

GUÍA DOCENTE

1. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Grado:	Humanidades
Doble Grado:	
Asignatura:	IDIOMA MODERNO I: INGLÉS
Módulo:	
Departamento:	Filología y Traducción
Semestre:	1
Créditos totales:	6
Curso:	1º
Carácter:	Básica
Lengua de impartición:	Inglés

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

GUÍA DOCENTE

2. RESPONSABLE DE LA ASIGNATURA

Responsable de la asignatura	
Nombre:	Dra. REYES GÓMEZ MORÓN
Centro:	Facultad de Humanidades
Departamento:	Filología y Traducción
Área:	Inglés
Categoría:	PCD
Horario de tutorías:	Pendiente de confirmar Se recomienda concertar cita por email
Número de despacho:	Edificio 2, planta 3ª, despacho 6
E-mail:	rgommor@upo.es
Teléfono:	954 349335

GUÍA DOCENTE

3. UBICACIÓN EN EL PLAN FORMATIVO

3.1. Descripción de los objetivos

El **objetivo principal** de Idioma Moderno I: Inglés es que el alumno sea comunicativamente funcional en inglés a un nivel intermedio-alto, preparándose para alcanzar, al concluir Idioma Moderno III: Inglés, el nivel común de referencia B2 según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. En otras palabras, se pretende dotar al estudiante de un vocabulario amplio y de una base lingüística sólida y efectiva que le permita comprender y analizar textos de diversa naturaleza, así como elaborar con fluidez mensajes escritos y orales sobre temas de actualidad. La cultura se integra en el curso como un componente esencial de la lengua, sirviendo los materiales usados como punto de partida para la discusión de temas socioculturales relativos al mundo anglosajón.

OBJETIVOS GENERALES (TRANSVERSALES)

- Desarrollar la capacidad de documentarse, recopilando la información pertinente.
- Analizar fuentes textuales y audiovisuales en lengua inglesa.
- Desarrollar el aprendizaje por inducción y deducción.
- Fomentar la auto-evaluación por parte del alumno de sus competencias y necesidades, y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo.
- Desarrollar la capacidad de trabajar en equipo.
- Expresar ideas con corrección y precisión, potenciando la utilización de recursos diversos.
- Expresar razonamientos y juicios críticos y coherentes.
- Fomentar el diálogo respetando las intervenciones ajenas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Gramática

- Conocer y saber usar las estructuras morfosintácticas y funciones lingüísticas del inglés a un nivel intermedio-alto.
- Aumentar la competencia gramatical mediante la práctica contextualizada y el análisis contrastivo de aspectos gramaticales del español y el inglés.

Léxico

- Ampliar el vocabulario de campos léxicos cotidianos.
- Familiarizarse con los métodos de formación de palabras en inglés.
- Incrementar el léxico relativo a las colocaciones y los verbos preposicionales más frecuentes.
- Reconocer falsos amigos y distinguir palabras que son fácilmente confundidas.

Comprensión escrita

- Desarrollar técnicas de lectura para comprender la idea principal del texto y extraer la información relevante.
- Realizar inferencias a partir del texto.
- Desarrollar estrategias de síntesis.

Expresión escrita

- Analizar diversos tipos de escritos, prestando particular atención a la estructura textual, al registro (formal e informal) y a los rasgos estilísticos.
- Mejorar la capacidad de comunicación escrita mediante técnicas de redacción, produciendo diferentes tipos de textos coherentes y bien cohesionados.
- Dominar los mecanismos de revisión de textos propios y ajenos.

Comprensión oral

- Desarrollar competencias para comprender globalmente textos orales de un nivel intermedio y reconocer la información importante.
- Desarrollar estrategias de deducción y síntesis.

GUÍA DOCENTE

Expresión oral

- Mejorar la capacidad de comunicación oral en situaciones de la vida cotidiana y en contextos más formales, teniendo en cuenta los aspectos pragmáticos de la lengua.
- Desarrollar competencias conversacionales.
- Adquirir mayor fluidez y precisión en la expresión de ideas.
- Mejorar la pronunciación y entonación en aquellos aspectos que la lengua inglesa suele presentar más dificultades.

Pragmática

- Conocer los aspectos pragmáticos de la competencia comunicativa (mecanismos textuales, funciones y situaciones comunicativas).

Sociolingüística

- Familiarizarse con las variedades lingüísticas del inglés.

