

# NIVEL BÁSICO 1

## OBJETIVOS Y CONTENIDOS

### OBJETIVOS

#### ¿Cuáles son los objetivos del curso 1 del Nivel Básico?

Al final del curso 1 del Nivel Básico el alumno es capaz de:

##### Comprensión auditiva

- **Comprender** conversaciones muy breves sobre asuntos cotidianos o personales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos y disculpas), instrucciones e indicaciones sencillas.
- **Comprender** lo más relevante de lo que se dice en gestiones básicas (hacer compras, inscribirse en un curso, registrarse en un hotel).
- **Captar** lo más relevante de anuncios y mensajes breves.

##### Comprensión lectora

- **Comprender** notas, mensajes personales cortos (SMS, correos electrónicos, postales) y anuncios públicos “Se vende”.
- **Comprender** y extraer la información global y específica predecible de textos muy breves con un vocabulario frecuente.
- **Comprender** indicaciones muy básicas para rellenar fichas e impresos.
- **Comprender** información, instrucciones e indicaciones muy básicas breves y frecuentes en lugares públicos (letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes y medios de transporte).

##### Expresión oral

- **Utilizar** fórmulas habituales de cortesía (saludar, despedirse, presentar, agradecer, disculparse, interesarse por personas).
- **Pedir y ofrecer** objetos, favores y objetos cotidianos.
- **Pedir y dar** información personal (nacionalidad, residencia, actividades, intereses, familia, amistades, tiempo, etc.).
- **Realizar** presentaciones y descripciones sencillas de personas, lugares, actividades e intereses.

##### Expresión escrita

- **Escribir** notas con información, instrucciones e indicaciones muy básicas relacionadas con actividades cotidianas “busco piso”.
- **Escribir** correspondencia personal muy sencilla (postales) a partir de modelos.
- **Escribir** pequeños textos sobre temas conocidos con frases sencillas relacionadas con los conectores más básicos “y, o, pero, porque”.

## CONTENIDOS

### ¿Qué funciones tengo que aprender?

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

**Las funciones comunes de los dos cursos → negro**

**Las funciones pertinentes al curso 1 → rojo**

#### 1. Dar y solicitar información general:

- . Dar y pedir información sobre el nombre, edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico... (curso 1)
- . Pedir y dar información sobre personas (ocupaciones, familia, habilidades, gustos, aficiones), horarios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive), cantidades de alimentos y bebidas... (curso 1)
- . Preguntar y decir a quién pertenece algo. (curso 1)
- . Describir personas, estados anímicos y físicos simples. (cursos 1 y 2)
- . Referirse a acciones habituales o verdades universales. (curso 1)
- . Referirse a acciones que suceden en el momento que se habla. (curso 1)
- . Describir personas, objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones. (cursos 1 y 2)
- . Hablar del clima. (cursos 1 y 2)
- . Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el aula, casa, ciudad). (curso 1)
- . Indicar la lejanía o cercanía de algo o alguien. (curso 1)
- . Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado. (cursos 1 y 2)
- . Enumerar en una explicación. (cursos 1 y 2)
- . Comparar el presente y el pasado. (cursos 1 y 2)
- . Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho. (curso 1)
- . Referirse a planes y proyectos. (cursos 1 y 2)
- . Pedir y dar la palabra, interrumpir, dejar hablar, etc. (cursos 1 y 2)

#### 2. Expresar y valorar actitudes y opiniones:

- . Pedir y dar información sobre gustos. (curso 1)
- . Expresar conocimiento o desconocimiento. (curso 1)
- . Pedir y dar información sobre un estado o sensación física y sobre la salud: frío o calor, sueño, hambre o sed, sabor, bienestar o malestar. (curso 1)
- . Pedir perdón y perdonar. (curso 1)
- . Expresar duda. (cursos 1 y 2)
- . Expresar acuerdo o desacuerdo. (curso 1)
- . Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea. (curso 1)
- . Expresar preferencias. (cursos 1 y 2)

#### 3. Persuadir, convencer:

- . Pedir y ofrecer ayuda. (curso 1)
- . Dar órdenes sobre actividad del aula. (curso 1)
- . Solicitar y dar instrucciones (direcciones, llegar a un lugar). (cursos 1 y 2)
- . Pedir cooperación. (cursos 1 y 2)
- . Solicitar la repetición de un mensaje o que se hable más despacio. (curso 1)
- . Preguntar y expresar el significado o la traducción de una palabra o expresión. (cursos 1 y 2)
- . Solicitar que se deletree una palabra o nombre propio que no se ha entendido. (curso 1)
- . Pedir modulaciones de la voz: que hable más alto, más bajo, etc. (curso 1)
- . Expresar obligación personal. (cursos 1 y 2)
- . Pedir socorro. (curso 1)
- . Expresar prohibiciones. (cursos 1 y 2)
- . Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias. (cursos 1 y 2)
- . Concertar una cita, quedar con alguien. (curso 1)

