



SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL



FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro

## **PROGRAMA FORMATIVO**

### **Inglés A1**

Octubre 2014

## DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD

1. **Familia Profesional:** Servicios Socioculturales y a la Comunidad
- Área profesional: Formación y Educación
2. **Denominación:** Inglés A1
3. **Código:** SSCE01
4. **Nivel de cualificación:**  
Nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL)
5. **Objetivo general:**  

Conseguir un nivel elemental de comprensión oral y escrita y en expresión e interacción oral y escrita que permita a los alumnos intercambios comunicativos muy simples y controlados sobre temas familiares y habituales destinados a satisfacer necesidades de tipo inmediato, con hablantes que se esfuerzan en hacerse entender.

Este programa formativo proporcionará a los alumnos la formación y el aprendizaje en lengua inglesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).
6. **Prescripción de los formadores:**
  - 6.1. Titulación requerida: Deberán tener alguna de las titulaciones que se especifican a continuación:
    - Título de Licenciado en Filología, o Traducción e Interpretación de la lengua inglesa o título oficial de Educación Superior de Grado equivalente.
    - Cualquier otro título oficial en el marco de la Educación Superior con la siguiente formación complementaria:
      - Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística en inglés de nivel C1 o C2 (MCERL).
      - Titulación oficial de Educación Superior cursada lengua inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación.
  - 6.2. Experiencia profesional requerida:  
Al menos un año de experiencia docente en la enseñanza del idioma inglés
  - 6.3. Competencia docente: Deberán cumplir alguno de los requisitos que se especifican a continuación para acreditar formación pedagógica y didáctica:
    - a) Estar en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de graduado/diplomado de Magisterio en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.
    - b) Poseer una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además estar en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos

profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.

c) Acreditar la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

d) Diploma o certificado de capacitación para la enseñanza de la lengua inglesa como lengua extranjera, entre los que se encuentran el TEFL (Teaching English as a foreing language), CELTA (Certificate in teaching English to speakers of other languages), TESOL (Teachers English to speakers of other languages) y equivalentes, siempre que se trate de certificados emitidos por entidades reconocidas internacionalmente.

d) Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en la enseñanza del idioma inglés.

f) Certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo o certificado de profesionalidad de formador ocupacional.

#### 6.4. Formación y experiencia en la modalidad de teleformación.

Para acreditar formación o experiencia en la modalidad de teleformación y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, el tutor-formador deberá acreditar formación de, al menos, 30 horas o experiencia de, al menos, 60 horas en la impartición de esta modalidad, mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

Para acreditar la formación en la modalidad de teleformación:

a) Certificado de profesionalidad de Docencia de la formación profesional para el empleo, regulado por Real Decreto 1697/2011, de 18 de noviembre, modificado por el Real Decreto 625/2013, de 2 de agosto , o acreditación parcial acumulable correspondiente al módulo formativo MF1444\_3 (Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo).

b) Diploma expedido por la administración laboral competente que certifique que se ha superado con evaluación positiva la formación, de duración no inferior a 30 horas, asociada al programa formativo que sobre esta materia figure en el fichero de especialidades formativas del Servicio Público de Empleo Estatal.

c) Diploma que certifique que se han superado con evaluación positiva acciones de formación sobre esta materia, de al menos 30 horas de duración, siempre que el programa formativo de las mismas que figure en dicho diploma esté referido, al menos, a estos contenidos:

- Características generales de la formación y el aprendizaje en línea.
- Funciones, habilidades y competencias del tutor-formador.
- Métodos, estrategias y herramientas tutoriales. La plataforma de teleformación.
- Programas y herramientas informáticas para tutorizar al alumnado. Comunicación y evaluación en línea. Las redes sociales, como elemento de búsqueda de recursos para el aprendizaje.

Para acreditar la experiencia de impartición en la modalidad de teleformación:

a) Para trabajadores asalariados:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la

categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

- b) Para trabajadores autónomos o por cuenta propia:  
Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, en la que se especifiquen los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
- c) Para trabajadores voluntarios o becarios:  
Certificación de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

## 7. Criterios de acceso del alumnado:

Los participantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 7.1. Edad: 16 años cumplidos.
- 7.2. Nivel académico o de conocimientos generales mínimo: segundo curso de educación secundaria obligatoria (ESO) o nivel equivalente a efectos académicos o profesionales.
- 7.3. Nivel de conocimiento de la lengua inglesa: sin conocimientos previos, principiante absoluto.

