PRIMERO DE NIVEL BASICO
Programación didáctica
Curso 2010-11
EOI Mieres
Departamento de inglés

Los objetivos y contenidos exigibles para Nivel Básico de Escuelas Oficiales de Idiomas serán los incluidos en el B.O.P.A nº 157 del 6 de julio de 2007 (decreto 73/ 2007 de 14 de junio), por el que se establece la Ordenación y el Currículo de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial del Principado de Asturias.

Definición de nivel

El Nivel Básico presentará las características del nivel de competencia **A2,** según se define en el Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas. Este nivel supone:

Utilizar el idioma de modo suficiente, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas que requieran producir textos breves, en diversos registros y en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos de temas generales, y que contengan estructuras y léxico de uso frecuente.

PRIMERO DE NIVEL BASICO

1. Objetivos generales

a) Mostrar actitud abierta y positiva ante una realidad plurilingüe y pluricultural, que fomente el entendimiento, la tolerancia y el respeto mutuo y que facilite la movilidad y la cooperación internacionales.

b) Conocer y analizar con sentido crítico las características y singularidades propias de la sociedad y la cultura de la lengua estudiada, con el fin de facilitar la competencia comunicativa y desarrollar la conciencia intercultural.

c) Desarrollar estrategias de trabajo personal y aprendizaje autónomo utilizando diversas fuentes de comunicación y recursos, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, que permitan un aprendizaje a lo largo de la vida.

d) Desarrollar estrategias de comunicación que faciliten la comprensión, expresión, interacción y mediación que permitan afrontar con éxito el proceso comunicativo.

e) Utilizar, de manera reflexiva y apropiada al nivel, los elementos formales del idioma de tipo morfosintáctico, léxico y fonético, entendiendo su importancia como instrumentos eficaces para mejorar la comunicación.

2. Objetivos específicos por destrezas comunicativas

Comprensión oral

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y detalles relevantes en textos orales breves de estructura sencilla y clara, referidos a asuntos de la vida cotidiana, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a una velocidad lenta, en una variedad de lengua estándar, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.

Expresión e interacción oral

Producir textos orales breves de estructura sencilla y clara en lengua estándar, tanto en comunicación cara a cara como por medios técnicos y comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

Comprensión de lectura

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y detalles relevantes en textos escritos en lengua estándar, breves, de estructura sencilla y clara y referidos a asuntos de la vida cotidiana.

Expresión e interacción escrita

Escribir textos breves y de estructura sencilla, en lengua estándar, referidos a asuntos de la vida cotidiana, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales.

3. Contenidos generales

1. COMPETENCIAS GENERALES.

1.1. Contenidos nocionales.

Entidades. Expresión de las entidades y referencia a las mismas.

Propiedades. Existencia, cantidad, cualidad y valoración.

Relaciones: Espacio (ubicación absoluta y relativa en el espacio); tiempo (situación absoluta y relativa en el tiempo); estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades): conjunción, disyunción; oposición; comparación; condición, causa; finalidad; resultado; relaciones temporales (anterioridad, simultaneidad, posterioridad).

1.2. Contenidos socioculturales.

El alumno o la alumna deberá adquirir un conocimiento de la sociedad y la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación. Se tendrán en cuenta las áreas siguientes:

Vida cotidiana (festividades, horarios, etc.).

Condiciones de vida (vivienda, trabajo, etc.).

Relaciones personales (estructura social y relaciones entre sus miembros).

Valores, creencias y actitudes (instituciones, arte, humor, etc.).

Lenguaje corporal (gestos, contacto visual, etc.).

Convenciones sociales (convenciones y tabúes relativos al comportamiento).

Comportamiento ritual (celebraciones, ceremonias, etc.).

2. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS.

2.1. Competencias lingüísticas.

2.1.1. CONTENIDOS LEXICO-SEMANTICOS.

Identificación personal: datos personales necesarios para identificarse y desenvolverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas: nombre y apellidos, dirección, teléfono, lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, documentación legal, nacionalidad, idioma, procedencia, formación y estudios, profesión u ocupación, familia, gustos y preferencias, apariencia física, personalidad, carácter, estado de ánimo, experiencias personales.

Vivienda, hogar y entorno: la vivienda (tipos, servicios, habitaciones, muebles, ropa de casa, instalaciones y útiles del hogar, reparaciones), cuidad / campo, zona en la que vive (el barrio y la ciudad), región, país, flora y fauna más comunes.

Actividades de la vida diaria: en casa y en el trabajo, la rutina diaria, profesiones, trabajo: características, horario y actividad diaria, cualificación profesional, perspectivas de futuro, salario, obligaciones familiares y laborales.

Tiempo libre y ocio: aficiones, intereses personales, actividades de tiempo libre: actividades intelectuales y artísticas, deportes, fiestas, la televisión, el cine, la música, el teatro, instrumentos musicales.