#### 4. Socializar:

- Saludar, responder a un saludo y despedirse. (curso 1)
- Presentarse, hacer presentaciones y responder a una presentación. (curso 1)
- Pedir y dar información sobre alguien. (curso 1)
- Dar las gracias y responder a un agradecimiento. (curso 1)
- Felicitar y responder a una felicitación. (cursos 1 y 2)
- Atraer la atención. (curso 1)
- Dar la bienvenida. (curso 1)
- Repetir un mensaje básico. (curso 1)
- Aceptar o rechazar una invitación. (cursos 1 y 2)
- Pedir disculpas. (cursos 1 y 2)

### ¿Qué tipos de texto se leen?

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

### ¿Qué tipos de texto se escuchan?

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

### ¿Qué tipos de texto se escriben?

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

## ¿Qué se trabaja en el texto?

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

o **Adecuación.**

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

o **Coherencia textual.**

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

o **Cohesión textual.**

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

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

## ¿Qué temas se tratan?

- o Identificación personal.
- o Vivienda, hogar, ciudad y entorno.
- o Actividades de la vida diaria.
- o Tiempo libre y ocio.
- o Viajes.
- o Relaciones humanas y sociales.
- o Salud y cuidados físicos.
- o Educación.
- o Compras y actividades comerciales.
- o Alimentación.
- o Lengua y comunicación.
- o Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- o Ciencia y tecnología.

## ¿Qué vocabulario se aprende?

### Identificación personal:

- o Léxico básico relacionado con el carácter, las habilidades y la descripción física de las personas. (cursos 1 y 2)
- o Léxico relacionado con la vestimenta y accesorios. (cursos 1 y 2)

### Vivienda, hogar, ciudad y entorno:

- o La vivienda: tipos, ubicación, partes y distribución. (cursos 1 y 2)
- o Mobiliario, objetos y utensilios. (cursos 1 y 2)
- o La ciudad: situación, partes, calles, edificios, espacios verdes y monumentos. (cursos 1 y 2)

**Actividades de la vida diaria:**

- o Léxico relacionado con las fracciones del tiempo: años, meses, semanas, días, partes del día y la hora. (curso 1)
- o Léxico básico relacionado con las actividades en la casa, en el trabajo o en centros escolares. (curso 1)

**Tiempo libre y ocio:**

- o Léxico básico relacionado con las actividades: deportes, actividades culturales, ... (cursos 1 y 2)
- o Lugares de ocio: teatro, museo, playa... (cursos 1 y 2)

**Viajes:**

- o Medios de transporte. (curso 1)
- o Nombres de países. (curso 1)

**Relaciones humanas y sociales:**

- o Léxico relacionado con los miembros de una familia. (curso 1)
- o Léxico relacionado con la amistad, los sentimientos, el amor. (cursos 1 y 2)
- o Léxico relacionado con el mundo laboral. (cursos 1 y 2)

**Salud y cuidados físicos:**

- o Partes del cuerpo. (curso 1)

**Educación:**

- o Léxico relacionado con las actividades del aula y material escolar. (curso 1)

**Compras y actividades comerciales:**

- o Nombres de objetos de uso personal más usuales. (curso 1)
- o Establecimientos comerciales. (curso 1)
- o Precio, monedas, formas de pago... (cursos 1 y 2)

**Alimentación:**

- o Léxico relacionado con los alimentos y tipos de envases. (cursos 1 y 2)
- o Nombres de utensilios relacionados con la comida. (cursos 1 y 2)

**Lengua y comunicación:**

- o Léxico básico relacionado con el aprendizaje de un idioma. (curso 1)
- o Diferentes idiomas del mundo. (cursos 1 y 2)
- o Medios de comunicación: televisión, radio... (curso 1)

**Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:**

- o Fenómenos atmosféricos y climáticos. (cursos 1 y 2)

**Ciencia y tecnología:**

- o Léxico relacionado con el teléfono. (cursos 1 y 2)
- o Léxico básico relacionado con el ordenador, Internet y otros medios de comunicación. (cursos 1 y 2)

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

**Identificación personal:**

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

**Vivienda, hogar y entorno:**

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

**Actividades de la vida diaria:**

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

**Tiempo libre y ocio:**

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

**Viajes:**

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

**Relaciones humanas y sociales:**

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

**Educación:**

- . Sistema escolar.

