

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

<b>Grado:</b>	<b>Humanidades</b>
<b>Doble Grado:</b>	
<b>Asignatura:</b>	<b>Idioma Moderno III</b>
<b>Módulo:</b>	<b>3</b>
<b>Departamento:</b>	<b>Filología y Traducción</b>
<b>Año académico:</b>	<b>2010-2011</b>
<b>Semestre:</b>	<b>Primer semestre</b>
<b>Créditos totales:</b>	<b>6</b>
<b>Curso:</b>	<b>2º</b>
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatoria</b>
<b>Lengua de impartición:</b>	<b>Inglés</b>

<b>Modelo de docencia:</b>	<b>C1</b>	
<b>a. Enseñanzas Básicas (EB):</b>		<b>50%</b>
<b>b. Enseñanzas de Prácticas y Desarrollo (EPD):</b>		<b>50%</b>
<b>c. Actividades Dirigidas (AD):</b>		

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

### 2. EQUIPO DOCENTE

#### 2.1. Responsable de la asignatura **DRA. MARÍA REYES FERNÁNDEZ**

#### 2.2. Profesores

<b>Nombre:</b>	<b>DRA. MARÍA REYES FERNÁNDEZ</b>
<b>Centro:</b>	<b>FACULTAD DE HUMANIDADES</b>
<b>Departamento:</b>	<b>FILOLOGÍA Y TRADUCCIÓN</b>
<b>Área:</b>	<b>INGLÉS</b>
<b>Categoría:</b>	<b>PROFESORA ASOCIADA</b>
<b>Horario de tutorías:</b>	
<b>Número de despacho:</b>	<b>EDIFICIO 14, PLANTA 1ª, DESPACHO 50</b>
<b>E-mail:</b>	<b>mreyfer@upo.es</b>
<b>Teléfono:</b>	<b>954977345</b>

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

<b>Nombre:</b>	<b>DR. JOSÉ CUADRADO MORENO</b>
<b>Centro:</b>	<b>FACULTAD DE HUMANIDADES</b>
<b>Departamento:</b>	<b>FILOLOGÍA Y TRADUCCIÓN</b>
<b>Área:</b>	<b>INGLÉS</b>
<b>Categoría:</b>	<b>AYUDANTE DOCTOR</b>
<b>Horario de tutorías:</b>	
<b>Número de despacho:</b>	<b>EDIFICIO 2, PLANTA 3ª, DESPACHO 20</b>
<b>E-mail:</b>	<b>jcumor@upo.es</b>
<b>Teléfono:</b>	<b>954977619</b>

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

### 3. UBICACIÓN EN EL PLAN FORMATIVO

#### 3.1. Descripción de los objetivos

El objetivo de la materia es conseguir que el estudiante sea comunicativamente funcional en inglés en el nivel común de referencia B2. Esto quiere decir que:

1. El estudiante leerá y comprenderá textos escritos en inglés en un nivel común de referencia B2.
2. El estudiante escribirá textos en inglés en, por lo menos, un nivel común de referencia B2.
3. El estudiante realizará actividades en un nivel común de referencia B2 en las competencias gramatical y léxica en inglés.
4. El estudiante comprenderá un texto oral en un nivel común de referencia B2.
5. El estudiante se expresará oralmente en, por lo menos, un nivel común de referencia B2.

#### 3.2. Aportaciones al plan formativo

El objetivo principal de esta asignatura es contribuir a la adquisición de un nivel común de referencia B2 en la competencia lingüística comunicativa en la lengua inglesa, con ello se pretende que los alumnos no sólo alcancen un alto nivel en el dominio de la lengua extranjera, sino que adquieran la destreza necesaria para integrar la lengua y el contenido en la enseñanza bilingüe. Asimismo se atiende a la creciente movilidad de estudiantes y de profesionales en el seno de la Unión Europea, y más allá de sus fronteras; por otra parte, se trata de adaptar las habilidades tradicionales a una sociedad cada vez más abierta a otras culturas, que demanda profesionales con un alto grado de comprensión de esas otras culturas y con capacidad para comunicarse a cualquier nivel.