Viajes: transporte público: aeropuerto, estaciones de tren, autobús, metro, taxi. Billetes, precios y horarios. Transporte privado: garaje, estaciones de servicio, talleres. El tráfico. Turismo: campo, playa, montaña. Vacaciones, tipos de alojamiento (alquiler, hotel, campismo), documentos, equipaje, problemas más comunes.

Relaciones humanas y sociales: familia, amistades, vida social: citas, reuniones, invitaciones, contactos por correspondencia.

Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo, sensaciones físicas, higiene personal, dolencias más comunes y frecuentes, consultas y cuidados médicos.

Educación: los estudios, asignaturas, tipos de centros (colegio, instituto, universidad), normas y tareas.

Compras y actividades comerciales: tipos de tiendas, grandes almacenes, la ropa (tallas y colores) enseres básicos (casa, colegio, trabajo), precios, moneda, los bancos, restaurantes, bares, formas de pago y reclamaciones.

Alimentación: pesos y medidas, tipos de comida y bebida, platos típicos, hábitos dietéticas, comida sana/comida basura, recetas (preparación, ingredientes) , menús, locales de comidas y bebidas.

Bienes y servicios: transportes, hospitales, centros educativos, talleres mecánicos, estaciones de servicio, la 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 comunicación, la prensa, la radio.

Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente: estaciones, temperatura, fenómenos atmosféricos más comunes, predicciones, riesgos medioambientales, cuidados del medioambiente.

Ciencia y tecnología: avances científicos, medios tecnológicos, predicciones para el futuro.

2.1.2. CONTENIDOS GRAMATICALES

LA ORACIÓN SIMPLE

Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

Oración declarativa.

Suj. (+CC) + V (+ OD / OI / OD + OI / OI +OD) (+ CC)

S + V	*It's raining / They are going to win*
S + CC + V	*They always dance*
CC + S + V	*Sometimes we meet*
S + V + OD	*She is having her lunch*
S + V + OI	*I talked to him*
S + V + OI + OD	*I told the children a story*
S + V + OD + OI	*They gave a present to the teacher*
S + V + CC	*It rained last week*
S + V + OD + CC	*They speak Asturian at home*
	I like English very much
S + V + OI + CC	*I met my sister in the street yesterday*
S + CC + V + OD + CC	*I only read a local paper last Sunday*

S + V + CC (orden de elementos: modo+lugar+tiempo)

Respuestas cortas: Yes, + S + V : *Yes, I do, Yes, he can, …*

Respuestas del tipo: *I´d love to*

Suj. + V Aux. (+ Neg.) (+V) *My name isn't Ana*
I don't live in London
I haven't got a mobile phone
He can't speak Japanese

She's not going to like this

Respuestas cortas: *No, she isn't , No, they haven't,…*

Negación mediante otras partículas negativas: adverbios: *never* (S + V + NEVER) *They never watch television*

Suj. + V + Atrb. *I am tired*
She is the boss

Oración interrogativa.

Total: V Aux. + Suj. + V. *Are you coming ?*
Have you got any children?
Does she live in a flat?
Did he tell you the time?
Do they have to wear a uniform?
Can you help me?
Shall we go?

Parcial: Elemento interrogativo + V Aux. Suj. + V.
who, whose,
what , (what + noun: what time, what kind of…,)
which, where, when, why
how, (how + adj.: how old, how much, how many, how long, how often, how far)

Oración imperativa (afirmativa / negativa).

(Don't) + V *Have a good time / holiday*
Sleep well

+ please (Adv) *Listen to this please / Don't do that, please*

Let's (+ not) + V. *Let's go home / Let's not get nervous*

Oración exclamativa.

Interjecciones: hello, hi, hey, sure, cheers, well done,
oh, ah, no

Fenómenos de concordancia.

Sujeto – verbo (persona y número)
I am a student / their friends were students

LA ORACIÓN COMPUESTA

Expresión de relaciones lógicas.
Conjunción: and *I phoned her and we spoke for 2 hours*
Disyunción: or *Are you staying or are you leaving?*
Oposición: but *We have seen the film but we haven't read the book*
Condición: if. IF + present para hablar de situaciones reales,
If it rains, we can stay at home
What will we do if we miss the bus?
Causa: because (principal + subordinada).
She didn't go to work because it was her birthday
*Finalidad: to (*principal + subordinada).
They are working really hard to pass their exams
Relaciones temporales
Anterioridad: before I *sometimes drink a glass of milk before I go to bed*
Posterioridad: after, when, We had lunch when / after my sister arrived
Simultaneidad: when, I always listen to music when I'm driving
Estructuración del discurso mediante first, then, before that, after that, finally
Completivas: (that) + NP + VP
Después de adjetivos: (not) sure
Después de verbos: say, know, think
I'm sure (that) she studies English
They know (that) we are here
They think (that) it can't be true

EL SINTAGMA NOMINAL

Núcleo:
Sustantivo
Clases: comunes y propios, contables e incontables.
Género: sufijos, ø, o distintos lexemas (*daughter/son, brother/sister).*
Número:
singular y plural (regulares e irregulares no extranjeros).
Formación del plural en –(e)s.
Plurales irregulares: *children, men, women, teeth.*
Plurales invariables: *trousers, glasses, clothes.*
Caso: genitive `*s* y *s´*. Uso con personas.

