

PRUEBAS HOMOLOGADAS DEL NIVEL A2 CURSO 2017-2018

Orden 20/2011, de 24 de octubre, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, por la que se regulan las pruebas homologadas para la obtención del certificado de Nivel Básico de las lenguas alemana, francesa, inglesa e italiana, cursadas por el alumnado de Educación Secundaria y de Formación Profesional de la Comunidad Valenciana.

ESPECIFICACIONES PARA SU ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTOS DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS HOMOLOGADAS, QUE PUEDEN SER CONSULTADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN, CULTURA Y DEPORTE:

Guía de la persona candidata (PDF)

Especificaciones para la elaboración de las pruebas (PDF)

Carátulas oficiales para las pruebas

Modelos de las pruebas de Nivel Básico en varios idiomas

Modelos de pruebas para evaluar la expresión oral

Tablas para la evaluación de la expresión oral y de la expresión escrita

Currículo de Nivel Básico de las enseñanzas de régimen especial

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. ESTRUCTURA DE LA PRUEBA HOMOLOGADA | 3 |
| II. ELABORACIÓN DE CADA DESTREZA | 4 |
| 2.1.COMPRENSIÓN ESCRITA | 4 |
| 2.2.COMPRENSIÓN ORAL | 6 |
| 2.3.EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITAS | 9 |
| 2.4.EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORALES | 10 |
| III. TIPO DE LETRA Y FORMATO RECOMENDADO | 12 |
| IV. TEMAS DE NIVEL BÁSICO | 13 |
| V. RESUMEN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ELABORAR Y QUE DEBEN ESTAR A DISPOSICIÓN DE LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | 14 |
| VI. COMENTARIOS SOBRE LAS CALIFICACIONES | 15 |
| VII. ADMINISTRACIÓN DE LA PRUEBA | 15 |

REFERENCIAS NORMATIVAS

Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial regulados por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Decreto 155/2007, de 21 de septiembre, del Consejo, por el que se regulan los enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana y se establece el currículo del Nivel Básico y del Nivel Intermedio.

Orden de 10 de marzo de 2008, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la prueba de certificación de los enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana.

Orden 20/2011, de 24 de octubre, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, por la que se regulan las pruebas homologadas para la obtención del certificado de Nivel Básico de las lenguas alemana, francesa, inglesa e italiana, cursadas por el alumnado de Educación Secundaria y de Formación Profesional de la Comunidad Valenciana.

I. ESTRUCTURA DE LA PRUEBA HOMOLOGADA

| | DURACIÓN | NÚMERO TAREAS | NÚMERO PALABRAS | PUNTUACIÓN |
|--|--|---|--|--|
| COMPREENSIÓN ESCRITA (CE) | 35 minutos | 3 tareas 1 tarea de V/F (10 ítems, 1 punto por ítem). 1 tarea de elección múltiple (5 ítems, 2 puntos por ítem). 1 tarea de relacionar 5 ítems, (2 puntos por ítem). | El total de palabras del conjunto de los textos será entre 600-800. (Ni los enunciados ni los ítems se incluyen en el total de palabras). | 30 puntos APTO: 60% al 100% (18 puntos o más) NO APTO CONDICIONAL: 50% hasta 59% (15 puntos) NO APTO: menos del 50% (14 puntos o menos) |
| COMPREENSIÓN ORAL (CO) | 25 minutos 2 audiciones Soporte: Audio | 3 tareas 1 tarea de V/F (10 ítems, 1 punto por ítem). 1 tarea de elección múltiple (5 ítems, 2 puntos por ítem). 1 tarea de relacionar minitextos o fragmentos con imágenes (5 ítems, 2 puntos por ítem). | | 30 puntos APTO: 60% al 100% (18 puntos o más) NO APTO CONDICIONAL: 50% hasta 59% (15 puntos) NO APTO: menos del 50% (14 puntos o menos) |
| EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITAS (EE) | 75 minutos | 2 tareas 1 tarea de interacción (valor del 50%) 1 tarea de creación (valor del 50%) | Tarea de interacción (50%): entre 80 y 90 palabras Tarea de creación (50%): entre 100 y 110 palabras | <u>Total: 100 puntos</u> Tarea 1: 50 puntos Tarea 2: 50 puntos APTO: 60 o más NO APTO CONDICIONAL: entre 50 y 59 NO APTO: 49 o menos |
| EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORALES (EO) | Monólogo: 1.30 -2 minutos por alumno Diálogo: 3 – 4 minutos por pareja (4.30- 6 minutos para el trío). (10 minutos de preparación para las dos tareas) | 2 tareas: 1. Monólogo (valor del 50%) 2. Diálogo (valor del 50%) | | <u>Total: 100 puntos</u> Tarea 1: 50 puntos Tarea 2: 50 puntos APTO: 60 o más NO APTO CONDICIONAL: entre 50 y 59 NO APTO: 49 o menos |