**Compras y actividades comerciales:**

- . Hábitos de consumo.

**Alimentación:**

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

**Bienes y servicios:**

- . Horarios de tiendas, bancos, etc.

**Ciencia y tecnología:**

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

## ¿Qué estructuras gramaticales se aprenden?

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

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

**Competencia fonético-fonológica**

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

## Competencia ortográfica y ortoépica

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

## Competencia gramatical

### La oración simple:

- El orden de los elementos en la oración simple: afirmativa (*They live in France*), negativa (*They don't live in England*) e interrogativa (*Do they live in Paris?*).
- Respuestas cortas: *Do you like coffee? Yes, I do.*
- Oración imperativa: *Open the door, please.*

### La oración compuesta:

- Oraciones de finalidad: *to*.
- Oraciones coordinadas: *and, but, so, then*.
- Oraciones de causa: *because*.
- Oraciones temporales: *when, before, after*.

### El sustantivo:

- Número:
  - Singular (*book, watch*) y plural regular (*books, watches*).
  - Plurales irregulares más comunes: *child-children*
- Género:
  - Sustantivos más comunes con diferentes formas para el masculino y femenino: *uncle-aunt*.
  - Sustantivos con género dual más frecuentes: *teacher, student,...*
- Propios (*George, Ireland*) y comunes (*man, country*).
- El genitivo sajón: *I like Mary's car / the butcher's*.
- Contables (*apple*) e incontables (*water*).

### El adjetivo:

- Función predicativa: *My car is red.*
- Función atributiva: *I like that red car.*
- Grado positivo: *John is tall.*
- Grado superlativo: *the ...-est/most... (John is the tallest person in the family)* y comparativo: *...-er/more... than (John is taller than his father).*

### El determinante:

- Artículos *a/an (a car, an apple), the (the house)*.
- Numerales: Ordinales (*first, second,...*) y cardinales (*one, two,...*).
- Cuantificadores;
  - *Many, few, a lot, some, any:*  
*There aren't many students in the classroom today.*
  - *Little / much:*  
*We haven't got much time.*
- Demostrativos: *this, these, that, those*.

- Posesivos: *my, your, his,...* *My brother is a lawyer.*
- Interrogativos y exclamativos: *whose, which, what,...*

#### El pronombre:

- Personales en función de sujeto: *I, you, he,...* *I saw Peter yesterday.*
- Interrogativos: *wh-series.*
- Demostrativos: *this, these, that, those.*
- Personales en función de objeto: *me, you, him,...* *I saw him yesterday.*
- Posesivos: *mine, yours, his,...* *That car is mine.*

#### El verbo:

- Verbos primarios: *be, have, do.*
- Verbos modales: *can/can't.*
- Imperativo.
- La forma *-ing* después de verbos como *like, love, hate,...* *I love skiing.*
- Tiempo verbal:
  - Presente simple: *He often comes to Vitoria.*
  - Presente continuo: *He is living in London at the moment.*
  - Pasado simple: regular (*I visited my parents last week*) e irregular (*We went to the cinema last night*).
  - Presente perfecto : *I have never been to Alaska.*
  - Presente perfecto / pasado simple: *I have been to the USA / I broke my leg last week.*
  - Expresión de futuro: Presente continuo / *be going to*: *I am flying to New York tomorrow / I am going to paint the kitchen this week.*
- Verbos existenciales: *there is, there was/there are, there were.*
- *Would like to / like*: *He would like to meet new people / He likes watching TV in the morning.*

#### El adverbio:

- Expresiones que denotan hora, día y fecha.
- Adverbios de lugar: *here, there, far, near.*
- Expresiones temporales del presente: *now, today...*
- Expresiones temporales del pasado: *yesterday, last week,...*
- Adverbios de grado: *quite, very.*
- Adverbios comunes: *carefully, slowly,...*
- Adverbios de frecuencia: *always, usually, never,...*
- Expresiones de frecuencia: *once, twice a week,...*

#### La preposición:

- Preposiciones simples de tiempo: *in, on, at.*
- Preposiciones simples de lugar: *in, on, at, behind, between, ...*
- Preposiciones simples de dirección: *from, to, up, down,...*

## ¿Cómo se aprende?

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

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

#### Estrategias de comprensión

- o Formación de hipótesis basándose en los propios conocimientos y experiencias, y teniendo en cuenta el formato y las ilustraciones.
- o Reconocimiento de los sonidos e identificación con sus correspondientes grafías (o viceversa).

