



ITALIANO

NIVEL BÁSICO 1 Y 2: 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

- **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.
- **Comprender** notas, mensajes personales cortos (SMS, correos electrónicos, postales) y anuncios públicos (por ej. *Vendes*).
- **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).
- **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.
- **Escribir** notas con información, instrucciones e indicaciones muy básicas relacionadas con actividades cotidianas (por ej. *Cerco casa*).
- **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”.

¿Cuáles son los objetivos del curso 2 del Nivel Básico?

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

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

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

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

- o **Describir** su situación personal (por ejemplo el lugar en el que vive, su familia, su formación, su trabajo, sus aficiones) de manera sencilla.
- o **Describir** de manera sencilla y estructurada actividades y experiencias personales pasadas.
- o **Establecer contacto** social (por ejemplo saludar, disculparse, invitar a alguien).
- o **Desenvolverse** en transacciones y gestiones cotidianas y sencillas (por ejemplo en un banco, una agencia de viajes, una tienda).
- o **Dar y recibir información** concreta (por ejemplo indicar cómo llegar a un sitio).
- o **Participar en conversaciones** en las que se intercambia información concreta, se hacen ofrecimientos y sugerencias relacionadas con la vida cotidiana (por ejemplo sobre el trabajo, el tiempo libre).
- o **Llegar a un acuerdo** en cuanto a situaciones habituales (por ejemplo citas personales y más formales como por ejemplo en consultas médicas).

CONTENIDOS

(En azul para nivel A1, en verde para nivel A2, en negro para A1 y A2)

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

1. Dar y solicitar información general:

- o . Dar y pedir información sobre el nombre, edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico...
- o . 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...
- o . Preguntar y decir a quién pertenece algo.
- o . Describir personas, estados anímicos y físicos simples.
- o . Referirse a acciones habituales o del mundo presente.
- o . Referirse a acciones que suceden en el momento que se habla.
- o . Describir personas, objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.
- o . Hablar del clima.
- o . Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el aula, casa, ciudad).

- . Indicar la lejanía o cercanía de algo o alguien.
- . Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado.
- . Corregirse, rectificar, dudar.
- . Enumerar en una explicación.
- . Comparar el presente y el pasado.
- . Resumir (una película, libro...).
- . Definir.
- . Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- . Hacer predicciones y anuncios.
- . Referirse a planes y proyectos.
- . Hacer propósitos (intenciones y promesas).
- . Formular hipótesis sobre personas, cosas, hechos o sucesos.
- . Expresar secuencia temporal.
- . Pedir y dar la palabra, interrumpir, dejar hablar, etc.

2. Expresar y valorar actitudes y opiniones:

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

3. Persuadir, convencer:

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

4. Socializar:

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

¿Qué tipos de texto se leen?

(igual para los cursos 1 y 2)

- Cartas personales.
- Cartas formales.
- Órdenes e instrucciones: recetas, instrucciones de uso, indicaciones para encontrar un lugar.
- Mensajes.
- Correo electrónico.
- Currículum 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.
- Cómics, tebeos y viñetas.
- Horóscopos.
- Guías turísticas, viajes, ocio.
- Textos publicitarios.
- Páginas web.
- Narraciones y descripciones de sucesos presentes y pasados.
- Novelas (adaptadas sólo para el 1er curso).

¿Qué tipos de texto se escuchan?

(igual para los cursos 1 y 2)

- 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?

(igual para los cursos 1 y 2)

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

¿Qué temas se tratan?

(igual para los cursos 1 y 2)

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

¿Qué vocabulario se aprende?

Identificación personal:

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

Vivienda, hogar y entorno:

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

Actividades de la vida diaria:

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

Tiempo libre y ocio:

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

Viajes:

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

Relaciones humanas y sociales:

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

Salud y cuidados físicos:

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

Educación:

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

Compras y actividades comerciales:

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

Alimentación:

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

Bienes y servicios:

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

Lengua y comunicación:

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

Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:

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

Ciencia y tecnología:

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

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

Identificación personal:

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

Vivienda, hogar y entorno:

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

Actividades de la vida diaria:

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

Tiempo libre y ocio:

- o . Actividades de ocio y tiempo libre más comunes.

- o . Referentes artístico-culturales.
- o . Celebraciones y ceremonias más significativas

Viajes:

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

Relaciones humanas y sociales:

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

Educación:

- o . Sistema escolar.

Compras y actividades comerciales:

- o . Hábitos de consumo.

Alimentación:

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

Bienes y servicios:

- o . Horarios de tiendas, bancos, etc.

Ciencia y tecnología:

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

¿Qué tipo de tareas se desarrollan?

Viajes:

- o . Elaboración de una guía turística *L'Italia dal vivo* sobre los destinos turísticos más conocidos de Italia.