II. ELABORACIÓN DE CADA DESTREZA

2.1. COMPRENSIÓN ESCRITA

A) **¿QUÉ SE EVALÚA?** (Decreto 155/2007, de 21 de septiembre, del Consejo, por el que se regulan las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana y se establece el currículo del Nivel Básico y del Nivel Intermedio)

OBJETIVOS GENERALES

Comprender, siempre **que se pueda releer** cuando sea necesario, el sentido general, los puntos principales y la información específica de **textos breves de estructura simple y muy clara**. El **vocabulario** deberá ser de **uso muy frecuente**, y la **gramática, sencilla**. Los textos irán preferiblemente acompañados de imágenes o **ilustraciones y se referirán a la vida cotidiana**.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender indicaciones básicas para llenar **fichas e impresos**.
- Comprender instrucciones e indicaciones, y localizar información tanto básica como específica en **rótulos y carteles** en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos; en folletos ilustrados, y en otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, **menús, listas, horarios, planos y páginas web** de estructura clara y **tema familiar**.
- Comprender, en notas **personales** y anuncios públicos, el sentido esencial de mensajes **breves**, de gramática **sencilla** y **léxico frecuente**, y que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender la información esencial de correspondencia **personal breve**, con gramática sencilla y vocabulario frecuente (cartas, postales, correos electrónicos, mensajes de texto...).
- Comprender la información esencial de **correspondencia** transaccional sencilla (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas como la confirmación de un pedido o la concesión de una beca.
- Formarse una idea clara del contenido general y localizar información específica sencilla en material informativo común y de uso cotidiano (**horarios, menús, mapas, directorios, guías telefónicas y páginas web de estructura clara y tema familiar**), **preferentemente acompañado de ilustraciones o imágenes**.
- Comprender el sentido general y la información específica sencilla **en artículos** breves de estructura simple y clara, gramática sencilla, léxico frecuente y referidos a temas habituales.

B) **DURACIÓN:** 35 minutos

C) **¿QUÉ TIPO DE TEXTO SE DEBE SELECCIONAR?** (para más información, ved el currículo de las EOI)

IMPORTANTE: en cada tarea, bajo de cada texto, se debe citar la procedencia. Las tareas deben ser originales, es decir, no pueden proceder de manuales, libros de textos, páginas web dedicadas al enseñanza de idiomas, etc.

Los textos deben ser:

- Auténticos;** se entiende por auténticos cuando reflejan una situación comunicativa propia de la vida real y deben ser explotados por primera vez para la ocasión. Pueden adaptarse textos reales, pero no deben usarse textos procedentes

de páginas dedicadas al enseñanza de idiomas, ni de manuales, ni de libros de textos... aunque la explotación, la tarea, sea distinta.

• **Cortos, claros y sencillos, y de registro neutro.** Con léxico **muy** frecuente, cotidiano, de significado literal y factual, con pocas palabras desconocidas. No deben requerir conocimientos socioculturales o del mundo, ni se debe hacer uso de inferencias para hacerlos comprensibles.

Los temas deben ser distintos y procedentes de varias fuentes.