Pronombres:
Personales: En función del sujeto. En función del complemento
Demostrativos: *this, that, these, those*
Indefinidos: *some, any, much, many, a lot*
Interrogativos: *Who, Which, What, How often, How long, How much, How many*

Modificación del núcleo.
Determinantes
Artículos:
Artículo indeterminado. Forma y uso básico. A/an con sustantivos contables en singular y con profesiones.
Artículo determinado. Forma, usos básicos (*the* con instrumentos

musicales) y omisión (para generalizar, con deportes, comidas, expresiones de tiempo)
Demostrativos: *this, that, these, those*
Interrogativos: *Whose, What time, How much, How many, How + adjetivo*
Cuantificadores: Numerales: Cardinales (números enteros) y Ordinales.
Otros cuantificadores: *some, any, much, many, a lot (of), more.*
Partitivos: a bottle/cup/glass of
Aposición.
Modificación mediante SN
Modificación mediante SAdj.

Posición de los elementos: (Det./genitivo+)(SAdj.+)N

Fenómeno de concordancia.
Número: Demostrativo ↔ Sustantivo
Género y número: Posesivo ↔ Sustantivo

Funciones sintácticas del sintagma: Suj., OD, OI, y Atrib.

EL SINTAGMA ADJETIVAL

Núcleo: adjetivo

Modificación del núcleo mediante Neg.

Modificación del núcleo mediante SAdv

Posición de los elementos: (Neg.+)(SAdv.+)N

Funciones sintácticas del sintagma: Atrib. y Suj.

EL SINTAGMA VERBAL

Núcleo: verbo.
Tiempo
Expresión del presente:
Pres. simple para expresar estados (She *lives in Paris*), generalidades(*it rains in winter*) hábitos y rutinas. Formas del presente del verbo to be; formas negativas: *I am not; are not/ aren't; is not/isn't.* La –s de tercera persona del singular; formas negativas: *don´t/ do not, doesn´t / does not*+ verbo.
Pres. continuo para acciones presentes o en proceso: *am /are / is + ing,*
Expresión de futuro: *be going to* para intenciones
Expresión del pasado:
Pasado simple para narrar acciones terminadas en un periodo de tiempo pasado (*We went there yesterday*) o acciones habitulales del pasado (*I went to visit my grandmother every Sunday*).
Verbos regulares que forman el pasado con el sufijo –ed .
Verbos irregulares.

Aspecto
- Contraste durativo/habitual: presente continuo/simple; contraste entre el presente simple para hablar de hábitos o rutinas y el presente continuo para hablar de acciones que son temporales o que tienen lugar dentro de la unidad de tiempo que incluye el presente.
- Contraste iterativo/puntual: presente continuo/simple
- Contraste incoativo/terminativo: (begin/start to/-ing)/(stop)
- Modalidad:

Factualidad (Indicativo).
Capacidad (can/can't).
Permiso (can/may).
Posibilidad (can)
Prohibición (can't/don't).
Intención (be going to/want/will).

Formas no personales del verbo: infinitive y –ing.
Formas verbales seguidas de to- / -ing. Introducción.
Contraste like + -ing / would like to-)

Modificación del núcleo mediante negación: Verbo to be, have got, modales. To be: presente (I am not; are not / aren't; is not / isn't) y pasado (was / were). Haven't/hasn't got. Verbo modal + not. Verbo have como auxiliar en tiempos compuestos: have not/ haven't/has not/hasn't.

Otros verbos: formas negativas en presente: don't / do not – doesn't / does not + verbo. Formas negativas en pasado (didn't + verbo).

Posición de los elementos.
Oración declarativa; V; VAux+not+V.
Oración interrogativa: VAux+SN+V.
Oración Imperativa: (don't)+V; let's (+not) + V.

Funciones sintácticas del sintagma: V, Suj., Atrib. y OD.

EL SINTAGMA ADVERBIAL

Núcleo: Adverbio.

Clases:
Tiempo: punto en el tiempo (then, soon, …ago, today, tomorrow, yesterday, tonight…)
Duración en el tiempo (for)
Secuencia en el tiempo (first, next, finally…)
Otros adverbios de tiempo (still)
Lugar (here, there, Inside, outside…)
Movimiento / dirección (back, up, down, left, right, straight (on)).
Frecuencia: frecuencia exacta (once, twice, (three) times a … (week), weekly, monthly…),
Grado de frecuencia (always, sometimes, never, often, usually, seldom).
Modo: "adj + ly" y excepciones más comunes.
Grado (very, a lot, much, many).
Interrogativos (why, when, where, how, how + adj (How old, tall, far), how + adv (how often).
Grado: Positivo
Locuciones adverbiales

Modificación del núcleo mediante SAdv: adv. de grado + adv. (e.g. very hard, very much)

Posición de los elementos: (SAdv.+) N.
Posición de los adverbios con relación al verbo: adverbios de frecuencia.
Posición del SAdv. En la oración: Modo, lugar, tiempo.