## 8. Número de participantes:

Máximo 20 participantes para cursos presenciales.

En la modalidad de teleformación se exige disponer como mínimo de un tutor por cada 80 participantes.

## 9. Duración:

Horas totales: 150

## 10. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento

Para la modalidad presencial:

### 10.1. Espacio formativo:

- Superficie: el aula deberá tener una superficie mínima de 45 metros cuadrados para grupos de 15 alumnos (3 metros cuadrados por alumno).
- Mobiliario: el aula estará equipada con mobiliario docente para todas las plazas, además de los elementos auxiliares necesarios.
- Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux.
- Ventilación: natural, 4 renovaciones/hora.
- El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

Espacios comunes suficientes y adecuados para los trabajadores y formadores y para la atención personalizada del alumno. Estos espacios deben ser espacios diferenciados de las aulas. Se consideran espacios comunes, además de los servicios higiénico-sanitarios: una recepción, despachos de dirección, salas de profesorado y coordinación, secretaría, etc.

### 10.2. Equipamiento:

- Reproductor y grabador multimedia, o equivalente.

- Ordenadores con acceso a Internet
- Proyector
- Pizarra
- Diccionarios bilingües inglés-español
- Diccionarios monolingües de inglés
- Material audiovisual
- Software específico lengua y cultura inglesa

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Para la modalidad de teleformación:

#### 10.3. Plataforma de teleformación

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas deberá poseer capacidad suficiente para gestionar y garantizar la formación del alumnado, permitiendo la interactividad y el trabajo cooperativo y habrá de reunir los siguientes requisitos técnicos:

- Compatibilidad con los estándares SCORM e IMS.
- Rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
  - Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.
  - Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 100Mbps, suficiente en bajada y subida.
- Funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier infraestructura informática o sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de entre los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Integración de herramientas y recursos necesarios para gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, disponiendo, específicamente, de las siguientes:
  - Herramientas que faciliten la colaboración y la comunicación entre todos los alumnos, tanto de carácter asíncrono (foros, tablones, correo, listas, etc.), como síncrono, (sistema de mensajería, chat, videoconferencia, etc.).
  - Herramientas de desarrollo, gestión e integración de contenidos.
  - Herramientas de seguimiento formativo, control del progreso del alumnado y evaluación del aprendizaje.
  - Herramientas de administración y gestión del alumnado y de la acción formativa.
- Disponer del desarrollo informático a través del cual el Servicio Público de Empleo de la administración competente, de manera automática, realice el seguimiento y control de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en la página web de dicho organismo, a fin de auditar la actividad de los centros y entidades de formación y evaluar la calidad de las acciones formativas.

- Para poder realizar tal seguimiento, el Servicio Público de Empleo de la administración competente, con la periodicidad que determine, se conectará automáticamente con las plataformas de teleformación, por lo que las mismas deberán contar con los desarrollos informáticos que posibiliten tales acciones de seguimiento (protocolo de conexión SOAP).
- Sin perjuicio de lo anterior, y de cara al seguimiento puntual de las acciones formativas de certificado de profesionalidad que se imparten, será preceptivo proporcionar al Servicio Público de Empleo de la administración competente una dirección (con sus correspondientes credenciales) de acceso a la plataforma, con permiso de administrador, pero sin posibilidad de modificar datos.
- Niveles de accesibilidad e interactividad que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el Capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.
- El servidor la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimiento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 33 y 34 de dicha Ley Orgánica y en el Título VI del Reglamento de desarrollo de la misma, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
- Incluir la imagen institucional del Servicio Público de Empleo de la administración competente y de las entidades que él designe, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.
- Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que proporcione soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. El servicio, que deberá estar disponible para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, deberá mantener un horario de funcionamiento de mañana y de tarde, tendrá que ser accesible mediante teléfono y mensajería electrónica y no podrá superar un tiempo de demora en la respuesta superior a 2 días laborables.