EJEMPLOS DE TEXTO (ved el Decreto 155/2007, de 21 de septiembre, del Consejo):

| | |
|---|--|
| Mensajes de carácter personal (correos electrónicos, cartas...) o de carácter social, con frases rutinarias. | Páginas web y blogs sencillos. |
| Cuestionarios sencillos. | Folletos turísticos y comerciales, creados específicamente para la ocasión. |
| Notas y mensajes relacionados con sus actividades cotidianas de trabajo, estudio y ocio. | Recetas, instrucciones y normas básicas. |
| Textos sociales breves tipificados (para felicitar, invitar, aceptar/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas, etc.). | Periódicos y revistas de carácter escolar: noticias, anuncios y titulares de prensa. |
| Señales y rótulos usuales. | Anuncios de trabajo (creados <i>ad hoc</i>). |
| Agendas, guías de ocio, horarios, catálogos... | Cómics de lectura fácil. |
| Documentos auténticos: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos... | Horóscopos. |
| Cuentos y novelas cortas (graduadas para el nivel). | |

D) ¿QUÉ TIPO DE EJERCICIOS HAY QUE PREPARAR?

- Número de tareas: tres.
- Número de palabras que deben aparecer en los textos: el total de palabras del conjunto de los textos será entre 600-800 ni los enunciados ni los ítems se incluyen en el total de palabras, excepto en las tareas en que hay que relacionar).
- Recordatorio: los ítems (las preguntas) deben ser originales, no extraídos de un libro, y deberán valorar solo el sentido LITERAL del texto.

E) ¿COMO SE DEBEN REDACTAR LAS INSTRUCCIONES DE CADA TAREA? (véase el anexo II)

Las instrucciones deben indicar donde y como se debe responder a las preguntas. Deben ser breves, claras y expresadas con un nivel de lenguaje igual o inferior al que se evalúa. La tarea debe incluir un **ejemplo**.

F) ¿COMO SE DEBEN REDACTAR LAS PREGUNTAS? (ítems)

- Se deben organizar por orden **de aparición en el texto**, excepto los ítems referidos a comprensión global del texto que irán al fin.
- Se procurará que los **ítems** tengan **una extensión tan corta como sea posible** y que sean de una longitud semejante, especialmente en los de elección múltiple.
- El nivel **de lenguaje** en que estén redactados los ítems debe ser igual o inferior al nivel de lenguaje que estamos midiendo. No se hay de incluir vocabulario que impida la comprensión de la pregunta.

- La resolución de un ítem no debe depender de la resolución de un ítem previo.
- Se debe evitar deber hacer cálculos matemáticos u otras operaciones.
- La pregunta debe tener **una única respuesta válida y clara**, que realmente mida la microdestreza que pretende evaluar.
- Hay que evitar ítems con respuestas abiertas a la interpretación del texto.
- Los tipos de ejercicios deben ser distintos para cada tarea.
- Deben evitarse las preguntas a que se pueden contestar por conocimiento del mundo, por ejemplo: *La capital de Gran Bretaña es: a) Manchester, b) Liverpool, C) Londres.*
- En la tarea de V/F un ítem no puede ser medio verdadero medio falso. En este tipo de tarea hay que evitar la redacción de ítems negativos.
- Los ítems se deben basar exclusivamente en el contenido del texto.
- En la tarea de elección múltiple:
 - a) La posición de la opción correcta debe variar (os aconsejamos a que ordenéis las opciones – a,b,c- alfabéticamente)
 - b) Todas las opciones deben poder extraerse del contenido del texto: opciones correctas y distractores.

G) PUNTUACIÓN

La puntuación final dependerá del número de ítems y del valor de cada tipo de ítem.

| TIPO DE EJERCICIO | PUNTUACIÓN DE CADA ÍTEM |
|--|-------------------------|
| Verdadero / falso | 1 punto |
| Elección múltiple de tres opciones | 2 puntos |
| Relacionar minitextos de temática parecida, con imágenes, pequeños titulares o frases resumen (con un o dos distractores). | 2 puntos |

2.2. COMPRENSIÓN ORAL

A) ¿QUÉ SE EVALÚA? (extraídos del Decreto 155/2007, de 21 de septiembre, del Consejo)

| OBJETIVOS GENERALES |
|--|
| Comprender el sentido general, la información esencial y la información específica clara de textos orales breves, bien estructurados, articulados claramente y con pausas suficientes para asimilar el significado. La lengua debe ser estándar con una variación formal e informal . Las condiciones acústicas deben ser adecuadas, y la comunicación directa . Los textos versarán principalmente sobre el ámbito personal y asuntos cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado , y podrán ser transmitidos de viva voz o por medios técnicos. |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Comprender los aspectos esenciales de instrucciones e indicaciones breves y sencillas con una articulación muy clara. • Comprender los aspectos esenciales de lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas básicas cara a cara, siempre que se pueda pedir confirmación y repetición. • Comprender la información esencial de lo que se dice en conversaciones breves en que participa o que tienen lugar en su presencia, siempre que pueda pedir confirmación y repetición y el interlocutor hable con claridad. Estas conversaciones versarán, principalmente, sobre el ámbito personal y asuntos cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado. |