#### 3.3. Recomendaciones o conocimientos previos requeridos

Idioma Moderno III: Inglés es un curso de inglés como lengua extranjera que tiene como objetivo desarrollar la capacidad de comunicación oral y escrita del alumno preparándolo para alcanzar el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Prerrequisitos: Este curso está dirigido a alumnos cuyo nivel de competencia en las cuatro destrezas básicas (comprensión escrita y oral, y expresión escrita y oral) no sea inferior al B1+ del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Recomendaciones: Aquellos alumnos cuyo nivel de competencia lingüística en inglés

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

esté por debajo del requerido y que deseen, no obstante, cursar con buen aprovechamiento la asignatura, deberán suplir sus carencias individualmente. Para que el estudiante pueda comprobar si tiene la competencia lingüística requerida, se puede realizar la prueba DIALANG (<http://www.dialang.org/intro.htm>).

### 4. COMPETENCIAS

#### 4.1 Competencias de la Titulación que se desarrollan en la asignatura

##### I. Competencias generales

- \* Analizar y sintetizar información de cualquier género
- \* Convertir la información en conocimiento propio y aplicarlo al diagnóstico y la transformación de la realidad
- \* Abordar el conocimiento de una manera activa, mostrando iniciativa, espíritu emprendedor y creatividad.
- \* Transmitir el conocimiento ante un público especializado o profano en la materia, combinando síntesis y desarrollo explicativo, y haciendo uso si es necesario de las nuevas tecnologías
- \* Defender con argumentos sólidos los propios diagnósticos o juicios
- \* Desarrollar la capacidad de aprendizaje autónomo
- \* Trabajar en un equipo de forma cooperativa y responsable, respetando los principios de igualdad y diversidad como es propio de una cultura democrática, y buscando el entendimiento para la consecución de objetivos.

##### II. Competencias específicas

###### a) Competencias disciplinares

- \* Reconocer e interpretar la diversidad cultural, lingüística, social, paisajística, económica, política y religiosa
- \* Comprender y tener presente la interrelación entre cultura, ciencia y tecnología
- \* Ser consciente -de forma teórica y práctica- de los cambios que suponen en todos los niveles las tecnologías de la información y la comunicación
- \* Analizar y comentar críticamente textos literarios, filosóficos o historiográficos, obras de arte, material gráfico o cartográfico, poniéndolos en relación con su entorno social y cultural

###### b) Competencias profesionales

- \* Buscar y utilizar información para la resolución de un problema, usando para ello los instrumentos propios de las Ciencias Humanas
- \* Analizar, argumentar, sintetizar y organizar una exposición combinando síntesis y desarrollo explicativo
- \* Saber transmitir conocimientos de manera rigurosa y ordenada, utilizando para ello los recursos personales y los de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

relacionadas con las Ciencias Humanas

- \* Producir y gestionar información en Internet, desde un punto de vista multidisciplinar y multimedia, contenidos y entornos fundamentalmente culturales
- \* Dominar un idioma moderno con un nivel equivalente al B2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas, con orientación académica y profesional
- \* Trabajar en equipo en un entorno real o virtual

c) Competencias académicas

- \* Desarrollar la curiosidad científica a través de la profundización en el conocimiento
- \* Ser capaces de aprender y actualizarse, y poder profundizar en los conocimientos adquiridos de manera constante
- \* Buscar la calidad y el rigor en la presentación de resultados.
- \* Tomar conciencia de que el debate científico y la investigación están en continua elaboración y estar dispuestos a intervenir en ellos
- \* Ejercer el estudio y la formación con un alto sentido de la responsabilidad sobre el propio esfuerzo
- \* Trabajar de forma ética, evitando todo tipo de prácticas intelectual o personalmente fraudulentas

### 4.2. Competencias del Módulo que se desarrollan en la asignatura

Genéricas

1. Analizar y sintetizar textos y discursos.
2. Ser capaz de aprender con autonomía.
3. Desarrollar la conciencia autocrítica para evaluar y optimizar el proceso de aprendizaje.
4. Desarrollar la capacidad de organización y planificación.
5. Trabajar en equipo de forma cooperativa y responsable, respetando la diversidad y buscando el entendimiento para la consecución de objetivos.
6. Abordar el conocimiento de una manera activa, mostrando iniciativa, espíritu emprendedor y creatividad.