#### 10.4. Material virtual de aprendizaje

El material virtual de aprendizaje para el alumnado se concretará en el curso completo en formato multimedia (que mantenga una estructura y funcionalidad homogénea), debiendo ajustarse al programa formativo que para esta especialidad conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo y cuyo contenido cumpla estos requisitos:

- Como mínimo, ser los establecidos en el correspondiente programa formativo que conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo.
- Estar referidos tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en los objetivos de aprendizaje del citado programa formativo, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.
- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciase pedagógicamente de tal manera que permiten su comprensión y retención.
- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la práctica profesional, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.
- No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma periódica.
- Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.
- Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.
- Evaluar su adquisición durante o a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

## **11. Requisitos oficiales de los centros**

Los centros que imparten este programa formativo deberán estar inscritos en el Registro Estatal de Centros y Entidades de Formación del SEPE.

El centro de formación deberá tener un acuerdo con una entidad certificadora reconocida a nivel nacional o internacional que permita realizar una prueba de evaluación y certificación de los alumnos con respecto al Nivel A1 de Inglés del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL). A estos efectos, se entenderá por entidad certificadora reconocida aquella que posea reconocimiento institucional, y también entre universidades, escuelas de negocios y en el ámbito laboral, siendo referente en el ámbito nacional o internacional.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

### **Competencias pragmáticas: funcional y discursiva**

#### **Comprensión oral**

- Identificar la intención comunicativa, la idea principal y los puntos principales de mensajes orales breves sobre temas familiares y de la vida cotidiana, emitidos en situación de comunicación directa, muy despacio, con pausas y con posibilidad de repeticiones o aclaraciones.
- Comprender el sentido global y confirmar detalles predecibles en textos orales breves y sencillos, emitidos por medios técnicos y articulados, en buenas condiciones acústicas, muy despacio, con claridad, pausas y siendo posible la repetición.

#### **Expresión oral**

- Realizar intervenciones breves y sencillas, pero que resulten comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en la programación, en un registro neutro, con pausas e interrupciones considerables, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y recurriendo al apoyo gráfico y de comunicación gestual.

#### **Comprensión escrita**

- Captar la intención comunicativa, el sentido global, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal de textos breves y sencillos en lengua estándar, apoyándose en la información visual y el contexto.

#### **Expresión escrita**

- Ofrecer información personal por escrito, llenar formularios sencillos y transcribir información.
- Escribir mensajes y textos breves y sencillos, relativos a aspectos cotidianos concretos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, un registro neutro y un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

#### **Interacción oral y escrita**

- Participar en conversaciones sencillas relacionadas con situaciones de comunicación habituales, siempre que el interlocutor hable despacio, con claridad y se puedan solicitar aclaraciones o repeticiones.
- Comprender y escribir mensajes y textos breves de carácter personal y social, adecuados a la situación de comunicación, utilizando una organización elemental, un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos

### **Competencia sociocultural y sociolingüística**

- Familiarizarse con los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y personal con el fin de hacer un uso básico apropiado de la lengua y adecuado a la situación comunicativa.
- Reconocer y utilizar las formas de relación y tratamiento social más usuales, dentro de un registro estándar.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

### **Competencia lingüística**

- Manejar un repertorio básico de léxico y expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas en este programa.
- Alcanzar un control muy limitado de los recursos lingüísticos, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel

### **Competencia estratégica**

- Desarrollar estrategias de trabajo personal y autónomo utilizando diversas fuentes de comunicación y recursos, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, que permitan plantear un aprendizaje a lo largo de la vida.
- Participar activamente en el proceso de aprendizaje en colaboración con el formador y otros alumnos, progresando hacia un aprendizaje autónomo.
- Evaluar las producciones propias y las de los demás, analizando errores y dificultades y señalando formas de corrección o superación.

## **CONTENIDOS**

### **A. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS**

#### **A.1 Contenidos léxico-semánticos**

##### 1. Vocabulario básico relacionado con:

- **Identificación personal:** datos personales necesarios para identificarse y desenvolverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas y en visitas turísticas a países extranjeros.
- **Vivienda, hogar y entorno:** la vivienda (tipos, servicios, habitaciones, muebles, ropa de casa, instalaciones y útiles del hogar, reparaciones), ciudad / campo, zona en la que vive (el barrio y la ciudad), región, país.
- **Actividades de la vida diaria:** en casa y en el trabajo, la rutina diaria, profesiones, trabajo: características, horario y actividad diaria, cualificación profesional, salario.
- **Tiempo libre y ocio:** aficiones, intereses personales, actividades de tiempo libre: actividades intelectuales y artísticas, deportes, fiestas, la música, instrumentos musicales.
- **Viajes:** transporte público: aeropuerto, estaciones de tren, autobús, metro, taxi. Billetes, precios y horarios. Turismo: campo, playa, montaña. Vacaciones, tipos de alojamiento (alquiler, hotel, campismo), documentos, equipaje.