- Identificar el tema y comprender el sentido general y la información específica muy sencilla de extractos breves de audio, cuando los comentarios tengan el apoyo de la imagen y traten sobre asuntos cotidianos.
- **Utilizar el contexto lingüístico y extralingüístico como** medio para incrementar la comprensión.
- Comprender de manera apropiada los matices más básicos de la entonación, **la pronunciación, el ritmo y el acento.**
- Comprender los puntos principales y la información específica en mensajes **y anuncios públicos claros** y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.
- Comprender el sentido general y la información específica de conversaciones **claras** y pausadas que tienen lugar en su presencia, e identificar un cambio de tema.

B) DURACIÓN: 25 minutos

NÚMERO DE AUDICIONES: dos audiciones por tarea

C) ¿QUÉ TIPO DE TEXTO ORAL SE DEBE SELECCIONAR? (para más información, ved el Decreto 155/2007, de 21 de septiembre, del Consejo)

IMPORTANTE: En cada tarea, bajo de cada texto, se ha de citar la procedencia. Las tareas deben ser originales, es decir, no pueden proceder de manuales, libros de textos, páginas web dedicadas al enseñanza de idiomas, etc.

Los textos deben ser:

• **Auténticos;** se entiende por auténticos cuando reflejan una situación comunicativa propia de la vida real y deben ser explotados por primera vez para la ocasión. Pueden adaptarse textos reales, pero no deben usarse textos procedentes de páginas dedicadas al enseñanza de idiomas, ni de manuales, ni de libros de texto..., aunque la explotación, la tarea, sea distinta.

• **Cortos, claros y sencillos, y de registro neutro.** Con léxico **muy** frecuente, cotidiano, de significado literal y factual, con pocas palabras desconocidas. No deben requerir conocimientos socioculturales o del mundo, ni se debe hacer uso de inferencias para hacerlos comprensibles.

Los temas deben ser distintos y procedentes de varias fuentes.

Se pueden crear grabaciones o se pueden manipular textos de la radio, de la televisión, de Internet, etc, y siempre en formato audio.

EJEMPLOS DE TEXTO (ved el currículo):

| | |
|--|--|
| Conversaciones de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones cotidianas. | Textos publicitarios creados <i>ad hoc</i> sin implicaciones culturales y expresados con claridad. |
| Pasajes cortos sobre aspectos familiares. | Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas. |
| Instrucciones, consejos e indicaciones sencillas. | Transacciones fáciles para pedir y ofrecer información, bienes y servicios, y resolver problemas concretos. |
| Informaciones meteorológicas (en apoyo audio). | Intercambios de información personal sobre localizaciones, cantidades, precios, fechas, horas, gustos, intereses, opiniones y actividades. |
| Noticias sobre temas conocidos. | Mensajes relacionados con ámbitos conocidos (personal, estudios, trabajo, ocio). |
| Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, disculpas, agradecimientos) y, en ocasiones especiales (elogios y cumplidos). Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos. | |

D) ¿QUÉ TIPO DE EJERCICIOS HAY QUE PREPARAR?

Número de tareas: tres.

Recordatorio: los ítems (las preguntas) deben ser originales, no extraídos de un libro, y deberán valorar solo el sentido literal del texto.

E) ¿COMO SE DEBEN REDACTAR LAS INSTRUCCIONES DE CADA TAREA?

Deben incluir un ejemplo e indicar donde y como se debe responder a las preguntas. Deben ser breves y claras y expresadas con un nivel de lenguaje inferior al que se evalúa.

