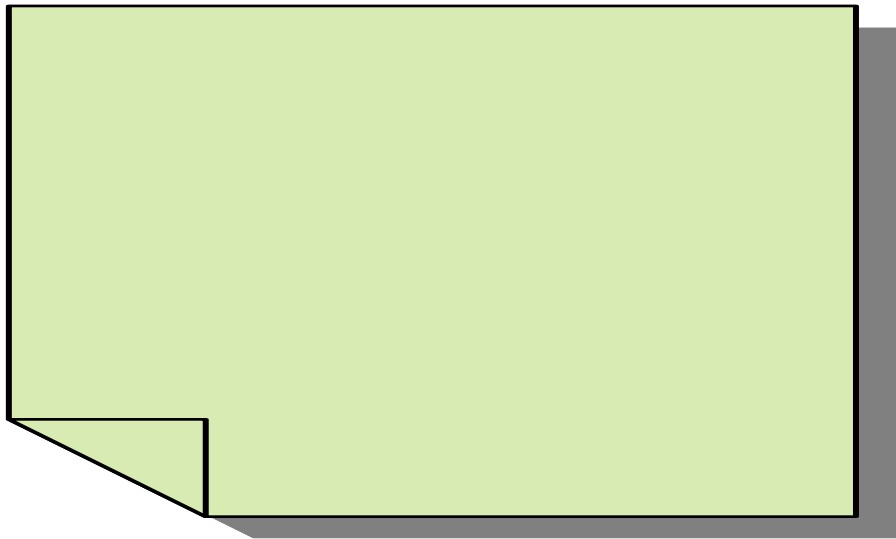
SECTION 3: WRITING

(Estimated time: 45 min)

WRITE TWO COMPOSITIONS ON THE FOLLOWING TOPICS

TASK 1

1. Your flatmate told you this morning to buy some bread on your way home after school. The problem is that you won't come back home tonight because you have to spend the night at your parents'. Write a short note (35-40 words) telling him/her what the problem is.



TASK 2

2. It was one of your friends' birthday last weekend and you went out to celebrate with him/her. Write a letter (about 110 words) to another friend telling him/her about it. Let him/her know:
 - a) Whose birthday it was
 - b) Where you went
 - c) What you did
 - d) Whether you enjoyed it.

SECTION 4: SPEAKING

(Estimated time: 15 min)

GOING OUT / GOING AWAY

Part I (Monológica)

Both candidates introduce themselves and answer the questions the interviewer asks them.

Part II (Interactiva)

Candidates take it in turns to ask each other questions related to the topic following the information given in the cards. For example:

Student A

What ...? What do you do when you go out?

Student B

I go to the cinema with my friends.

When ...? When do you usually go out?

Part III (Interactiva – llegar a un acuerdo)

Candidates are given a card each with information about their plans for the weekend. By asking each other questions they have to find a time when both of them are free to do something in common.

SECTION 1: READING COMPREHENSION

Example 1

Which sentences (1-6) match places (A-F)? There is ONE sentence you don't need to use. 0 is the example.

BIRMINGHAM BREAK

Birmingham as a city is the ideal place to visit in England. It's in an area known as the Midlands, right in the centre of England; and it's Britain's second largest city. Here are some top things to do in Birmingham.

- | | |
|--|-----------|
| 7. You can buy exclusive clothes. | C EXAMPLE |
| 8. This place is very big. | B |
| 9. You can see marine life. | E |
| 10. You can play football here. | _____ |
| 11. You are driven in this place. | F |
| 12. It's a thirty-minute journey to get there. | D |
| 13. It will not cost you anything. | A |
- G. **The Barber Institute of Fine Arts** opened by Queen Mary in 1939 contains one of the finest small collections of European art in the UK. Free entrance.
- H. **The Bullring.** Birmingham is also a great place to shop. The Bullring is a new large shopping centre, which is the size of twenty-six football pitches. It has a selection of shops and restaurants and is open until late.
- I. **The Mailbox** is another interesting shopping centre, which has the largest selection of designer shops outside London.
- J. **Alton Towers.** You can spend a great day out. If you want a scary ride, Alton Towers is a theme park about half an hour from the city.
- K. **The National Sea Life Centre,** where visitors can discover a tropical paradise of exotic creatures in the heart of the city.
- L. **The West Midland Safari and Leisure Park.** The four mile drive-through safari is home to a variety of exotic and unusual animals.

Example 2

Read the text and for questions (1-6) choose the correct answer a), b) or c). 0 is the example.

THE JANE AUSTEN CENTRE

Welcome to Jane Austen Centre. The focus of this exhibition is Jane Austen's five years living and socialising in Bath – the places she lived in and visited. We hope you enjoy your visit.

The Jane Austen Centre in Bath at No. 40 Gay Street is a house very similar to No. 25, where Jane Austen lived for a few months following her father's death. These Georgian town houses in Gay Street were built between 1735 and 1760.

The houses are alike in design, although this house had a large extension added, during the 20th century, which covers the whole of the garden. It is in this space that the permanent exhibition is placed.

Within the exhibition are displayed a number of hand-made reproduction period costumes, which have been created using authentic fabrics, in colours contemporary with the period.

Refresh yourself during and after your visit at our Tea Rooms and enjoy a pot of real leaf tea, some home-made cakes or a delicious light snack.