Específicas

Disciplinares

7. De manera general, utilizar con solvencia el idioma moderno seleccionado por escrito y oralmente (el nivel mínimo que deberá alcanzarse debe corresponderse con el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas). Esta competencia se desglosa de manera puntual en las que siguen.
8. Conocer las culturas y civilizaciones de los países de habla del idioma correspondiente.
9. Saber aplicar las normas ortográficas y de puntuación del idioma correspondiente.

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

10. Conocer los contrastes entre palabras y expresiones que puedan resultar similares en la lengua materna y extranjera, que tengan significados diferentes.
11. Saber comparar y asociar rasgos propios del código escrito.
12. Valorar la corrección formal al efectuar mensajes escritos.
13. Desarrollar la competencia textual a partir de los diferentes registros de lengua y los tipos de textos propuestos.
14. Aprender a hacer una lectura crítica de la prensa del idioma moderno.
15. Aprender a reformular.
16. Comprender los registros de los diferentes tipos de textos orales.
17. Aprender el léxico en su contexto.
18. Eliminar los errores más frecuentes (sobre todo los hispanismos) en la práctica del idioma moderno tanto oral como escrito.

### Profesionales

19. Manejar correctamente libros de consulta, especialmente diccionarios y manuales de gramática con el fin de consolidar los aprendizajes realizados.
20. Desarrollar las técnicas de elaboración de informes y síntesis en otro idioma.
21. Expresarse con fluidez en el idioma moderno.
22. Manejar con destreza las TICs para la búsqueda y presentación de información en otro idioma

### Académicas

23. Saber reconocer y respetar la diversidad y multiculturalidad.
24. Identificar los aspectos derivados de la relación entre lenguaje y género.

### **4.3. Competencias particulares de la asignatura**

#### Genéricas

1. Analizar y sintetizar textos y discursos.
2. Ser capaz de aprender con autonomía.
3. Desarrollar la conciencia autocrítica para evaluar y optimizar el proceso de aprendizaje.
4. Desarrollar la capacidad de organización y planificación.
5. Trabajar en equipo de forma cooperativa y responsable, respetando la diversidad y buscando el entendimiento para la consecución de objetivos.
6. Abordar el conocimiento de una manera activa, mostrando iniciativa, espíritu emprendedor y creatividad.

#### Específicas

##### Disciplinares

7. De manera general, utilizar con solvencia el idioma moderno seleccionado por escrito y oralmente (el nivel mínimo que deberá alcanzarse debe corresponderse con el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas). Esta competencia se desglosa de manera puntual en las que siguen.

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

8. Conocer las culturas y civilizaciones de los países de habla del idioma correspondiente.
9. Saber aplicar las normas ortográficas y de puntuación del idioma correspondiente.
10. Conocer los contrastes entre palabras y expresiones que puedan resultar similares en la lengua materna y extranjera, que tengan significados diferentes.
11. Saber comparar y asociar rasgos propios del código escrito.
12. Valorar la corrección formal al efectuar mensajes escritos.
13. Desarrollar la competencia textual a partir de los diferentes registros de lengua y los tipos de textos propuestos.
14. Aprender a hacer una lectura crítica de la prensa del idioma moderno.
15. Aprender a reformular.
16. Comprender los registros de los diferentes tipos de textos orales.
17. Aprender el léxico en su contexto.
18. Eliminar los errores más frecuentes (sobre todo los hispanismos) en la práctica del idioma moderno tanto oral como escrito.

### Profesionales

19. Manejar correctamente libros de consulta, especialmente diccionarios y manuales de gramática con el fin de consolidar los aprendizajes realizados.
20. Desarrollar las técnicas de elaboración de informes y síntesis en otro idioma.
21. Expresarse con fluidez en el idioma moderno.
22. Manejar con destreza las TICs para la búsqueda y presentación de información en otro idioma.

### Académicas

23. Saber reconocer y respetar la diversidad y multiculturalidad.
24. Identificar los aspectos derivados de la relación entre lenguaje y género.



## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

### 5. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (TEMARIO)

El temario y las competencias que se desarrollarán a lo largo del curso son los siguientes:

#### UNIDAD 1

- Gramática Tend to / Adverbios de frecuencia / Used to y would / Be used to, get used to y used to.  
Nombres / Pronombres / Determinantes / Artículos / Adjetivos / Adverbios / Comparaciones
- Léxico Ropa / Expresiones y significados de get / Descripción de fotos.
- Expr. escrita Características estructurales y estilísticas de las cartas informales.
- Fonología Entender conversaciones / Puntuación.

#### UNIDAD 2

- Gramática Hacer preguntas de forma indirecta / Gerundios e infinitivos. Futuro / Verbos modales
- Léxico Música / Deportes / Formación de palabras mediante afijos.
- Expr. escrita Características estructurales y estilísticas del artículo y de las cartas que piden información.
- Fonología Agrupación de palabras / Continuar una conversación / Contar una historia.

#### UNIDAD 9

- Gramática Verbos modales para especular / Question tags. Afirmativas y preguntas / Gerundios e infinitivos
- Léxico Expresiones y verbos preposicionales con give / formación de palabras: adjetivos.
- Expr. escrita Características estructurales y estilísticas de la carta informal y las historias cortas.
- Fonología Entender pequeñas conversaciones / Comprender instrucciones / Citar.

#### UNIDAD 12

- Gramática Sustantivos contable e incontables / Estilo indirecto / Verbos usados en el estilo indirecto / Estilo indirecto de oraciones interrogativas. Estilo indirecto / Subordinadas sustantivas
- Léxico Salud / Formación de palabras: sufijos / Fotos / Colocaciones.
- Expr. escrita Características estructurales y estilísticas del informe y las cartas que dan información.
- Fonología Introducción del énfasis / Énfasis en los detalles añadidos / Énfasis en las palabras importantes.

#### UNIDAD 13

- Gramática Habilidad / Verbos seguidos de preposición.

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

Oraciones de relativo / Nexos de unión

- Léxico Dinero / Make y do / Formas de mirar / Formación de palabras: sustantivos.
- Expr. escrita Características estructurales y estilísticas de las cartas formales de solicitud. Correo electrónico.
- Fonología Énfasis en las alternativas / Énfasis en las correcciones / Introducción a los tonos.

### UNIDAD 14

- Gramática Situaciones hipotéticas.  
Condicionales / Estructura de la frase
- Léxico La cultura y las artes / Animales / Televisión / Verbos con preposición / Formación de palabras: sufijos -ible y -able.
- Expr. escrita Características estructurales y estilísticas de las lecturas obligatorias, ensayos y redacciones.
- Fonología Tonos en preguntas y confirmaciones / Tonos preguntando por información / Tonos de continuación o terminación.

### UNIDAD 15

- Gramática Expresando finalidad.
- Léxico Verbos preposicionales con turn / Abreviaturas / Inglés americano / Educación.  
Preposiciones / Palabras que van juntas / Formación de palabras
- Expr. escrita Características estructurales y estilísticas de los artículos.
- Fonología Tonos para mostrar acuerdo o desacuerdo / Tonos altos.

En todas las unidades se trabajarán además todas las competencias genéricas, todas las competencias académicas y profesionales, y las siguientes competencias lingüísticas:

- Compr. escrita  
Identificación de la idea principal del texto y de los argumentos más importantes.  
Identificación de detalles, información secundaria y opiniones.  
Realización de inferencias a partir del texto.  
Análisis de la estructura y el estilo del texto.
- Expr. escrita  
Organización coherente del texto.  
Registros formal e informal.  
Mecanismos de cohesión textual.  
Mecanismos de revisión de textos propios y ajenos.
- Compr. oral  
Análisis de aspectos comunicativos.  
Identificación de la información.  
Realización de inferencias a partir del texto.  
Análisis de las variedades lingüísticas del inglés.
- Expr. oral  
Intercambio de información personal y fáctica.

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

Expresión de razonamientos, opiniones y actitudes.

Participación en conversaciones y discusiones observando las normas de cortesía.

Presentación y moderación de debate.

### 6. METODOLOGÍA Y RECURSOS

Las técnicas docentes utilizadas en esta asignatura están basadas en las necesidades específicas de los estudiantes.