F) ¿COMO SE DEBEN REDACTAR LAS PREGUNTAS? (ítems):

- Se deben organizar por orden **de aparición en el texto, excepto** los ítems referidos a comprensión global del texto que irán al fin.
- Se deben diseñar las preguntas **sobre la grabación, no sobre la transcripción**, para asegurarse que se pueden contestar escuchándola.
- El alumnado debe poder contestar las preguntas mientras se escucha la grabación. Hay que evitar las preguntas que se deben contestar al final y que, por tanto, requieren capacidad memorística.
- Se procurará que los **ítems** tengan **una extensión tan corta como sea posible** que todos sean de una longitud semejante, especialmente en elección múltiple.
- El nivel **de lenguaje** en que estén redactados los ítems debe ser igual o inferior al nivel de lenguaje que estamos midiendo. No se debe incluir vocabulario que impida la comprensión de la pregunta.
- La resolución de un ítem no debe depender de la resolución de un ítem previo.
- Se debe evitar hacer cálculos matemáticos u otras operaciones.
- La pregunta debe tener **una única respuesta válida y clara** que realmente mida la microdestreza que pretende evaluar.
- Hay que evitar ítems con respuestas abiertas a la interpretación del texto.
- Deben evitarse las preguntas a que se pueden contestar por conocimiento del mundo: *La capital de Gran Bretaña es: a) Manchester, b) Liverpool, c) Londres.*
- En la tarea de V/F un ítem no puede ser medio verdadero medio falso. En este tipo de tarea hay que evitar la redacción de ítems negativos.
- Los ítems se deben basar exclusivamente en el contenido del texto.
- En la tarea de elección múltiple:
 - a) La posición de la opción correcta debe variar (os aconsejamos a que ordenéis las opciones – a,b,c- alfabéticamente)
 - b) Todas las opciones deben poder extraerse del contenido del texto: opciones correctas y distractores.

E) PUNTUACIÓN

La puntuación final dependerá del número de ítems y del valor de cada tipo de ítem.

| TIPO DE EJERCICIO | PUNTUACIÓN DE CADA ÍTEM |
|--|-------------------------|
| Verdadero / falso | 1 punto |
| Elección múltiple de tres opciones | 2 puntos |
| Relacionar minitextos de temática parecida con imágenes (con un o dos distractores). | 2 puntos |

2.3. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITAS

A) ¿QUÉ SE EVALÚA? (ved el Decreto 155/2007, de 21 de septiembre, del Consejo)

OBJETIVOS GENERALES

Escribir textos sencillos **y breves**, en lengua **estándar** y utilizando adecuadamente las convenciones **ortográficas y de puntuación más elementales**, así como un repertorio **limitado** de palabras, estructuras y recursos de cohesión. Los textos se referirán principalmente a asuntos **cotidianos o de inmediata relevancia para** el alumnado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Llenar con información personal **impresos y formularios sencillos**.
- Escribir correspondencia **personal muy sencilla** (por ejemplo, postal, mensajes electrónicos, cartas sencillas) en que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos, gustos y preferencias, etc.).
- Redactar **instrucciones** sencillas relativas a aspectos cotidianos: una receta, las indicaciones necesarias para llegar en un lugar...
- **Narrar**, de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas utilizando, de manera sencilla pero correcta y coherente, los recursos léxicos y estructurales básicos para articular la narración.
- Escribir notas **y anuncios sencillos** con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana o de inmediata necesidad.
- Escribir correspondencia **sencilla** y breve en la que se solicite un servicio o se pida información.

B) **DURACIÓN:** 75 minutos

C) ¿QUÉ TIPO DE TEXTO SE DEBE REDACTAR? (para más información, véase el currículo que figura en el Decreto 155/2007, de 21 de septiembre, del Consejo)

- **Número de tareas:** dos, una tarea de interacción (valor del 50%) y otra de creación (valor del 50%).
- **Número de palabras:** la **tarea** de interacción (50%) debe tener entre 80 y 90 palabras, y la tarea de creación (50%), entre 100 y 110 palabras.

EJEMPLOS DE TEXTO (ved el currículo):

| | |
|--|--|
| Impresos, formularios, cuestionarios sencillos | Cartas personales muy sencillas |
| Notas, anuncios, mensajes sencillos | Cartas sencillas y breves en que se solicita información |
| Postales | Narración breve |
| Instrucciones. Recetas sencillas | Correo electrónico sencillo |
| Solicitudes de trabajo. Currículo | |

D) ¿COMO SE DEBEN REDACTAR LAS INSTRUCCIONES DE LA TAREA?