Funciones sintácticas del sintagma: CC y Suj.

EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

Núcleo : Preposiciones:
Tiempo: at, on, in…
Duración: before, after, since, for, from, until/to, between…
Lugar: at, in, on, over, above, under, beside, by…
Movimiento: along, across, in(to), out of, off, over…
Dirección: from…to, pertenencia / origen: from, of…
Otras preposiciones: with, about…
Locuciones preposicionales.
Prep + nombre + of: in front of, in the middle of…

Posición de los elementos: prep + nombre/pronombre.
Posición de la preposición en preguntas: where…from?, who…with?

Funciones sintácticas del sintagma: CC y OI. Uso de "to" y "for" con OI. Otros sintagmas preposicionales.

Régimen preposicional: Introducción y patrones más frecuentes.
Verbo + prep: listen to, arrive at/in, think of…
Adj + prep: good/bad at, interested in …

Contenidos fonéticos

1. FONÉTICA Y FONOLOGÍA: Presentación del alfabeto fonético inglés.
1.1. Sonidos y fonemas vocálicos.
1.1.1. Sistema vocálico: Introducción
Las vocales:
Contraste con el español.
Contraste entre vocales largas y cortas.
Los diptongos.
Presentación
Diptongos + "schwa"
1.2. Sonidos y fonemas consonánticos. Introducción.
1.2.1. Sistema consonántico:
Las consonantes:
Contraste entre consonantes sordas y sonoras.
Introducción de fonemas consonánticos que pueden presentar dificultad en contraste con el español: /r/, /ð/, /ʃ/, /ʒ/, /tʃ/, /dʒ/, /ŋ/ …
La aspiración: /h/
Secuencias iniciales y finales.
pronunciación de grupos consonánticos ("consonant clusters")
1.3. Procesos fonológicos.
1.3.1. Alternancias morfofonológicas.
1.3.1.1. Asimilación y epéntesis en los sufijos <-(e)s> y <-ed>. Introducción.
pronunciación de <-(e)s> en 3ª persona del singular del presente simple.
pronunciación del sufijo de pasado de los verbos regulares.
1.3.1.2. Sonorización en plural.
pronunciación de <-(e)s> en la formación del plural de los sustantivos.
pronunciación de <-'s> en el genitivo del nombre.
1.3.2. Enlace. Introducción
1.3.2.1. /r/ de enlace en acentos no róticos.
1.3.3. Reducción en sílabas átonas.
Vocales débiles: presentación de "schwa". Pronunciación de "schwa" al final de palabra. Pronunciación de /ɪ/, /e/.
1.4. Acento de los elementos léxicos aislados. Introducción.
Contraste entre formas fuertes y formas débiles.
1.5. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma.
Introducción al ritmo en la frase: principales pautas rítmicas en la frase.
Pautas comunes de entonación. Introducción.

Entonación ascendente y descendente en preguntas.
Entonación en ofrecimientos e invitaciones
Énfasis.

Contenidos ortográficos

2.1. Sistema de escritura: alfabeto.
2.2. Representación gráfica de fonemas y sonidos.
2.2.1. Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas. Correspondencias inusuales en palabras de uso frecuente.
2.2.2. Vocales mudas y su posible valor fonológico. Consonantes mudas.
2.2.3. Cambios ortográficos ante inflexiones.
Inflexiones en palabras monosílabas que acaban en consonante (e.g. swim / swimming).
Inflexiones en palabras polisílabas que acaban en consonante (e.g. happen / happened)
Palabras que acaban en "l" (e.g. travel / travelled).
Sufijos de comparación en adjetivos y adverbios.
Formación de adverbios a partir de adjetivos.
2.3. Uso de mayúsculas en nombres propios y adjetivos derivados.
2.4. Uso de los signos ortográficos: punto, dos puntos, coma, interrogación, exclamación, apóstrofo y guión.

2.2. Competencia sociolingüística.

Contenidos sociolingüísticos: marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos e introducción básica a las variedades geográficas y de registro.

2.3. Competencias pragmáticas.

2.3.1. Contenidos funcionales:

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: Afirmar; anunciar; asentir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; describir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar duda; expresar una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; predecir; recordar algo a alguien; rectificar y corregir información.

Funciones o actos de habla compromisivos, 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; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer.

Funciones o actos de habla directivos, 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; animar; dar instrucciones; dar permiso; ordenar; pedir algo, ayuda, información, confirmación, repetición, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; permitir; prohibir o denegar; proponer; solicitar; aceptar y rechazar.

Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: Presentarse y presentar a alguien; invitar; aceptar y 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.