The Centre Giftshop is a treasure of Jane Austen – related gifts, some specially designed for, exclusive to, the Centre. There is a range of writing paper, pens, post cards and high-quality reproduction cards. We have a comprehensive stock of books about Jane Austen, her life, her family and times.

0. The Centre offers an exhibition of ... a) British writers.
b) **Jane Austen.** ✓
c) writers in Bath.
1. Jane Austen lived in ... a) one house in Gay Street.
b) **two different houses** ✓
c) with her father
2. You can visit the exhibition ... a) in both houses.
b) **in one of the houses.** ✓
c) temporarily in the garden.
3. The clothes you can see are ... a) made in a factory.
b) **specially made.** ✓
c) the real ones.
4. Inside the Centre you ... a) **can have both a drink and a meal.** ✓
b) must go out for a drink.
c) you cannot eat.
5. Some presents related to Jane Austen in the Giftshop are ... a) authentic.
b) **not found in any other shops.** ✓
c) related to writers.
6. This information comes from ... a) **a brochure for tourists.** ✓

- b) a novel.
- c) an encyclopaedia.

Example 3

Fill in the gaps in the following text using the words in the bank below. There are three words you don't need to use. 0 is the example.

A DELICIOUS CUP OF TEA

Experts have found that there are (0) clear health benefits to drinking tea. Research has discovered that antioxidants found in tea (1) **CAN** stop cell damage. And there is clear evidence that drinking three to four cups of tea a day will reduce the chances of having a (2) **HEART** attack. A further study even suggested that tea protected (3) **AGAINST** cancer. "Drinking tea is actually better for you than drinking water", said one doctor.

There was also (4) **SOME** interesting information on the properties of tea. The research destroys the myth that tea is dehydrating. "Everyone assumes that caffeine-containing drinks dehydrate," an expert explained. "But even if you had a really, really (5) **STRONG** cup of tea, it would still be beneficial because we recommend 1.5 to 2 litres (6) **A** day, and that includes tea. Tea is not dehydrating. It's a (7) **HEALTHY** drink."

There was only one bit of bad news about tea. Research suggests that tea can affect the body's (8) **ABILITY** to absorb iron from food. This means that people in danger of anaemia shouldn't drink tea around mealtimes.

A	CLEAR (Example)	HEALTHY
ABILITY	DANGEROUS	HEART
AGAINST	FOR	SOME
CAN	HARD	STRONG

SECTION 2: LISTENING COMPREHENSION

Example 1

Listen to six people talking about how traffic problems are solved in big cities. Match cities (1-6) with sentences (A-G). There is ONE sentence you don't need to use. C is the example.

CAR CHAOS

1. FLORENCE
2. SINGAPORE
3. **THE NETHERLANDS**
4. BRITAIN
5. PORTLAND
6. HONG KONG

In this city or country:

- H. Computers are used to check when you use your car.
___ 6 ___
- I. You pay if you drive to the centre with two people in your car.
___ 2 ___
- J. **There are many cycle paths. (Example)**
___ 3 ___
- K. Public transport is not so frequent.

- L. You can find new car parks.
___ 4 ___
- M. You can drive to the city centre at 8:00 p.m.
___ 1 ___
- N. There are more buses and trains than in the past.
___ 5 ___

Example 2

Listen to a man talking about Ben James, an emigrant. Choose the correct option a), b) or c). 0 is the example.

UNCLE BEN

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. The speaker's ...
1919. | a) father's brother emigrated in |
| | b) grandfather's brother ✓ |
| | c) grandfather's father |
| 8. The family paid for ... | a) the flight |
| | b) the ship. ✓ |
| | c) the train. |
| 9. In Patagonia Ben worked as a ... | a) farmer. ✓ |
| | b) fisherman. |
| | c) gold miner. |
| 10. He ... | a) didn't get married. |
| | b) didn't have any children. |
| | c) got married. ✓ |
| 11. He ... | a) lost his fortune. |
| | b) made money. ✓ |
| | c) stopped working. |
| 12. As he had relatives in Wales, he ... | a) came back to Wales. |
| | b) came every year. |
| | c) wrote to them very often. ✓ |
| 13. Thomas ... | a) is Ben's son. |
| | b) is coming next year. |
| | c) visited Wales recently. ✓ |
| 14. He speaks ... | a) English and Welsh. |
| | b) Spanish and English. |
| | c) Welsh and Spanish. ✓ |

Example 3

Listen to the conversation between a granddad and his grandson. Complete sentences (1-7) with a word or phrase from the text. 0 is the example.

GRANDDAD

1. He met his wife when he was a 0) STUDENT (Example)
8. He got married **TWO YEARS** after coming back from Italy.
9. He worked hard to have money and to **RENT** a house.
10. He learnt **ITALIAN** by reading letters.
11. He had a part-time job in a **PUB**.
12. He still keeps more than a **THOUSAND** letters.
13. The grandson tells his granddad to use the letters for a **BOOK**.
14. His grandson thought the letters were about **LOVE**.

BIBLIOGRAFÍA

- **NEW ENGLISH FILE PRE-INTERMEDIATE** (Student's book), Oxford UP
- **NEW ENGLISH FILE PRE-INTERMEDIATE** (Workbook), Oxford
- **ESSENTIAL GRAMMAR IN USE** (3rd Edition), Cambridge UP