- En este nivel, las redacciones deben ser suficientemente guiadas, con bastante instrucciones e información en el enunciado sobre los aspectos que hay que incluir en la respuesta. No obstante, se procurará evitar que la información dada se pueda copiar en el texto de producción.
- Todos los enunciados deben estar perfectamente contextualizados (destinatario, propósito, contexto, tipo de texto que se debe escribir, puntos que hay que tratar, etc.) y deben simular necesidades **reales**.
- La tarea se debe poder resolver con los conocimientos léxicos y gramaticales del nivel y el número de palabras requeridas. El enunciado debe dejar claro en qué tiempo verbal se espera la respuesta: por ejemplo, no se debe plantear una tarea que se pueda contestar en presente o en pasado, indistintamente.
- Para obtener una muestra representativa de la actuación de la persona candidata, los **temas** de cada tarea deben ser siempre **diferentes** y propios del nivel A2.

2.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORALES

A) ¿QUÉ SE EVALÚA? (véase el Decreto 155/2007, de 21 de septiembre, del Consejo)

OBJETIVOS GENERALES

Producir textos orales –que **tratarán** sobre aspectos **personales y cotidianos**– **breves y básicos** desde el punto de vista gramatical y léxico, en lengua estándar y en comunicación cara a cara; comunicarse de forma básica pero comprensible, aunque sea necesario utilizar **a menudo medios no verbales para mantener la comunicación**, muchas pausas para buscar expresiones y la repetición y cooperación de los interlocutores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ante una audiencia, hacer un comunicado **breve y** previamente ensayado sobre temas habituales; justificar y explicar brevemente sus opiniones, planes y acciones; responder a preguntas breves y sencillas de los oyentes, referidas a aspectos personales o a situaciones cotidianas; pedir aclaraciones o repeticiones cuando sea necesario; presentarse a sí mismo o a otra persona, etc.
- **Hablar brevemente** de uno mismo y de los aspectos más relevantes de sus experiencias (familia, **vida cotidiana, etc.**), y describir de forma básica los aspectos más relevantes de su entorno y de las experiencias con este (actividades habituales, cosas que le gustan o no, aspectos esenciales de las vivencias, etc.).
- Desenvolverse, de manera muy básica, en transacciones **y gestiones sencillas** que tengan que ver con información personal, números, cantidades, precios, fechas y horarios, así como en la comunicación esencial de bienes y servicios cotidianos (restaurante, transporte, etc.).
- Participar en intercambios **sociales breves y básicos** (saludos y despedidas, agradecimientos y disculpas, invitaciones y respuestas); interesarse por el estado de los otros y reaccionar de manera apropiada; intercambiar información muy básica sobre aspectos personales, asuntos cotidianos o de inmediata necesidad; expresar opiniones y sentimientos muy sencillos; establecer contacto social; intercambiar información sobre temas sencillos y habituales; pedir, ofrecer o sugerir; dar y pedir instrucciones, y expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre disponiendo de la repetición y la cooperación de los interlocutores.
- **Narrar** experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares,

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

- Participar de forma sencilla en una **entrevista**, dar información, reaccionar delante de comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir que le aclaren o repitan lo que se ha dicho.
- Reproducir de manera apropiada los matices más básicos de la entonación, pronunciación, ritmo y acento.
- Utilizar estrategias comunicativas básicas, tanto lingüísticas como extralingüísticas.

B) DURACIÓN:

Monólogo: 1.30-2 minutos, aproximadamente. por alumno.

Diálogo: 3-4 minutos por parejas y 4.30-6 minutos, aproximadamente, por trío.

Tiempo de preparación: 10-minutos, aproximadamente.

C) ¿QUÉ TIPO DE TAREA DEBEN REALIZAR?

EJEMPLOS DE TAREAS (ved el Decreto 155/2007, de 21 de septiembre, del Consejo)

| MONOLÓGICA | DIALÓGICA |
|--|--|
| Presentación y descripción breve de personas, del lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, intereses, salud y estado de ánimo. | Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, disculpas, agradecimientos) y en ocasiones especiales (elogios y cumplidos). |
| Relato breve de actividades frecuentes presentes y pasadas. | Felicitaciones, invitaciones. |
| Intenciones y proyectos | Intercambio de información personal sobre lugares, cantidades, fechas, horas, gustos, intereses, actividades, opiniones, etc. |
| | Aclaraciones e instrucciones: como ir a un lugar, como hacer algo, qué hacer... |

D) ¿COMO SE DEBEN REDACTAR LAS INSTRUCCIONES DE LA TAREA?