- **Relaciones humanas y sociales:** familia, amistades, vida social: citas, reuniones, invitaciones, contactos por correspondencia.
  - **Educación y formación:** estudios, asignaturas, tipos de centros (colegio, instituto, universidad).
  - **Compras y actividades comerciales:** tiendas, grandes almacenes, mercados, la ropa (tallas y colores), enseres básicos (casa, colegio, trabajo), precios, moneda, los bancos, restaurantes, bares, formas de pago.
  - **Alimentación:** tipos de comida y bebida, platos típicos, hábitos dietéticos, comida sana/comida basura, menús, locales de comidas y bebidas.
  - **Bienes y servicios:** transportes, hospitales, centros educativos, talleres mecánicos, estaciones de servicio, policía, correos, teléfonos, oficinas de información turística.
  - **Lengua y comunicación:** la lengua que se estudia y su lugar en el mundo, los idiomas, las tecnologías de la información y la comunicación.
  - **Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:** estaciones, temperatura, fenómenos atmosféricos más comunes.
2. Formación de palabras muy frecuentes: *girlfriend, policeman*.
  3. Afijos más frecuentes: *cleaner, unhappy, impossible*.
  4. Presentación de antónimos (*tall-short*) y palabras de significado próximo (*table, desk*).
  5. Falsos amigos más frecuentes (*conductor, library*).
  6. Abreviación de palabras de uso frecuente (*bike, fridge*).
  7. Verbos con partícula de uso muy frecuente (*get up, come in*).
  8. Iniciación de algunas colocaciones básicas: *make a mistake, ask a question*.

## A.2 Contenidos gramaticales

### 1. Oración

- Concordancia sujeto- verbo en número
- Presentación e iniciación de oraciones declarativas afirmativas y negativas; interrogativas (con y sin partículas) y respuestas breves (*Yes, I am. No, she doesn't*) en los tiempos verbales estudiados.
- Orden de los elementos: sujeto, verbo y complementos; posición de la negación.
- Oraciones imperativas (*sit down, please*).
- Introducción a las oraciones exclamativas (*That's wonderful!*)
- Coordinación: conjunciones más frecuentes (*and, but, or*).
- Subordinación: oraciones causales (*because*), temporales (*when*).

### 2. Nombres y adjetivos

- El número del nombre: formación del plural + (e)s; plurales irregulares (*women, men*); nombres que se usan solo en plural (*people*).
- El género del nombre de personas: palabras diferentes para el masculino/femenino (*boy-girl*); palabras comunes para ambos (*teacher*); sufijo -ess para formar el femenino de algunos nombres (*waiter-waitress*).

- Nombres contables e incontables y consolidación de casos que presentan más dificultad (*people, money, paper...*).
- El genitivo 's / s' (*Jane's sister, my parents' car*)
- El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Invariabilidad para género y número.
- El adjetivo modificado por el adverbio (*very easy, too small*).
- La comparación: adj + -er / more + adj / more + nombre.
- El grado superlativo adj + est /the most + adj. Superlativos irregulares (*best, worst, most*).

### **3. Determinantes**

- El artículo determinado e indeterminado. Usos más comunes y omisión.
- Demostrativos y concordancia en número con el nombre: *That car is very fast*
- Interrogativos: *What (What colour is it?)*.
- Numerales cardinales hasta tres dígitos.
- Posesivos: *my, your, his, her, our, their*
- Indefinidos más frecuentes: *some, any, no, much, many (I had some tea)*.

### **4. Pronombres**

- Pronombres personales sujeto y complemento, impersonales, demostrativos, interrogativos e indefinidos.
- Uso de *one(s): the red one*
- Pronombres indefinidos más frecuentes compuestos de *some-, any-*.
- Pronombres impersonales: *it, there (it's raining)*.