Tiempo libre y ocio:

- o . Organización de una fiesta de cumpleaños que implica la especificación de fecha y lugar, la elaboración de invitaciones, la realización de las compras en tiendas de Bilbao donde se habla italiano, el reparto de tareas para la organización de la fiesta.

Relaciones humanas y sociales:

- o . Elaboración de una carta común de presentación para los Institutos *Cervantes* en Italia, dirigida a los directores de dichos Institutos, con el fin de establecer contactos individuales (*Amici di penna*), entre los estudiantes de esta EOI y estudiantes italianos del Instituto *Cervantes*, que aprenden castellano.

Alimentación:

- o . Participación en un concurso de elaboración de platos típicos italianos *Il golosone*, y degustación.

¿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 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.

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

PRIMER CURSO DEL NIVEL BÁSICO

o **Oración simple**

- orden lógico y orden subjetivo de la oración.
- elementos constitutivos de la oración (objeto directo: contraste entre la construcción castellana e italiana)
- oraciones interrogativas con respuesta *sí/no* y con elementos introductores (*chi, dove, quando...*)
- oraciones exclamativas sin verbo.
- introducción al uso de oraciones con verbos aspectuales (*cominciare a ..., smettere di ...*)

o **Oración compuesta**

- oraciones coordinadas con *e, o, ma, però*.
- subordinadas causales y temporales explícitas.
- subordinadas finales implícitas.

o **Nombres y adjetivos**

- morfemas de género y número.
- concordancia entre el artículo, el nombre y el adjetivo.
- posición y formas apocopadas.

o **Determinantes**

- artículos determinativos e indeterminativos y sus usos diferentes (delante de nombres de profesiones, nombres propios, de familia ...)
- adjetivos determinativos: posesivos, demostrativos, numerales cardinales y ordinales, algunos indefinidos (*poco, molto, tanto, qualche, troppo, abbastanza, altro*)

°Pronombres

- personales con función de sujeto, objeto directo e indirecto reflexivos.
- usos del pronombre relativo invariable *che*.
- algunos indefinidos (*niente, nulla, nessuno, qualcosa*)

°Verbos

- modo indicativo: morfología y usos del tiempo presente de verbos regulares e irregulares más frecuentes
- usos del verbo *essere* y *esserci*; presente continuado; algunos modales.
- morfología y usos del tiempo pretérito perfecto, elección del auxiliar; formas regulares e irregulares más frecuentes del participio pasado; concordancia del participio pasado con los pronombres personales objeto directo.
- introducción a la morfología y usos básicos del tiempo imperfecto.
- modo condicional, introducción a la morfología y algún uso.
- modo imperativo, introducción a algunas particularidades sociolingüísticas.

°Adverbios:

- de afirmación, negación y los más frecuentes de tiempo, modo, lugar, cantidad; posición y uso de *non*.

°Enlaces:

- las preposiciones propias: simples y *articolate* y algunas preposiciones *improprie*. Usos básicos para expresar movimiento, lugar, tiempo, pertenencia...
- algunas conjunciones coordinantes (*e, ma, però*), y subordinantes (*perché, quando, mentre*)

°Organización del discurso:

- uso de la puntuación (elementos no comunes al castellano y el italiano).
- algunos elementos de organización del discurso vinculados a la comunicación cotidiana.

°Fonética y ortografía:

Fonemas y grafemas del italiano: cómo se pronuncian y cómo se escriben.

Pronunciación y ortografía de letras extranjeras.

Fonemas en oposición según las diferencias entre el castellano y el italiano.

Oposición fonemas consonánticos simples y dobles.

- El acento tónico y gráfico.

Entonación: frases enunciativas afirmativas y negativas. Frases interrogativas y exclamativas.

División en sílabas.

SEGUNDO CURSO DEL NIVEL BÁSICO

○Oración simple

- usos de las frases impersonales *occorre, serve, ci vuole*.
- profundización en oraciones con verbos aspectuales.

○Oración compuesta

- proposiciones coordinadas adversativas.
- subordinadas completivas explícitas introducidas por *che* + indicativo.
- subordinadas completivas implícitas sin elementos introductivos (*mi piace/non mi piace* + infinitivo; *vorrei/mi piacerebbe* + infinitivo; *bisogna* + infinitivo)
- subordinadas condicionales con el indicativo introducidas por *se*.
- subordinadas temporales con el indicativo introducidas por *mentre, quando, finché*.
- subordinadas relativas explícitas con *che* y *quale*.

○Nombres y adjetivos

- formación especial de algunos plurales (*cia, gia ...*); algunos plurales irregulares.
- comparación y gradación de los adjetivos calificativos.