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: Expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, decepción, desinterés, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, gratitud, sorpresa, tristeza y enfado.

2.3.2. Contenidos discursivos.

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone considerar el texto como la unidad mínima de comunicación. Para que un texto sea comunicativamente válido, debe ser coherente con respecto al contexto en que se produce o se interpreta y ha de presentar una cohesión u organización interna que facilite su comprensión y que refleje, asimismo, la dinámica de comunicación en la que se desarrolla. Los alumnos y las alumnas deberán adquirir, por tanto, las competencias discursivas que les permitan producir y comprender textos atendiendo a su coherencia y a su cohesión.

2.3.2.1. Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo.

•Tipo y formato de texto.

•Variedad de lengua.

•Registro.

Tema. Enfoque y contenido: Selección léxica; selección de estructuras sintácticas; selección de contenido relevante.

Contexto espacio-temporal: Referencia espacial y referencia temporal.

2.3.2.2. Cohesión textual: Organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.

Inicio del discurso: Mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización.

•Desarrollo del discurso.

Desarrollo temático.

- Mantenimiento del tema: Correferencia (uso del artículo, pronombres, demostrativos; concordancia de tiempos verbales). Repetición (sinónimos, antónimos, campos léxicos). Reformulación.

- Expansión temática: Ejemplificación.

Cambio temático: Digresión. Recuperación de tema.

Conclusión del discurso: Resumen y cierre textual.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: Uso de los patrones de entonación.

La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: Uso de los signos de puntuación.

----------SECUENCIACION DE LOS CONTENIDOS DE PRIMERO DE NIVEL BASICO:-----

Libro de texto: New English File Elementary, Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, Paul Seligson. Oxford University Press 2004.

- **Primer trimestre: Unidades 1, 2 del New English File Elementary**
- **Segundo trimestre: Unidades 3, 4 y 5 del New English File Elementary**
- **Tercer trimestre: Unidades 6 y 7 Del New English File Elementary**

Esto no es más que un cálculo aproximado y la temporalización del libro en combinación con los contenidos curriculares de la Programación Didáctica dependerá del ritmo de aprendizaje del alumnado así como de la dinámica del profesor en el aula.

Libros de consulta recomendados para primer curso:

- A Basic English Grammar. O.U.P.
- Basic English Grammar. Exercises. O.U.P.
- Basic Working Grammar. Nelson.
- Essential Grammar in Use. Raymond Murphy. Cambridge.
- Oxford Pocket. Diccionario. O.U.P.
- Cambridge Klett Pocket Diccionario. C.U.P.
- Headway Elementary Pronunciation. O.U.P.

Criterios de evaluación de 1º de Nivel Básico

a) Comprensión de lectura

1.- Extraer el sentido general, los puntos principales, la información esencial 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.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

Identifica la información específica de textos cotidianos sencillos, como señales y letreros que se encuentren en lugares públicos como calles, restaurantes, medios de transporte y lugares de trabajo, tales como *"privado, no fumar, prohibido aparcar, etc*."

Extrae la información específica y reconoce palabras y expresiones muy frecuentes de textos informativos sencillos como anuncios, folletos, menús, precios y horarios.

Identifica las palabras básicas y de uso más frecuente que aparecen en las tecnologías de la información y la comunicación tales como *"buscar, ir, seleccionar, imprimir, etc."*

Extrae la información necesaria para poder seguir instrucciones sencillas, con la ayuda de ilustraciones si es necesario, sobre aparatos de uso común en la vida diaria tales como utilizar un teléfono público, y para llevar a cabo una tarea concreta, como por ejemplo, rellenar un formulario o usar un cajero automático.

Identifica la información específica que necesita suministrar en formularios referentes a sus datos personales como, por ejemplo, una solicitud de inscripción o la hoja de registro de un hotel.

Identifica fórmulas de contacto social básicas y el grado de formalidad asociado a ellas, como saludos, despedidas, etc. en postales, cartas, faxes, mensajes cortos y correos electrónicos.

Extrae la idea general y localiza la información relevante de textos cortos que versen sobre temas cotidianos, escritos por personas con las que comparte intereses, y que utilicen un vocabulario de uso muy frecuente, tales como faxes, postales, mensajes cortos y correos electrónicos.

Identifica el sentido general e información específica de textos que describan personas, lugares y cosas tales como descripciones físicas de personas, de la casa, de su lugar de residencia y trabajo y de objetos cotidianos.

Reconoce los elementos de descripciones sencillas, tanto de personas como de lugares, en las que se utiliza un vocabulario de uso frecuente.
Extrae el tema principal de una narración , ilustrada o no ,y de una historia corta adaptada si se trata de un tema conocido, tiene ilustraciones o puede escuchar mientras lee.
Identifica información específica en narraciones o historias cortas y de estructura y vocabulario sencillos, como por ejemplo cómo, cuándo, dónde y por qué ocurre una determinada acción ya sea presente, pasada o futura.
Infiere el significado de algunas palabras de uso común sin necesidad de recurrir a un diccionario cuando el texto es predecible y el contexto es claro y evidente.
Identifica los elementos organizadores del texto.

