

Información para Alumnos en Enseñanza de Régimen Libre**Departamento de Inglés****CRITERIOS DE EVALUACION: NIVEL BASICO, curso 2009-2010****1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESPECÍFICOS DE A2****COMPRENSIÓN ORAL**

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de comprender el sentido general, los puntos principales e información esencial y específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público. Más concretamente, el alumno, haciendo uso de un nivel de competencia que se corresponda con lo establecido para el nivel A2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, deberá:

- Comprender los puntos principales, información específica y detalles relevantes en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información
- Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en una tienda, en un restaurante, etc.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación
- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia, e identificar un cambio de tema
- Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro. 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. Más concretamente, haciendo uso de un nivel de competencia que se corresponda con lo establecido para el nivel A2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, el alumno deberá:

- Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes
- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas,

lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos

- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (por ejemplo transporte, tiendas, restaurantes)
- Participar de forma sencilla en una entrevista personal y poder dar información, reaccionando ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren o repitan lo dicho
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales; se hacen ofrecimientos o sugerencias; se dan instrucciones; se expresan sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo; siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que dicen

COMPRENSIÓN LECTORA

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de comprender el sentido general, los puntos principales e información esencial y específica, así como detalles relevantes de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente. Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público. Más concretamente, haciendo uso de un nivel de competencia que se corresponda con lo establecido para el nivel A2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, el alumno deberá:

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana
- Comprender correspondencia personal (cartas, correos electrónicos, postales) breve y sencilla
- Comprender correspondencia formal breve (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o concesión de una beca
- Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, menús, listados, horarios, planos y páginas Web de estructura clara y tema familiar
- Identificar los puntos principales e información específica en textos informativos, narrativos o de otro tipo, breves y sencillos y con vocabulario en su mayor parte frecuente

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público. Más concretamente, haciendo uso de un nivel de competencia que se corresponda con lo establecido para el nivel A2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, el alumno deberá:

- Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana
- Escribir correspondencia personal simple en la que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable de uno mismo o de aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo familia, condiciones de vida,

trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y lo que le gusta y no le gusta)

- Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información
- Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta, o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar
- Narrar, de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas, utilizando, de manera sencilla pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular la narración.

2. LISTA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS PARA EL NIVEL A2

El orden y número de estas tareas podrá ser modificado si el profesor considera que el proceso de enseñanza-aprendizaje así lo requiere

1 Tareas escritas

- Buscar información en documentos personales
- Descripción de la familia y amigos
- Descripción de una casa
- Diferencias: escribir las diferencias entre dos dibujos o fotografías
- Un día en tu vida: describir las actividades que realizas un día normal de tu vida prestando especial atención al vocabulario de actividades, el tiempo presente y los adverbios de frecuencia
- Actividad en el pasado: escribir sobre un día que se tuvo recientemente prestando especial atención a las expresiones de tiempo y a la utilización de verbos en pasado simple
- Escribir un e-mail
- Escribir una postal
- Escribir una nota breve
- Rellenar cuestionarios
- Descripción de un lugar
- Planificación de actividades para el fin de semana
- Identificación personal: escribir un formulario con los datos personales de una persona
- Planificar las vacaciones
- Configurar un itinerario de visitas
- Realizar una invitación por escrito
- Realizar un escrito para un periódico
- Escribir una postal
- Redactar una biografía resumida
- Escribir un e-mail
- Dar indicaciones de cómo llegar a un sitio por escrito
- Contestar a una invitación por escrito
- Completar un formulario para realizar una compra online
- Rellenar cuestionarios
- Completar una solicitud de empleo

2 Tareas orales

- Presentarse y saludar a otras personas formal e informalmente

- Participar en una conversación entre un cliente y un dependiente/camarero
- Participar en una entrevista
- Dar y preguntar la hora
- Hacer planes (sugerir, aceptar, rechazar) para concertar una cita
- Describir el aula y la propia casa
- Preguntar y responder sobre dónde se encuentra una persona o una cosa
- Describir el clima
- Hacer preparativos para un viaje
- Ir de compras
- Describir y ver diferencias entre dos dibujos o fotografías
- Describir películas
- Pedir comida y bebida en un restaurante
- Hablar sobre educación
- Entablar y mantener una conversación telefónica
- Dar direcciones y preguntar cómo llegar a algún sitio
- Comprar un billete para viajar
- Hablar sobre el tiempo libre
- Describir los hobbies e intereses personales
- Narrar una primera experiencia en algo
- Describir un calendario de eventos personales
- Discutir la idoneidad de un puesto de trabajo
- Describir el aspecto físico de alguien en una denuncia policial
- Describir los proyectos personales y ambiciones
- Hacer sugerencias sobre qué alternativa tomar
- Destacar los valores positivos de una persona
- Describir los valores que se consideran importantes en la vida
- Discutir sobre los factores a tener en cuenta para programar un viaje
- Discutir la idoneidad de una persona para un puesto de trabajo
- Narrar una historia a partir de unas imágenes
- Realizar transacciones con dinero
- Solicitar información sobre asistencia médica por teléfono
- Entablar y mantener una conversación telefónica
- Dar direcciones y preguntar cómo llegar a algún sitio
- Comprar un billete para viajar
- Hablar sobre el tiempo libre