### **5. Verbos**

- Formas y usos del verbo *be* en presente.
- Verbos auxiliares *do* y *be*. Características y uso.
- Presente simple de los verbos más frecuentes. Presentación e iniciación
- Imperativo (*Listen. Don't write*).
- Formas y usos del verbo *be* en pasado.
- El Presente Simple y el Presente Continuo de los verbos más frecuentes. Contraste entre ambos tiempos.
- El Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel. Usos.
- Introducción a los verbos modales: *can* y *could*. Características y usos.
- Formas impersonales del verbo *be* (*It's three o'clock. There are no apples*)
- La forma *be going to* para expresar planes futuros.
- Introducción de *will/ 'll* como forma de futuro y ofrecimiento/promesa (*I'll leave on Monday; I'll open the door for you; Don't worry, I'll do it*).
- Formas impersonales del verbo *be* en pasado (*There was a match on TV*).
- Iniciación al presente perfecto para experiencias pasadas y contraste con el pasado simple (*Have you ever been to London? Yes, I went there last summer*).
- Contraste de verbos comunes que rigen infinitivo (*Would like/ want*) frente a otros que

rigen gerundio (*like/hate*).

## 6. Adverbios

- Interrogativos: *Where, When, How, Why.*
- Afirmación y negación (*yes, no*).
- - Formación del adverbio a partir del adjetivo. Excepciones: *hard, fast, well*.
- Forma, uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: lugar y dirección, modo, tiempo, cantidad, probabilidad (*perhaps, maybe*) y frecuencia.
- El adverbio modificado por otros adverbios (*very slowly*).

## 7. Enlaces

- Uso de las preposiciones más frecuentes de lugar, dirección y tiempo.
- Presentación de otras preposiciones (*with, without, about*).
- Preposiciones que preceden a ciertos nombres (*by car, at work, on holiday*).
- Iniciación en el uso de algunas conjunciones de uso más frecuente: *and, but, or, because*.

### A.3 Contenidos ortográficos

1. El alfabeto. Deletreo.
2. Representación gráfica de fonemas y sonidos:
  - Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas. Correspondencias inusuales en palabras de uso frecuente.
  - Vocales mudas y su posible valor fonológico. Consonantes mudas.
  - Cambios ortográficos ante inflexiones.
3. Uso de mayúsculas en nombres propios de personas, lugares y otros: días de la semana, meses, nacionalidades e idiomas.
4. Uso básico de los signos ortográficos: punto, dos puntos, coma, interrogación, exclamación, apóstrofo y guión.
5. Formas de contracción (*didn't, can't*)
6. Signos de uso común: @, €, £, \$

### A.4 Contenidos fonéticos y fonológicos

1. Sonidos y fonemas vocálicos.

Sistema vocálico: Las vocales: contraste entre vocales largas y cortas.

2. Sonidos y fonemas consonánticos.

Sistema consonántico: Secuencias iniciales y finales: pronunciación de grupos consonánticos ("consonant clusters")

3. Procesos fonológicos: ensordecimiento, sonorización, enlace, asimilación y elisión

4. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma. Pautas básicas del ritmo y la entonación.

## **B. COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES**

### **Contenidos sociolingüísticos y socioculturales**

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos e introducción básica a las variedades geográficas y de registro.

## **C. COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS**

### **C.1 Contenidos funcionales**

1. Actos asertivos: funciones o actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjectura: afirmar, anunciar, asentir, clasificar, describir: educación, trabajo, personas, carácter, significado, experiencias, acciones y proyectos referidos al momento presente, al pasado y al futuro, disentir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular hipótesis, expresar grados de certeza, identificar/ se, informar sobre rutinas y hábitos, gustos, planes, decisiones, presentar/se, recordar algo a alguien, rectificar, corregir información.
2. Actos compromisivos: funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención, la decisión o la voluntad de hacer o no hacer algo, invitar, ofrecer algo o ayuda, ofrecerse a hacer algo.
3. Actos directivos: funciones o actos de habla que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es, a su vez, un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar, alertar, dar instrucciones o permiso, pedir: algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; prohibir o denegar, proponer, permitir, ordenar, solicitar, aceptar y rechazar.
4. Actos fáticos y solidarios: funciones o actos de habla que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar o declinar una invitación, ayuda u ofrecimiento, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, expresar aprobación, felicitar, interesarse por alguien o algo, lamentar, pedir y aceptar disculpas, rehusar, saludar y responder a saludos.
5. Actos expresivos: funciones o actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar alegría/felicidad, aprecio/simpatía, decepción, desinterés, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, tristeza y enfado.