Fuente

Cualquier material impreso auténtico o adaptado procedente de periódicos, revistas, señales o anuncios, folletos, textos electrónicos, etc.

Tipo de textos

- Conversaciones o diálogos
- Formularios e impresos con datos personales.
- Letreros y señales.
- Anuncios y folletos informativos.
- Menús, precios u horarios.
- Instrucciones de cómo usar algo y cómo hacer algo.
- Postales, cartas, correos electrónicos, faxes y mensajes de texto.
- Textos descriptivos (personas, casas, lugares, trabajo, etc.)
- Textos narrativos y relatos cortos.

Tipo de tareas

Contestar preguntas de comprensión general o específica (elección múltiple, verdadero / falso / no se sabe, etc.)
Encontrar en el texto palabras o expresiones que correspondan a una definición dada o a la inversa.
Emparejar pequeños textos (anuncios, carteles o folletos informativos) con sus correspondientes ideas.
Completar diálogos con frases a elegir de entre varias dadas.
Completar un texto con palabras dadas a elegir de entre varias.
Emparejar frases sueltas con su respuesta de entre varias posibles.
Elegir entre varios títulos el que mejor corresponda al texto.
Indicar el tema o la idea principal entre varios propuestos.
Relacionar los distintos párrafos con sus correspondientes títulos.
Comparar dos documentos sobre el mismo tema (semejanzas y diferencias).
Identificar el propósito del texto, la intención y/u opinión del autor.
Reconocer la situación comunicativa (en qué lugar o contexto se puede dar ese texto).
Identificar afirmaciones relacionadas con el documento.
Utilizar información recogida en el texto para solucionar problemas.
Hacer preguntas a respuestas dadas.
Reescribir frases a partir de una dada.

El tipo de pruebas de comprensión de lectura que se realicen a lo largo del curso así como en junio y septiembre pueden consistir en alguna de estas tareas que se describen en el apartado anterior.

b) Expresión e interacción escrita

Escribir textos breves y sencillos, relacionados con asuntos cotidianos y necesidades básicas de su 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.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

- Escribe datos personales (nombre, apellido, fechas-nacimiento, llegada o salida de un lugar- ocupación, situación familiar) en formularios o fichas personales (hoteles, visados, centros de estudio o trabajo).
- Responde a cuestionarios sobre información personal, hábitos, gustos y aficiones.
- Escribe postales y notas breves y sencillas sobre asuntos de su interés *("no hay pan")* a interlocutores conocidos para informar, contactar, invitar, agradecer y pedir disculpas.
- Escribe notas y mensajes, para solicitar un servicio, pedir y dar información.
- Escribe cartas personales o correos electrónicos sencillos para hablar de sí mismo y de aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, hechos presentes o pasados).
- Describe de forma muy básica, en mensajes o cartas, aspectos de la vida cotidiana: personas, lugares, hechos, rutinas y experiencias personales reales o imaginadas.
- Organiza la presentación de sus escritos y utiliza el nivel de formalidad adecuado a la intención del texto y al receptor, utilizando fórmulas y expresiones sencillas para saludar, despedirse, presentarse, preguntar o pedir algo, expresar agradecimiento, pedir disculpas.
- Utiliza apropiadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas ((uso de mayúsculas) de puntuación (comas, puntos, interrogaciones, paréntesis) más elementales, y de presentación de los escritos (una nota, un mensaje de correo electrónico, una carta personal) aunque cometa algunos errores.
- Utiliza párrafos coherentes para trasmitir el mensaje, aunque utilice frases cortas y sencillas, y organiza el contenido de sus textos de manera lógica (mediante el uso de palabras como *"y,o, pero, porque, antes, después, cuando, entonces*")
- Utiliza el vocabulario básico suficiente para desenvolverse en situaciones comunicativas referidas al trabajo, la vida familiar, las costumbres, el tiempo libre, etc. en contextos cotidianos.
- Utiliza apropiadamente estructuras gramaticales básicas, las concordancias sujeto-verbo, y de los pronombres personales y adjetivos posesivos

Tipos de tareas

Rellenar fichas, formularios e impresos con los datos personales.
Responder a cuestionarios y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
Escribir notas, postales y cartas personales sencillas para contactar, invitar, felicitar, expresar deseos, solicitar favores, agradecer y pedir disculpas.
Escribir correspondencia formal sencilla, notas y mensajes, para solicitar un servicio o pedir y dar información.
Escribir correspondencia personal sencilla para hablar de sí mismo y de aspectos cotidianos en su entorno (personas, lugares, experiencias de estudio y trabajo).
Describir de forma básica personas, objetos, lugares, hechos y experiencias reales o imaginarias.
Transmitir adecuadamente la información deseada por medio de un texto, bien en forma narrativa o de diálogo.