Las **clases** son teóricas y prácticas, y están impartidas íntegramente en inglés. En las sesiones teóricas se explicarán los distintos puntos gramaticales y léxicos que se presentan en cada unidad de manera contextualizada, y se abordará el desarrollo práctico de la destreza lectora. Por otra parte, las clases prácticas se centrarán en las actividades de comprensión oral y expresión oral y escrita. Para esta asignatura se usará **material auténtico**:

- Lectura de textos de diversa procedencia (periódicos, revistas, anuncios, mensajes, cartas, folletos, guías).
- Audición de monólogos (mensajes, instrucciones, informes, noticias, documentales, comentarios, historias) y diálogos (conversaciones, discusiones, entrevistas, transacciones comerciales, películas).

El desarrollo de las habilidades lingüísticas se llevará a cabo de manera integrada en función de los contenidos y necesidades didácticas. Al ser una asignatura eminentemente práctica, se realizarán ejercicios individuales, en parejas y en grupos dentro y fuera del aula. **Dentro del aula** se harán actividades de diversa índole:

- Ejercicios de asociación, verdadero-falso, elección múltiple, corrección de errores, huecos, reescritura de oraciones, respuestas de desarrollo a preguntas concretas.
- Traducciones directas.
- Actividades para el análisis de la estructura, registro y estilo textuales.
- Escritura y revisión de documentos y resúmenes escritos en situaciones comunicativas diversas.
- Realización de entrevistas, descripción de fotografías, conversaciones, exposiciones orales y debates.
- Presentación oral con Powerpoint.
- Sesiones con alumnos nativos, siempre que sea posible.

Además se asignarán tareas complementarias y de refuerzo (realización de ejercicios, escritura de textos, búsqueda de información sobre temas de actualidad) para realizar individualmente y en grupo **fuera del aula**. Estas tareas serán puntuables:

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

- **Portafolio (actividades de escritura realizadas).** Se compone de cinco documentos: cuatro composiciones (carta informal, narración, artículo, informe o carta formal) realizadas en casa, y una prueba redactada en clase. El portafolio incluirá los cinco textos tanto en su versión inicial debidamente anotada y comentada por la profesora, como en su versión final corregida por el alumno. Los trabajos deberán estar mecanografiados conforme al siguiente formato: Fuente Times New Roman / Tamaño 12 / Espacio 1,5 / Márgenes 2 cm. Es imprescindible que las tareas que conforman este portafolio se hayan presentado en tiempo y forma, si no es así no serán corregidas por los profesores de la asignatura.
- **Presentación oral y debate.** Los estudiantes harán una presentación oral sobre un tema relativo a un país de habla inglesa utilizando como soporte visual diapositivas de Powerpoint. La presentación será de unos 10 minutos e incluirá un pequeño debate final sobre el tema tratado.

La **asistencia** y la **participación** activa del alumno en estas sesiones presenciales, y la realización, en tiempo y forma, de todas las tareas complementarias y de refuerzo son absolutamente imprescindibles para la consecución de los objetivos fijados.

En las **tutorías**, los profesores atenderán a las necesidades concretas de los alumnos orientándoles sobre los aspectos lingüísticos a desarrollar y los métodos para conseguirlo. Los estudiantes podrán acudir asimismo a las tutorías para revisar de manera individualizada las composiciones que conformarán el portafolio.

La plataforma informática **WebCT** se usará como herramienta de comunicación (calendario, anuncios, correos electrónicos, foros) y de formación (tareas, material adicional para clase, recursos educativos complementarios).

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

### 7. EVALUACIÓN

La nota final se basará en el portafolio (Actividades de escritura realizadas en casa), la presentación oral, una serie de pruebas escritas y una prueba oral, siendo su distribución porcentual como sigue:

USO DEL INGLÉS (GRAM. Y LÉXICO) 20%

- Prueba parcial 10%
- Prueba final 10%

COMPRENSIÓN ESCRITA 20%

- Prueba parcial 10%
- Prueba final 10%

EXPRESIÓN ESCRITA 20%

- Portafolio (actividades de escritura realizadas) 10%
- Prueba final 10%

COMPRENSIÓN ORAL 20%

- Prueba parcial 10%
- Prueba final 10%

EXPRESIÓN ORAL 20%

- Prueba final 10%
- Presentación 10%

Los requisitos imprescindibles para aprobar la asignatura son:

- Obtener una calificación global de 5 puntos como mínimo.
- Obtener una calificación media de 5 puntos como mínimo en todas las destreza (uso del inglés, comprensión escrita, expresión escrita y comprensión oral), para poder presentarse a la prueba de expresión oral, en la que habrá que sacar otro 5 como mínimo para poder aprobar la asignatura.