- En este nivel, las tareas deben ser suficientemente guiadas, con bastantes instrucciones e información en el enunciado. No obstante, se procurará evitar que el alumno pueda reproducirlas exactamente.
- El planteamiento de las tareas debe ser claro, breve y conciso, y se intentará, siempre que sea posible, redactar los puntos que hay que desarrollar en estilo nominal. De esta manera, se evita que el candidato realice la tarea utilizando solo las estructuras lingüísticas y el vocabulario que aparece en el enunciado de la tarea.
- Todos los enunciados deben estar contextualizados perfectamente (destinatario, propósito, contexto...) y deben simular necesidades reales y especificarse algunas sugerencias para ayudar a desarrollar el tema.
- La tarea debe poder realizarse con los contenidos léxicos y gramaticales del nivel A2.
- Para obtener una muestra representativa de la actuación de la persona candidata, los temas de cada tarea deben ser siempre diferentes y propios del nivel A2. Las diferentes fichas (tareas propuestas) deben presentar un grado de dificultad pareciendo. En el diálogo se deben evitar las situaciones asimétricas no reales (como, por ejemplo, paciente–doctor).
- Es recomendable que en todas las fichas se incluyan fotos, ilustraciones, etc., que en ningún caso serán objeto de examen.

- **UNA** de las tareas dialógicas debe estar diseñada para poder ser realizada por tres de las personas candidatas, ya que se debe evitar la administración de esta tarea de forma individual cuando quedo un número impar de las mencionadas personas.
- **No debe repetirse los planteamiento de los temas en la EE y en la EO porque podría beneficiar/perjudicar a los candidatos. Por ejemplo, escribir un artículo sobre los ventajas de vivir en el campo o a la ciudad y en la EO, que hubiera un monólogo o un diálogo que tratara de este tema.**

NOTA

Para evitar a que se repitan algunos modelos en exceso, el número de fichas que se preparará estará en función del número de personas candidatas.

E) ¿COMO SE REALIZA EL ORAL?

El alumnado se examinará por parejas y disponen de 10-15 minutos para preparar la prueba individualmente (monólogo y diálogo).

En primer lugar, cada uno realiza la tarea monológica (1.30-2 minutos, aproximadamente, por cada persona candidata); después, ambos realizan el diálogo (3-4 minutos, aproximadamente, por pareja, y 4.30-6 minutos, aproximadamente, por trío). **(Véase página 4)**

III. TIPO DE LETRA Y FORMATO RECOMENDADO

Tipo de letra

Se recomienda usar **Century gothic** (o semejante), tamaño **11** en **negrita** para los **enunciados** de las tareas, y tamaño **10** sin **negrita** para los **ítems**.

En la Comprensión escrita la fuente de cada texto puede variar para dar mayor verosimilitud.

Orientación del papel

Vertical, excepto para la expresión e interacción orales, en que se recomienda horizontal (véase el modelo).

Márgenes: 2,5 cm.

Textos justificados

Interlínea 1 o 1,5.

Párrafos sin sangría en la primera línea y separados por un espacio.