El tipo de pruebas de expresión escrita que se realicen a lo largo del curso así como en junio y septiembre pueden consistir en la realización de una o dos de de las tareas que se describen en el apartado anterior.

c) Expresión e interacción oral

1.- Producir textos orales breves, sobre temas de la vida cotidiana, con una pronunciación inteligible para un interlocutor bien predispuesto, 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 muy frecuente, estructuras gramaticales sencillas y adecua el texto a la intención comunicativa y a la situación de comunicación.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

- Utiliza las fórmulas de contacto social más comunes para llamar la atención del oyente, iniciar y terminar el discurso(*"Buenos días"*, *"Adiós"*, *"Gracias"*,*"Perdone"*) ajustándolas al oyente y a la situación comunicativa.
- Se presenta a sí mismo y a otras personas utilizando un repertorio de fórmulas y expresiones sencillas relativas a los datos personales como edad, nacionalidad, dirección, número de teléfono, familia o aficiones.
- Se describe a sí mismo y a personas de su entorno (edad, nacionalidad, trabajo, familia, aspecto físico , ropa…)
- Describe básicamente sus condiciones de vida, estudios o trabajo, actividades diarias
- Enumera las cosas que le gustan o no le gustan.
- Describe actividades y experiencias personales pasadas, por ejemplo, su último fin de semana o sus últimas vacaciones
- Describe hechos y actividades de su rutina diaria y su tiempo libre, como planes, citas, y costumbres.
- Expresa horas, días de la semana, meses, años y fechas relevantes en su vida o en la de las personas de su entorno más cercano.
- Expresa números enteros, cantidades y precios
- Hace referencias temporales mediante expresiones de tiempo como *"la semana que viene"*, *"el viernes pasado"*, *"en noviembre"*, *"a las tres"*.
- Enlaza palabras o grupos de palabras con conectores sencillos como *"y", "entonces", "pero" o "porque".*

2.- 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 predispuesto, 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 correctamente el léxico de uso muy frecuente, estructuras gramaticales sencillas y adecua el texto tanto a la intención comunicativa como a la situación de comunicación.
Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

- Utiliza las fórmulas de contacto social más comunes para llamar la atención de su interlocutor, iniciar y terminar la conversación*"Buenos días"*, *"Adiós"*, *"Gracias"*,*"Perdone"*) ajustando el nivel de formalidad a su interlocutor y a la situación de comunicación.
- Expresa que comprende o no comprende lo que se le dice.
- En caso de necesidad, pide que le hablen más despacio, le repitan lo que le han dicho y le deletreen una palabra o un nombre propio que no ha entendido.
- A petición de su interlocutor deletrea palabras o nombres propios que no se hayan entendido, por ejemplo al dar sus datos en un hotel.
- Se presenta a sí mismo y a otras personas utilizando un repertorio de fórmulas y expresiones sencillas relativas a los datos personales como edad, nacionalidad, ocupación, familia o aficiones.
- Se describe a sí mismo y a personas de su entorno (edad, nacionalidad, trabajo, familia, aspecto físico , ropa…)
- Formula y responde preguntas sencillas relativas a información personal en conversaciones cotidianas, entrevistas de estudios o trabajo (edad, trabajo, situación familiar, rutinas,

aficiones, tiempo libre, planes…) o a la satisfacción de una necesidad inmediata (precios, horarios de trenes, clases, cines)

Formula y responde preguntas sencillas para satisfacer una necesidad básica e inmediata (precios, horarios, dónde localizar un servicio u objeto)

Solicita objetos necesarios para satisfacer necesidades básicas inmediatas(un bolígrafo, un formulario)

Pide y da indicaciones para llegar a un sitio, haciendo referencia a un mapa o plano.

Pide y da información para realizar transacciones sencillas como "Dos entradas para el sábado, por favor".

Indica de manera sencilla lo que desea o necesita en las tiendas, hoteles, lugares de transporte público.

Sugiere y llega a un acuerdo sobre qué hacer, a dónde ir, dónde quedar y/o a qué hora.

Pide y acepta disculpas.

Invita y responde a una invitación

Hace referencias temporales mediante expresiones de tiempo como "la semana *que viene"*, *"el viernes pasado"*, *"en noviembre"*, *"a las tres"*.

Enlaza palabras o grupos de palabras con conectores sencillos como *"y", "entonces", "pero" o "porque".*

Tipo de tareas

- Responder y hacer preguntas.
- Descripción y/o narración basada en un soporte gráfico (que puede ir acompañado de preguntas relacionadas con el tema): fotografías, viñetas, dibujos, anuncios, etc. El interlocutor pedirá a los candidatos que hablen sobre el tema sugerido, para lo cual darán su opinión y hablarán sobre lo que les haya ocurrido a ellos relacionado con el tema.
- Diálogos en parejas: El interlocutor entregará a los candidatos tarjetas con situaciones para que, bien intercambien información, o mantengan un diálogo sobre una situación cotidiana (soporte gráfico + preguntas de acompañamiento).