OBJETIVOS PROFESIONALES

- Fomentar la confianza en los recursos propios para expresarse en inglés y desarrollar la capacidad de comunicarse de manera asertiva.
- Promover la actitud participativa y respetuosa en debates y otros tipos de interacción personal.
- Desarrollar la capacidad de mediación entre personas de otros entornos culturales.
- Potenciar el reconocimiento de la multiculturalidad y las diferencias y similitudes entre culturas.
- Ampliar los conocimientos socioculturales relativos a los países de habla inglesa.
- Fomentar el interés por la actualidad en los países anglosajones mediante la lectura de prensa y publicaciones periódicas.
- Potenciar el trabajo autónomo y cooperativo, sabiendo adaptarse a nuevas situaciones y a entornos internacionales.
- Desarrollar la capacidad de organización y planificación.
- Poner en práctica los mecanismos para la resolución de problemas y toma de decisiones generando ideas de manera creativa e innovadora.
- Diseñar y gestionar proyectos fomentando la iniciativa y el espíritu emprendedor.
- Desarrollar competencias en el uso de fuentes lexicográficas bilingües y monolingües.
- Potenciar el conocimiento y uso de aplicaciones informáticas elementales y los recursos que ofrece Internet.

3.2. Aportaciones al plan formativo

Idioma Moderno I: 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, al concluir Idioma Moderno III: Inglés, el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Esta asignatura es fundamental para el Grado en Traducción e Interpretación, puesto que posibilita la realización no sólo de los demás niveles de Inglés como lengua C, sino también de las materias de especialización referidas a esta segunda lengua extranjera.

3.3. Recomendaciones o conocimientos previos requeridos

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 esté por debajo del requerido y que deseen, no obstante, cursar con buen aprovechamiento la asignatura, deberán suplir sus carencias individualmente.

GUÍA DOCENTE

4. COMPETENCIAS

4.1 Competencias de la Titulación que se desarrollan en la asignatura

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Estrategias de aprendizaje

- Búsqueda y discriminación de información en inglés.
- Análisis y síntesis de fuentes textuales y audiovisuales en lengua inglesa.
- Desarrollo de aprendizaje por inducción y deducción.
- Desarrollo de técnicas de estudio y aprendizaje autónomo.

Comunicación verbal

- Expresión de ideas con corrección y precisión, potenciando la utilización de recursos diversos.
- Expresión de razonamientos y juicios críticos y coherentes.
- Fomento del diálogo respetando las intervenciones ajenas.

4.2. Competencias del Módulo que se desarrollan en la asignatura

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Disciplinares: Lingüísticas

Gramática

- Conocimiento de los recursos gramaticales y funciones lingüísticas del inglés a un nivel intermedio-alto.
- Práctica contextualizada y análisis contrastivo de aspectos gramaticales del español y el inglés.

Léxico

- Dominio de vocabulario de campos léxicos cotidianos.
- Conocimiento de los métodos de formación de palabras en inglés.
- Ampliación del léxico relativo a las colocaciones y los verbos preposicionales más frecuentes.
- Reconocimiento de falsos amigos y palabras que son fácilmente confundidas.

Comprensión escrita

- Desarrollo de técnicas de lectura para comprender la idea principal del texto y extraer la información relevante.
- Realización de inferencias a partir del texto.
- Manejo de estrategias de síntesis.

Expresión escrita

- Análisis de diversos tipos de escritos, prestando particular atención a la estructura textual, al registro (formal e informal) y a los rasgos estilísticos.
- Mejora de la capacidad de comunicación escrita mediante técnicas de redacción, produciendo diferentes tipos de textos coherentes y bien cohesionados.
- Dominio de los mecanismos de revisión de textos propios y ajenos.

Comprensión oral

- Desarrollo de competencias para comprender globalmente textos orales de un nivel intermedio y reconocer la información importante.
- Desarrollo de estrategias de deducción y síntesis.

Expresión oral

- Mejora de la capacidad de comunicación oral en situaciones de la vida cotidiana y en contextos más formales, teniendo en cuenta los aspectos pragmáticos de la lengua.
- Adquisición de mayor fluidez y precisión en la expresión de ideas.

Fonológica

GUÍA DOCENTE

- Identificación y producción de fonemas, acento y entonación del inglés.

Disciplinares: Pragmáticas

Discursivo

- Conocimiento de los mecanismos textuales (coherencia, cohesión, convenciones) propios del inglés.

Funcional

- Uso del discurso oral y escrito adecuado según las funciones y situaciones comunicativas concretas.

Disciplinares: Sociolingüísticas

- Conocimiento de las variedades lingüísticas del inglés (dialectos, registros, normas de cortesía).