IV. TEMAS DEL NIVEL BÁSICO

| | |
|--|--|
|  Vivienda, hogar y entorno | La vivienda: tipo, partes y distribución; mobiliario, objetos y utensilios básicos. La ciudad: situación, calles, edificios, espacios públicos y mobiliario urbano. |
|  Identificación personal | Nombre, apellidos, edad, profesión, sexo, nacionalidad, dirección, correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, estudios, familia, religión. Documentos más habituales de la información personal: pasaporte, documentos que identifican; números; alfabeto. Léxico básico relacionado con el carácter, las habilidades y la descripción física de las personas. Vestimenta y accesorios. |
|  Actividades de la vida diaria | Fracciones de tiempo: años, meses, semanas, días, partes del día y la hora. Actividades en la casa, en el trabajo o en centros escolares y en la ciudad. |
|  Tiempo libre y ocio | Actividades: deportes, actividades culturales; lugares de ocio: teatro, museo, playa, cine; aficiones e intereses; fiestas. |
|  Medios de comunicación | Radio, televisión, Internet, prensa. |
|  Viajes | Medios de transporte más comunes, precios de los trayectos, alojamiento, vacaciones. |
| Relaciones humanas - sociales | Miembros de una familia, amistades y conocidos. Léxico básico relacionado con el mundo escolar y de ocio. |
|  Salud y cuidado físicas | Partes del cuerpo. Estado físico y anímico. La salud. Higiene personal. |
|  Educación | La educación: centros educativos y asignaturas. Actividades del aula y material escolar. |
|  Compras y actividades comerciales | Nombres de objetos de uso personal más cotidianos: ropa y accesorios, comer, objetos para la hogar y de limpieza, objetos de ocio. Establecimientos y operaciones comerciales básicas: precio, monedas, formas de pago. |
|  Alimentación | Nombres de las diferentes comidas del día. Comer: utensilios relacionados con la comida y la preparación. Lugares donde comer. |
| Bienes y servicios | Servicios privados y públicos: bancos, correos, teléfonos. |
|  Lengua y comunicación | Léxico básico relacionado con el aprendizaje de un idioma. Diferentes idiomas del mundo. |
|  Medio físico y clima | Medio físico: accidentes geográficos y los puntos cardinales. Fenómenos atmosféricos y climáticos. Estaciones del año. Léxico básico relacionado con la flora y la fauna. |
|  Ciencia y tecnología | Nombres de aparatos eléctricos y electrónicos más comunes y el uso básico de estos. |

V. RESUMEN DE DOCUMENTOS QUE HAY QUE ELABORAR Y DEBEN ESTAR A DISPOSICIÓN DE LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ANTES DE LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA

| | |
|---|-----------------|
| DOCUMENTOS QUE HAY QUE ELABORAR | |
| Los documentos se deben guardar en formato electrónico, open documento (ODT), y el audio de la comprensión oral, en MP3. Deben llamarse siguiendo el ejemplo: | |
| Portada | (IN_POR_018) |
| Comprensión escrita (CE) | |
| Prueba | (IN_CE_018_EX) |
| Solucionario | (IN_CE_018_SOL) |
| Comprensión oral (CO) | |
| Prueba | (IN_CO_018_EX) |
| Solucionario | (IN_CO_018_SOL) |
| Audios | (IN_CO_018_AUD) |
| Transcripción de los audios | (IN_CO_018_TR) |
| Expresión escrita (EE) | |
| Prueba | (IN_EE_018_EX) |
| Expresión oral (EO) | |
| Fichas monólogos | (IN_EO_018_MON) |
| Fichas diálogos | (IN_EO_018_DÍA) |

| CÓDIGO IDIOMAS | CÓDIGO DESTREZAS | OTROS CÓDIGO |
|----------------|-------------------------|-------------------|
| Alemán: AL | Comprensión escrita: CE | Portada: POR |
| Francés: FR | Comprensión oral: CO | Transcripción: TR |
| Inglés: IN | Expresión escrita: EE | Monólogo: MON |
| Italiano: IT | Expresión oral: EO | Diálogo: DÍA |
| | | Estadísticas: ES |

VI. COMENTARIO SOBRE LAS CALIFICACIONES

Para obtener el certificado del nivel A2 , será necesario obtener, por lo menos, el 60% de la puntuación total posible **en cada una de las cuatro destrezas.**

En cada destreza se pueden obtener las siguientes calificaciones:

APTO: 60% o más

NO APTO: menos del 50%

NO APTO CONDICIONAL: entre el 50% y el 59%. En este último caso, si el alumno o alumna obtuvo una calificación igual o superior a 7 en el idioma extranjero objeto de la prueba homologada en el curso inmediatamente anterior a la realización de esa prueba, se puede añadir un 10% en cada una de las destrezas.

IMPORTANDO:

- La calificación final se expresará con los términos “APTO” / “NO APTO”.
- Para superar la prueba se debe obtener la calificación de apto en todas y cada una de las destrezas.

VII. ADMINISTRACIÓN DE LA PRUEBA

Tal como se recoge en el artículo 4.4 de la Orden 20/2011, en caso de que varios centros elaboran conjuntamente la prueba, la administración de esta deberá realizarse de forma simultánea.

Las diferentes destrezas (CO, CE, EE y EO) pueden administrarse en diferentes días.