### **C.2 Contenidos discursivos**

1. Iniciación de fórmulas básicas relacionadas con el control de la comunicación: pedir que repitan que hablen más alto, pedir aclaraciones, etc,
2. Fórmulas de cortesía (*Excuse me; Please; Thank you; Sorry*)
3. Marcadores conversacionales para saludar presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interactuar, solicitar ayuda (*Hi; Excuse me; See you; Can you help me?*).
4. Consolidación de ciertos marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio y en el tiempo (*Then; after that; later...*).
5. Conectores más frecuentes. (Véase “conjunciones” dentro de “Enlaces”).
6. Iniciación al contraste de registros formal e informal con algunas fórmulas frecuentes.
7. Elipsis de los elementos conocidos (*I get up at seven and (I) have breakfast*
8. Entonación y puntuación discursiva básicas.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

El proceso de evaluación del alumnado incluirá dos tipos de actuaciones: la evaluación continua, que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, y la evaluación final que valorará los resultados obtenidos por el alumnado al término del programa formativo.

La evaluación del aprendizaje se realizará tomando como referencia las cuatro destrezas lingüísticas establecidas en los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del programa y que deberán ser concretadas en pruebas de evaluación específicas.

Para obtener la evaluación positiva final será necesario obtener el aprobado en cada una de las destrezas con un mínimo de 5/10.

Cuando la formación se imparta en la modalidad de teleformación se realizará una prueba de evaluación final de carácter presencial.

Dicha prueba, se llevará a cabo en centros que reúnan las condiciones de disponibilidad e idoneidad de los espacios, instalaciones y equipamientos necesarios para la realización de las pruebas, considerando la tipología de las mismas, su duración y el número de personas a las que se apliquen. Así mismo contarán con los recursos humanos necesarios, personal técnico o docente, que reúnan el perfil adecuado para la aplicación y corrección de las pruebas, considerando lo establecido sobre titulaciones requeridas a los formadores.

Los centros inscritos para la aplicación de estas pruebas deberán dirigir una comunicación a la administración competente indicando la fecha y lugar de realización de la misma con una antelación mínima de 7 días naturales respecto a la fecha prevista de aplicación.

Al finalizar el nivel A1 el alumno será capaz de:

### **Comprensión oral**

- Extraer el sentido general, la información esencial, los puntos principales y la información específica de textos orales breves, en contextos no interactivos, de estructura sencilla y léxico de uso frecuente, sobre asuntos cotidianos, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, articulados con claridad a una velocidad lenta, con una buena calidad de sonido, y en un registro formal o neutro.
- Identificar la información global y específica de textos orales breves, en contextos conversacionales, sobre asuntos cotidianos, dirigidos a la satisfacción de necesidades básicas y concretas, de estructura sencilla y léxico de uso frecuente, siempre que la dicción sea clara y la velocidad lenta, pueda haber pausas y/o pueda solicitar repeticiones o reformulaciones.

### **Expresión e interacción oral**

- Producir textos orales breves, sobre temas de la vida cotidiana, con una pronunciación inteligible para un interlocutor bien predisposto, aunque resulten evidentes el acento extranjero y las pausas, al tiempo que utiliza de manera efectiva un repertorio limitado de expresiones y palabras de uso frecuente, estructuras gramaticales sencillas y adecua el texto a la intención comunicativa y a la situación de comunicación.
- Participar en conversaciones breves cara a cara dentro de contextos habituales de la vida cotidiana, dirigidas a la satisfacción de necesidades básicas y concretas, con una pronunciación inteligible para un interlocutor bien predisposto aunque sea evidente el acento extranjero, necesite ocasionalmente apoyo gestual, tenga que hacer pausas para encontrar la palabra o expresión adecuada, o los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando al tiempo que emplea adecuadamente el léxico de uso frecuente, estructuras gramaticales sencillas y adecua el texto tanto a la intención comunicativa como a la situación de comunicación, poniendo en práctica actitudes que favorezcan el entendimiento y la comunicación.

**Comprensión escrita**

- Extraer el sentido general, la información esencial, los puntos principales y la información específica de textos escritos breves, de estructura sencilla y léxico de uso frecuente, en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, pudiendo releer cuando lo necesite.

**Expresión e interacción escrita**

- Escribir textos breves y sencillos, relacionados con asuntos cotidianos y necesidades básicas del entorno, empleando léxico de uso muy frecuente y estructuras gramaticales básicas, y adecuando el texto a la intención comunicativa y a la situación de comunicación.