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

### **Estrategias de expresión**

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

### **Estrategias de interacción**

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

### **Estrategias de autoaprendizaje**

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

## EVALUACIÓN y CERTIFICACIÓN

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

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

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

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

### CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN DE CADA DESTREZA

#### COMPRESIÓN LECTORA

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

- Comprender la idea general de textos informativos sencillos y breves, y las descripciones sencillas, especialmente si contienen ilustraciones que ayuden a explicar el texto.
- Comprender textos muy cortos y sencillos, con la ayuda de palabras que resulten familiares y de expresiones básicas, releyendo, por ejemplo, partes del texto.
- Comprender y seguir instrucciones escritas breves y sencillas, especialmente si contienen ilustraciones.
- Reconocer palabras y expresiones sencillas que figuren en un texto (por ejemplo, un anuncio), relativo a situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender mensajes breves y sencillos, por ejemplo, una postal o un correo electrónico.

#### COMPRESIÓN AUDITIVA

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

- Comprender expresiones habituales referidas a necesidades cotidianas sencillas, siempre y cuando se digan despacio, de forma clara y se repitan más de una vez.
- Comprender un discurso lento y articulado con claridad, con pausas prolongadas que permitan entender el significado.
- Comprender preguntas e instrucciones y seguir indicaciones breves y sencillas.
- Comprender la expresión de números, precios y horas.

### **EXPRESIÓN ESCRITA**

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

- Escribir expresiones y frases sencillas aisladas.
- Escribir notas sencillas relacionadas con situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir una postal o un correo electrónico breve y sencillo.
- Rellenar formularios con datos personales.
- Describir el lugar donde uno vive.

### **EXPRESIÓN ORAL**

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

- Presentarse y poder expresarse con frases sencillas y aisladas relativas a personas y lugares.
- Realizar descripciones de uno mismo y de su entorno más próximo: profesión, familia, lugar de residencia.
- Participar en conversaciones de forma sencilla, en las que exista la posibilidad de efectuar repeticiones a un ritmo más lento, reformulaciones y rectificaciones.
- Plantear y contestar preguntas sencillas sobre temas cotidianos.

## **PRUEBAS FINALES**

### **DESCRIPCIÓN DEL EXAMEN, PUNTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

- Duración total del examen: 1'45 horas, repartidas en 1 hora 30 minutos para las pruebas de comprensión lectora, comprensión auditiva y expresión escrita, que se administrarán en una única sesión, y 15 minutos para la prueba de expresión oral, que se realizará en otra sesión.
- **Para aprobar el Nivel Básico 1 el candidato deberá superar cada una de las secciones o pruebas: comprensión lectora, comprensión auditiva, expresión escrita y expresión oral. La puntuación obtenida en una sección no compensará la obtenida en otras secciones.**

## DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS:

### COMPRENSIÓN LECTORA

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
3	20 puntos - 25%	12 puntos	30 minutos

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

### COMPRENSIÓN AUDITIVA

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2 / 3	20 puntos - 25%	12 puntos	10/15 minutos

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

## EXPRESIÓN ESCRITA

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

Objetivo	Tipo de texto	Tipo de tarea
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar información concreta en un formato corto y sencillo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensaje electrónico.</li> <li>• Postal.</li> <li>• Nota.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir un mensaje, una postal o una nota... (Aproximadamente 30 palabras).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar información, instrucciones o indicaciones / dar las gracias / pedir disculpas/ escribir de uno mismo o de su entorno / describir un acontecimiento / solicitar un servicio / pedir información...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta personal breve.</li> <li>• Carta formal sencilla.</li> <li>• Breve descripción de acontecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir una carta, una descripción o una historia en respuesta a un texto corto o respondiendo a instrucciones (Aprox. 90 palabras).</li> </ul>

## EXPRESIÓN ORAL

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIONES	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2	20 puntos - 25%	12 puntos	15 minutos

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

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL NIVEL BÁSICO 1

#### EXPRESIÓN ESCRITA

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

#### EXPRESIÓN ORAL

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

## **MATERIALES y RECURSOS DIDÁCTICOS**

### **RELACION LIBROS DE TEXTO CURSO 2007-2008**

- **NEW INSIDE OUT ELEMENTARY** (MacMillan/Heinemann)
- **NEW HEADWAY ELEMENTARY** (Oxford)
- **NEW HEADWAY PRONUNCIATION** Elementary (Oxford)
  
- Gramáticas recomendadas:
  - GRAMMARWAY 1 (Express Publishing)
  - ESSENTIAL GRAMMAR IN USE –Edición en castellano (Cambridge)
  - GRAMMAR IS GREAT (Heinemann)
  - THE GOOD GRAMMAR BOOK (Oxford)
  
- Diccionarios recomendados: - Oxford Essential Dictionary  
- Oxford Pocket