Aquellos alumnos que suspendan en febrero podrán presentarse a la convocatoria de julio, basándose la nota final en pruebas escritas y orales con la siguiente distribución porcentual:

USO DEL INGLÉS (GRAM. Y LÉXICO) 20%

COMPRENSIÓN ESCRITA 20%

EXPRESIÓN ESCRITA 20%

COMPRENSIÓN ORAL 20%

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

### EXPRESIÓN ORAL 20%

En la convocatoria de julio sólo podrán optar a realizar la prueba de expresión oral aquellos alumnos que hayan sacado un 5 como mínimo en las otras cuatro destrezas, y para aprobar la asignatura tendrá que sacar otro 5 como mínimo en la prueba de expresión oral.

Se advierte que, “en la realización de trabajos, el plagio y la utilización de material no original, incluido aquél obtenido a través de internet, sin indicación expresa de su procedencia ... podrán ser considerados causa de calificación de suspenso de la asignatura, sin perjuicio de que pueda derivar en sanción académica. Corresponderá a la Dirección del Departamento responsable de la asignatura ... decidir sobre la posibilidad de solicitar la apertura del correspondiente expediente sancionador” (Artículo 14 del Acuerdo de 18 de julio de 2006 del Consejo de Gobierno de la Universidad por el que se aprueba la Normativa de Régimen Académico y de Evaluación del Alumnado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, BUPO, número 3, de julio de 2006).

Los profesores considerarán causa de calificación de suspenso en la asignatura el plagio y/o la utilización de materiales no originales cuando no exista una indicación expresa de su procedencia.

## 8. BIBLIOGRAFÍA GENERAL

Los títulos marcados con asterisco están disponibles en la Biblioteca de la UPO.

### BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

Libros de texto

- \*NORRIS, Roy, Ready for FCE: Coursebook (Macmillan, 2008). ISBN 9780230027619.
- \*POWELL, Debra et al., Grammar Practice for Upper Intermediate Students with Key (Pearson Longman, 2008). ISBN 978-1-4058-5300-2.
- \*HANCOCK, Mark, English Pronunciation in Use: Intermediate (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2003). Book with 4 Audio CDs. ISBN 978-0-521-00657-6.

### BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Métodos y exámenes (First Certificate in English)

- ACEVEDO, Ana y Roger Gower, Fast Track to FCE (Harlow: Longman, 2001).
- \*BELL, Jan y Roger Gower, First Certificate Expert (Harlow: Longman, 2003).
- \*BURGESS, Sally et al, New First Certificate Gold Exam Maximiser (Essex: Pearson-Longman, 2004).
- \*BROOK-HART, Guy, Complete First Certificate (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2008).
- \*Cambridge First Certificate in English: Examination Papers from the Univ. of