Académicas

- Potenciación de la confianza en los recursos propios para expresarse en inglés y desarrollo de la capacidad de comunicarse de manera asertiva.
- Desarrollo de una actitud participativa y respetuosa en debates y otros tipos de interacción personal.
- Desarrollo de la comunicación y la mediación entre personas de otros entornos culturales.
- Reconocimiento de la multiculturalidad y las diferencias y similitudes entre culturas.
- Conocimiento de aspectos socioculturales relativos a los países de habla inglesa.
- Fomento del interés por la actualidad en los países anglosajones mediante la lectura de prensa y publicaciones periódicas.
- Consideración de estancia en un país de habla inglesa para mejorar el conocimiento del país y su cultura.
- Manejo de la plataforma virtual de la Universidad para la comunicación (calendario, anuncios, correos electrónicos), la formación (tareas) y el aprendizaje autónomo (material adicional, recursos educativos complementarios).

Profesionales

- Potenciación del trabajo autónomo y cooperativo, sabiendo adaptarse a nuevas situaciones y a entornos internacionales.
- Desarrollo de la capacidad de organización y planificación.
- Puesta en práctica de mecanismos para la resolución de problemas y toma de decisiones generando ideas de manera creativa.
- Diseño y gestión de proyectos fomentando la iniciativa y el espíritu emprendedor.
- Uso de fuentes lexicográficas bilingües y monolingües.
- Manejo de las herramientas informáticas elementales y de los recursos que ofrece Internet.

4.3. Competencias particulares de la asignatura

Ver apartado anterior.

GUÍA DOCENTE

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 Futuro.
- Léxico Sexos / Personalidad / Información personal.
Verbos preposicionales con *bring / pick*.
Palabras fácilmente confundidas *lay, lie / too, enough* / verbos referidos al habla.
- Expr. escrita Características estructurales y estilísticas del correo electrónico.
Registros formal e informal.
- Fonología Fonemas consonánticos.

UNIDAD 2

- Gramática Expresión de acciones habituales.
Comparaciones.
- Léxico Hábitos / Adiciones / Aficiones.
Formación de palabras mediante sufijos.
Colocaciones frecuentes.
Verbos preposicionales con *give*.
- Expr. escrita Características estructurales y estilísticas del artículo.
Título / Oración inicial.
- Fonología Fonemas consonánticos.

UNIDAD 3

- Gramática Expresión de habilidad.
- Léxico Profesiones / Cine.
Formación de palabras compuestas con números / mediante sufijos nominales.
Verbos preposicionales con *turn / set / break*.
Palabras fácilmente confundidas *rise, arise, raise / as, like*.
- Expr. escrita Características estructurales y estilísticas de la carta formal.
Puntuación.
- Fonología Fonemas consonánticos.

UNIDAD 4

- Gramática Expresión de obligación y necesidad.
- Léxico Descripción física / Apariencia / Partes de cuerpo.
Formación de palabras mediante sufijos nominales, verbales y adjetivos.
Colocaciones frecuentes / Frases hechas referidas al cuerpo.
Verbos referidos a la visión.
- Expr. escrita Características estructurales y estilísticas del informe.
Estilo impersonal.
- Fonología Fonemas vocálicos.

UNIDAD 5

- Gramática Pasado / Participio.
- Léxico Viajes / Medios de comunicación / Culturas.

GUÍA DOCENTE

- Expr. escrita Formación de palabras mediante prefijos negativos.
Expresiones con *spare*.
Verbos preposicionales con *look* / referidos a viajes.
Palabras fácilmente confundidas.
- Expr. escrita Características estructurales y estilísticas de la carta informal.
Descripción.
- Fonología Fonemas vocálicos.

UNIDAD 6

- Gramática Gerundio / Infinitivo.
- Léxico Educación / Estrés / Sueño.
Formación de palabras mediante sufijos nominales / Adjetivos terminados en -
ed, -ing.
Colocaciones frecuentes.
- Expr. escrita Características estructurales y estilísticas de la narración corta.
Efecto dramático.
- Fonología Fonemas consonánticos y vocálicos.

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.
Expresión de razonamientos, opiniones y actitudes.
Participación en conversaciones y discusiones observando las normas de cortesía.
Presentación y moderación de debate.

GUÍA DOCENTE

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 (colecciones de cuentos, 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.

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**. De estas tareas, será puntuable la **presentación oral y debate**: los estudiantes harán una presentación oral en parejas sobre un tema relativo a un país de habla inglesa utilizando como soporte visual diapositivas de Powerpoint. La presentación será de unos 20 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 de todas las tareas complementarias y de refuerzo son absolutamente imprescindibles para la consecución de los objetivos fijados.