○Determinantes

- artículos determinativos e indeterminativos: aproximación a las disimetrías importantes.
- adjetivos determinativos: refuerzo de los contenidos del primer curso. Algunos indefinidos (*qualche, ogni, tutto...*)

○Pronombres

- profundización de formas y usos de los pronombres objeto directo e indirecto.
- presentación de las formas combinadas.
- posición anterior o posterior al verbo de los pronombres átonos, con infinitivo precedido de verbo *servile*.
- usos y posiciones del relativo variable, del invariable *che*, e introducción al invariable *cui*.
- introducción al uso de las partículas pronominales *ci* y *ne*.

○Verbos

- modo indicativo: repaso del pretérito perfecto e inclusión de nuevos participios irregulares.
- ampliación de usos del imperfecto; morfología y usos del pretérito pluscuamperfecto; alternancia en el uso de los tiempos del pasado.

- formas y usos propios y modales del futuro simple de verbos regulares y de los grandes irregulares.
- formas y usos del condicional.
- formas y usos del imperativo

◦ Adverbios

- ampliación de la función y posición, apreciando algunas disimetrías sintácticas con el castellano. Formación de los adverbios en *-mente*, y adverbios de duda.

◦ Enlaces

- ampliación de formas y usos de las preposiciones Algunas locuciones preposicionales (*lontano da, vicino a, ...*)
- conjunciones adversativas (*ma, però, tuttavia*), correlativas (*sia...sia, né...né*).

◦ Organización del discurso

- algunos elementos discursivos que garanticen coherencia y cohesión, y otros elementos discursivos de la lengua hablada, con función fática (*capisci?, dai!, mah!, ah!...*)

◦ Fonética y ortografía

- Reforzamiento del uso de las consonantes dobles.
- Entonación: aspectos generales y particulares. La frase interrogativa, la frase negativa. Palabras destacadas a través de la entonación.
- Exposición de la distinta pronunciación de fonemas según la procedencia regional.

¿Cómo se aprende?

(igual para los cursos 1 y 2)

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 que le refuercen la confianza en sí mismo.

Estrategias de interacción

- o Uso de frases estandarizadas de uso frecuente (felicitar, saludar, despedirse, desear suerte...) tanto 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.) 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, y su aceptación como un elemento necesario en el proceso de aprendizaje.
- o Aceptación del error como un elemento necesario en el proceso de aprendizaje.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN DE CADA DESTREZA**COMPRENSIÓN LECTORA**

Se considera 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, relejendo, 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, como una postal o un correo electrónico.

COMPRENSIÓN 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.

NIVEL BÁSICO 2

COMPRESIÓN LECTORA

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

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

COMPRESIÓN AUDITIVA

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

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

EXPRESIÓN ESCRITA

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

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

EXPRESIÓN ORAL

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

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

PRUEBAS FINALES

NIVEL BÁSICO 1

DESCRIPCIÓN DEL EXAMEN, PUNTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- Duración total del examen: 55 minutos. Repartidas en 45 minutos para la prueba de expresión escrita y 10 minutos para la prueba de expresión oral que se realizará en otra sesión.
- Para la superación del examen de Nivel Básico 1 el candidato deberá superar las pruebas de expresión escrita y de expresión oral con un mínimo de 12 puntos sobre 20 en cada sección. La puntuación obtenida en una sección no compensará la obtenida en la otra.

NIVEL BÁSICO 2

DESCRIPCIÓN DEL EXAMEN, PUNTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

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

DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS:

COMPRENSIÓN LECTORA

NÚMERO DE	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
-----------	------------------	-------------------	----------

TAREAS			
3	20 puntos - 25%	12 puntos	40 minutos

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

COMPRESIÓN AUDITIVA

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

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

EXPRESIÓN ESCRITA

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

Objetivo	Tipo de texto	Tipo de tarea

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

EXPRESIÓN ORAL

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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL NIVEL BÁSICO 1 Y 2

EXPRESIÓN ESCRITA

Criterio	Explicación
Adecuación	Se evalúa <ul style="list-style-type: none"> • si el candidato ha seguido las pautas dadas en la descripción de la tarea (carta, narración). • si el candidato ha dado la información requerida (nota, correo

	<p>electrónico).</p> <ul style="list-style-type: none"> • si el texto es comprensible. • si corresponde en el formato al texto exigido (p.ej: uso de fórmulas de saludo en una carta).
Cohesión y corrección	<p>La comprensibilidad prevalece sobre la corrección. La comprensibilidad se puede ver afectada, sin embargo, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la falta de cohesión entre las frases. • el empleo de palabras inadecuadas. • por errores en el orden de las palabras. • por errores en la flexión de las palabras. • por errores en la ortografía.

EXPRESIÓN ORAL

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