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

- Cambridge Local Examinations Syndicate (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2003).
- \*CAPEL, Annette y Wendy Sharp, Objective First Certificate (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2008).
  - \*CARNE, Paul et al., Cambridge Practice Tests for First Certificate 1 (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 1996).
  - DAVIES, Paul A. and Tim Falla, FCE Result (Oxford: Oxford Univ. Press, 2008).
  - \*DUCKWORTH, Michael y Kathy Gude, Countdown to First Certificate (Oxford: Oxford Univ. Press, 1999).
  - EVANS, Virginia y Jenny Dooley, FCE Practice Tests 1-2 (Newbury: Express, 2000).
  - \*First Certificate Practice Tests Plus 1-2 (Harlow: Longman, 2005).
  - \*FLOWER, John, First Certificate Organiser: Exam Preparation (Boston: Thomson ELT, 1996).
  - \*FRIED-BOOTH, Diana, Richmond First Certificate Course (London: Richmond, 2004).
  - \*FRIED-BOOTH, Diana, Richmond First Certificate Practice Tests (London: Richmond, 2004).
  - \*JONES, Leo, Making Progress to First Certificate (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2005).
  - \*KELLY, Anne y David Foll, First Certificate Avenues (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 1996).
  - \*KENNY, Nick, First Certificate Passkey (Oxford: Macmillan, 1996).
  - \*KENNY, Nick y Lucrecia Luque-Mortimer, First Certificate Practice Tests: Plus 1 (Essex: Pearson-Longman, 2000).
  - \*MANN, Malcolm y Steve Taylore-Knowles, Laser FCE (Oxford: Macmillan, 2004).
  - \*MAULE, David y Madeleine DuVivier, Pass FCE (Black Cat, 2007).
  - \*MAY, Peter, First Certificate Knockout (Oxford: Oxford Univ. Press, 1999).
  - \*NAYLOR, Helen y Stuart Hagger, Cambridge First Certificate Handbook (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 1999).
  - NEWBROOK, Jacky, Fast Track to FCE (Harlow: Longman, 2001).
  - \*NORRIS, Roy, Ready for FCE (Oxford: Macmillan, 2008).
  - \*O'CONNELL, Sue, Focus on First Certificate (Harlow: Longman, 1996).
  - \*O'DELL, Felicity, FCE Practice Test Extra (Genoa: Black Cat, 2008).
  - \*O'NEILL, Robert et al., New Success at First Certificate (Oxford: Oxford Univ. Press, 1997).
  - \*OSBORNE, Charles, Thomson Exam Essentials: First Certificate Practice tests (Boston: Thomson, 2006).
  - \*PROMODOU, Luke, First Certificate Star (Oxford: Macmillan, 1998).
  - \*SHARP, Wendy y Annette Capel, Objective First Certificate (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2008).
  - \*TRIGGS, Tony, First Certificate Testbuilder (Oxford: Macmillan. Press, 2004).
  - WILSON, Chris et al., First Certificate First!: Examination Practice 1-2

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

(Newbury: Berkshire Express, 2003).

Uso del inglés: Gramática y léxico

- COPAGE, Judy y Jain Cook, Longman Exam Skills for First Certificate: Use of English (Harlow: Longman, 2002).
- EVANS, Virginia, FCE Use of English 1-2 (Newbury: Express, 2001).
- \*McCARTHY, Michael y Felicity O'Dell, English Vocabulary in Use: Upper-Intermediate (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2001).
- \*GOWER, Roger, Grammar in Practice: Level 6 (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2006).
- \*HARRISON, Mark, First Certificate Skills: Use of English (Oxford: Oxford Univ. Press, 2004).
- \*HASHEMI, Louise y Barbara Thomas, Cambridge Grammar for First Certificate (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2008).
- \*McCARTHY, Michael y Felicity O'Dell, English Vocabulary in Use: Upper-Intermediate (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2001).
- \*McCARTHY, Michael y Felicity O'Dell, English Collocations in Use (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2005).
- \*McCARTHY, Michael y Felicity O'Dell, English Idioms in Use (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2002).
- \*McCARTHY, Michael y Felicity O'Dell, English Phrasal Verbs in Use: Intermediate (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2007).
- \*MANN, Malcolm y Steve Taylore-Knowles, Skills for First Certificate: Use of English (Oxford: Macmillan, 2003).
- MANN, Malcolm y Steve Taylore-Knowles, Destination B2 Upper Intermediate (Oxford: Macmillan, 2008).
- \*MURPHY, Raymond, English Grammar in Use (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2004).
- \*PROMODOU, Luke, Grammar and Vocabulary for First Certificate (Harlow: Longman, 1999).
- PYE, Glennis y Liz Driscoll, Vocabulary in Practice: Level 6 (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2008).
- \*QUIRK, Randolph y Sidney Greenbaum, A University Grammar of English (1973; rpt. Harlow: Longman, 1996).
- \*QUIRK, Randolph et al., A Comprehensive Grammar of the English Language (London: Longman, 1985).
- \*RODERICK, Megan, Build up to Countdown: Grammar Book (Oxford: Oxford Univ. Press, 2007).
- \*SWANN, Michael y Catherine Walter, How English Works: A Grammar Practice Book (Oxford: Oxford Univ. Press, 1997).
- \*THOMAS, Barbara y Laura Matthews, Cambridge Vocabulary for First Certificate (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2008).
- \*VINCE, Michael y Paul Emmerson, First Certificate Language Practice (Oxford: Macmillan, 2003).



## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

- \*WYATT, Rawdon, Check Your English Vocabulary for FCE (London: A&C Black, 2007).

Destrezas: Comprensión escrita

- DRISCOLL, Liz, Real Reading: Level 3 (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2008).
- \*MANN, Malcolm y Steve Taylore-Knowles, Skills for First Certificate: Reading (Oxford: Macmillan, 2003).
- \*REEVES, John y Patrick McGavigan, Longman Exam Skills for First Certificate: Reading (Harlow: Longman, 2002).

Destrezas: Expresión escrita

- \*COPAGE, Judy, Longman Exam Skills for First Certificate: Writing (Harlow: Longman, 2002).
- GOWER, Roger et al., Real Writing: Level 3 (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2008).
- \*JORDAN, Robert R., Academic Writing Course (Harlow: Longman, 1999).
- \*LEKI, Ilona, Academic Writing: Exploring Processes and Strategies (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 1998).
- \*MacANDREW, Richard y Cathy Lawday, Cambridge First Certificate: Writing (rev. ed. Cambridge: Cambridge Univ. Press, 1999).
- \*MANN, Malcolm y Steve Taylore-Knowles, Skills for First Certificate: Writing (Oxford: Macmillan, 2003).
- \*PALMER, Graham, Writing Extra: A Resource Book of Multi-Level Skill Activities (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2004).
- \*REID, Joy, The Process of Composition (Harlow: Longman, 2001).
- \*STRAUCH, Ann, Bridges to Academic Writing (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 1998).
- \*STRAUCH, Ann, Writers at Work: The Short Composition (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2005).
- \*ZEMACH, Dorothy y Lisa Rumisek, Academic Writing from Paragraph to Essay (Oxford: Macmillan, 2005).
- ZEMACH, Dorothy, College Writing (Oxford: Macmillan, 2002).

Destrezas: Comprensión oral y expresión oral

- \*COLLINS, Beverley e Inger M. Mees, Practical Phonetics and Phonology: A Resource Book for Students (London: Routledge, 2003).
- CRAVEN, Miles et al., Real Listening and Speaking: Level 3 (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2008).
- EVANS, Virginia y James Milton, FCE Listening and Speaking Skills 1-3 (Newbury: Express, 1999).
- \*JONES, Daniel, Cambridge English Pronouncing Dictionary (rev. ed. Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2003).
- \*MANN, Malcolm y Steve Taylore-Knowles, Skills for First Certificate:

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

Listening and Speaking (Oxford: Macmillan, 2003).

- \*O'CONNELL, Sue y Louise Hashemi, Cambridge First Certificate: Listening and Speaking (rev. ed. Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2000).
- \*ROACH, Peter, English Phonetics and Phonology: A Practical Course (rev. ed. Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2000).
- SCOTT-BARRAT, Fiona, Longman Exam Skills for First Certificate: Listening and Speaking (Harlow: Longman, 2002).

### Diccionarios

- \*ALVAR EZQUERRA, Manuel et al., eds., The Oxford-Duden Pictorial Spanish and English Dictionary (Oxford: Oxford Univ. Press, 1995).
- \*BROWN, Lesley, ed., The New Shorter Oxford English Dictionary, 2 vols. (rev. ed. Oxford: Oxford Univ. Press, 1993).
- \*GALIMBERTI JARMAN, Beatriz y Roy Russell, eds., The Oxford Spanish Dictionary, Spanish-English / English-Spanish: El diccionario Oxford, español-inglés / inglés-español (rev. ed. Oxford: Oxford Univ. Press, 2001).
- \*GONZALEZ, Mike et al., eds., Collins Spanish-English / English-Spanish Dictionary: Collins, diccionario español-inglés / inglés-español (Glasgow: Harper Collins, 1994).
- \*URDANG, Laurence, The Oxford Thesaurus: An A-Z Dictionary of Synonyms (Oxford: Oxford Univ. Press, 1991).
- \*WHITE, Patrick, ed., Larousse gran diccionario, inglés-español / español-inglés (Barcelona: Larousse, 2004).