En las **tutorías**, la profesora atenderá a las necesidades concretas de los alumnos orientándoles sobre los aspectos lingüísticos a desarrollar y los métodos para conseguirlo.

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).

Distribución del trabajo:

GUÍA DOCENTE

Número total de horas de trabajo del alumno: 150 horas

- Enseñanzas básicas (clases teóricas): 22.5 horas
- Enseñanzas prácticas y de desarrollo (clases prácticas): 22.5 horas
- Trabajo personal autónomo: 90 horas

A. Horas de estudio de enseñanzas básicas: 30 horas

B. Horas de estudio-preparación de enseñanzas prácticas y de desarrollo: 30 horas

- Realización de pruebas de evaluación y / o exámenes: 15 horas

A. Pruebas de evaluación y / o exámenes escritos: 14 horas

B. Pruebas de evaluación y / o exámenes orales: 1 hora

GUÍA DOCENTE

7. EVALUACIÓN

La nota final se basará en la asistencia y participación en clase, la presentación oral, una serie de pruebas escritas y una prueba oral, siendo su **distribución porcentual** como sigue:

ASISTENCIA (a un mínimo del 80% de las horas lectivas) Y PARTICIPACIÓN EN CLASE				
5%				
USO DEL INGLÉS	COMPRENSIÓN ESCRITA	EXPRESIÓN ESCRITA	COMPRENSIÓN ORAL	EXPRESIÓN ORAL
19%	19%	19%	19%	19%
Prueba Use 1 9%	Prueba Read. 1 9%	Prueba Writ. 1 7%	Prueba List. 1 7%	Presentación 7%
Prueba Use 2 10%	Prueba Read. 2 10%	Prueba Writ. 2 12%	Prueba List. 2 12%	Prueba Speak. 12%

Los **requisitos** imprescindibles para aprobar la asignatura son:

- Obtener una **calificación global de 5 puntos** como mínimo.
- Se puede obtener una calificación media de **4 puntos como mínimo en dos** de las cinco secciones (uso del inglés, comprensión escrita, expresión escrita, comprensión oral, y expresión oral), y una media de 5 puntos como mínimo en las otras tres secciones.

Aquellos alumnos que suspendan en febrero podrán presentarse a la convocatoria de julio, examinándose sólo de aquellas destrezas que hayan suspendido y basándose la nota final en pruebas escritas y orales con la siguiente **distribución porcentual**:

USO DEL INGLÉS	COMPRENSIÓN ESCRITA	EXPRESIÓN ESCRITA	COMPRENSIÓN ORAL	EXPRESIÓN ORAL
20%	20%	20%	20%	20%
Prueba Use 1 20%	Prueba Read. 1 20%	Prueba Writ. 1 20%	Prueba List. 1 20%	Prueba Speak 20%

Al igual que en la convocatoria de febrero, los **requisitos** imprescindibles para aprobar la asignatura son:

GUÍA DOCENTE

- Obtener una **calificación global de 5 puntos** como mínimo.
- Se puede obtener una calificación media de **4 puntos como mínimo en dos** de las cinco secciones (uso del inglés, comprensión escrita, expresión escrita, comprensión oral, y expresión oral), y una media de 5 puntos como mínimo en las otras tres secciones.

Sin embargo, la aplicación del sistema de evaluación continua, avalado por la Normativa de Régimen Académico (artículo 11), impide que los alumnos que no hayan realizado ninguna actividad durante el semestre obtengan el 100% de su calificación en un solo examen final. Será imprescindible, por tanto, haber asistido de manera activa al 80% de las horas lectivas, aplicándose, en caso contrario, una penalización de hasta un 20% sobre la nota final (en ese caso, la nota máxima posible sería un 8-Notable)

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).

GUÍA DOCENTE

8. BIBLIOGRAFÍA GENERAL

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

Libros de texto

- HAINES, Simon y Barbara Stewart, *First Certificate Masterclass: Student's Book* (Oxford: Oxford Univ. Press, 2008). ISBN 978-019-4522007.
- HAINES, Simon y Barbara Stewart, *First Certificate Masterclass: Workbook Resource Pack with Key and MultiROM* (Oxford: Oxford Univ. Press, 2008). ISBN 978-019-4522045.
- HANCOCK, Mark, *English Pronunciation in Use: Intermediate* (Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2003). Book with 4 Audio CDs. ISBN 978-0-521-00657-6.
- Dossier con material de lectura obligatoria.

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 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 Reuslt* (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).

GUÍA DOCENTE

- *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 (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

GUÍA DOCENTE

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).
- *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).

GUÍA DOCENTE

- *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: 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).



GUÍA DOCENTE