El tipo de pruebas de expresión oral que se realicen a lo largo del curso así como en junio y septiembre pueden consistir en alguna de estas tareas que se describen en el apartado anterior.

d) Comprensión oral

1.- Extraer el sentido general, la información esencial 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.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

Identifica la información esencial básica en anuncios o mensajes públicos breves y sencillos grabados como: dónde ir, número de tren/autobús, destino ,etc*;*

Extrae información básica sobre precios y horarios en tiendas, hoteles, estaciones, aeropuertos ;por ejemplo,*"Son veinte euros", "El tren sale a las ocho y diez"*;

Reconoce el alfabeto y capta la forma de la palabra deletreada(Hache-e-ele-eme-u-te) en nombres propios de personas y lugares

Identifica fórmulas de contacto social muy básicas y el grado de formalidad asociado a ellas, en saludos, despedidas, fórmulas de agradecimiento, etc

Comprende preguntas breves sobre cuestiones personales básicas en conversaciones muy sencillas como "*¿Cómo te llamas?", "¿Dónde vive usted?"* y sus correspondientes respuestas.

Identifica frases, expresiones y palabras de uso más frecuente si se refieren a temas de relevancia inmediata(por ejemplo, información fundamental sobre una persona, su familia, trabajo o entorno) y en transacciones sencillas (compras, reservas)
Extrae la información esencial de instrucciones e indicaciones breves y sencillas para llevar a cabo una tarea concreta o satisfacer una necesidad inmediata y sencilla; por ejemplo, dónde localizar un servicio(*"Llame al número 8546318"";*nacionales, puerta 2") o cómo ir de un sitio a otro
Extrae información básica en descripciones de personas (nacionalidad, trabajo, aspecto físico , ropa ....)y lugares de residencia o vacaciones (habitaciones, ciudad, país)
Identifica el tema general de una conversación de contenido predecible producida en contextos claros
Extrae información específica tal como letras, números, números de teléfono, precios, años, meses, días, horas, fechas en descripciones de actividades y transacciones cotidianas
Capta los puntos principales o la información esencial de un relato breve, por ejemplo, una anécdota, un cuento sencillo, una experiencia personal.
Reconoce un cambio de tema en las noticias de televisión, siempre y cuando cuente con apoyos visuales
Identifica los elementos contextuales, como el tipo de interlocutor, la situación de comunicación y los personajes que intervienen en conversaciones grabadas.

2.- Extraer 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.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

Identifica los elementos contextuales más relevantes como el tipo de interlocutor, la situación y la finalidad de la conversación.

Reconoce el alfabeto y capta la forma de la palabra deletreada(Hache-e-ele-eme-u-te) en nombres propios de personas y lugares.
Identifica fórmula.
Comprende preguntas breves sobre cuestiones personales básicas en conversaciones muy sencillas como "*¿Cómo te llamas?", "¿Dónde vive usted?"* y lo utiliza para mantener la conversación.
Identifica frases, expresiones y palabras de uso más frecuente si se refieren a temas de relevancia inmediata(por ejemplo, información fundamental sobre una persona, su familia, trabajo o entorno) y en transacciones sencillas (como por ejemplo en bancos, tiendas y estaciones)
Extrae la información esencial de instrucciones e indicaciones breves y sencillas para llevar a cabo una tarea concreta como "levántate", "abre", "cierra", "usa" ...
Identifica frases, expresiones y palabras de uso más frecuente en transacciones sencillas en tiendas y en contextos habituales relacionados con las necesidades básicas en los viajes.

Fuente

Textos orales auténticos o adaptados en soporte audio o video.

Tipo de textos

Descripciones de hechos y /o experiencias.
Entrevistas.
Conversaciones entre dos o más interlocutores.
Mensajes y avisos por megafonía.
Anuncios de radio o televisión.

Tipo de tareas

El alumno tendrá un tiempo específico a determinar para leer las instrucciones antes de cada tarea de comprensión auditiva. Habrá una pausa entre cada tarea.

Tipo de tareas:

Contestar preguntas de comprensión general o específica (elección múltiple, verdadero / falso / no se menciona, respuestas breves, etc.)
Relacionar los distintos textos con sus correspondientes títulos o encabezamientos.
Identificar imágenes: asociación o selección de las mismas.
Completar huecos en tablas, dibujos, mapas, diagramas, listados, etc.
Identificar el propósito del texto, la intención y/u opinión del autor.
Reconocer la situación comunicativa (en qué lugar o contexto se puede dar ese texto).
Identificar afirmaciones relacionadas con la grabación.
Utilizar información recogida en el texto para solucionar problemas.

El tipo de pruebas de comprensión auditiva que se realicen a lo largo del curso así como en junio y septiembre pueden consistir en alguna de estas tareas que se describen en el apartado anterior. Cada prueba consistirá en un máximo de 4 tareas de comprensión oral, cada una de ellas con un formato distinto. Las grabaciones se escucharán 2 veces.