



GENERALITAT  
VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y CENTROS

Conselleria de Educació

PRUEBAS HOMOLOGADAS DE NIVEL BÁSICO 2010

# PRUEBAS HOMOLOGADAS

## DEL NIVEL BÁSICO

### 2010

*Orden de 23 de diciembre de 2009, de la Conselleria de Educació, por la que se regulan las pruebas homologadas para la obtención del Certificado de Nivel Básico de las lenguas alemán, francés, inglés e italiano, cursadas por el alumnado de Educación Secundaria y Formación Profesional de la Comunitat 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:**

Guía del candidato (pdf)

Especificaciones para la elaboración de las pruebas (pdf)

Carátulas oficiales para la Prueba

Modelos de las pruebas de Nivel Básico en varios idiomas

Modelos para fichas de orales

Currículo del nivel básico de las enseñanzas de régimen especial.

**ÍNDICE**

I.	ESTRUCTURA DE LA PRUEBA HOMOLOGADA	3
II.	ELABORACIÓN DE CADA DESTREZA	4
2.1	COMPRESIÓN ESCRITA	5
2.2	COMPRESIÓN ORAL	8
2.3	EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA	11
2.4	EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL	13
III.	TIPO DE LETRA Y FORMATO RECOMENDADO	15
IV.	TEMAS DEL NIVEL BÁSICO	16
V.	RESUMEN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ELABORAR Y REMITIR A CONSELLERÍA	17
VI.	COMENTARIOS SOBRE LAS CALIFICACIONES	18

**REFERENCIAS NORMATIVAS:**

***Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, fija los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.***

***Decreto 155/2007, de 21 de setembre, del Consell, pel qual es regulen les ensenyances d'idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana i s'establix el currículum del nivell bàsic i del nivell intermedi. [2007/11678]***

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

***Orden de 23 de diciembre de 2009, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan las pruebas homologadas para la obtención del Certificado de Nivel Básico de las lenguas alemán, francés, inglés e italiano, cursadas por el alumnado de Educación Secundaria y Formación Profesional de la Comunitat Valenciana.***

## I. ESTRUCTURA DE LA PRUEBA HOMOLOGADA

	DURACIÓN	NÚM TAREAS	NÚMERO PALABRAS	PUNTUACIÓN
<b>COMPRENSIÓN ESCRITA ( CE )</b>	50 minutos	3 ó 4 tareas  (cada tarea tendrá de 5 a 7 ítems, sin contar ejemplo)	El total de palabras del conjunto de los textos será entre 600-800  (En este número no están incluidos los enunciados de las tareas ni los ítems)	Dependerá del número de ítems y del valor de cada tipo de ítem ( <i>ver sección correspondiente</i> )  APTO: 60% o mayor  NO APTO CONDICIONAL: 50% hasta 59%  NO APTO: menor de 50%
<b>COMPRENSIÓN ORAL ( CO )</b>	25 minutos  2 escuchas  Soporte: CD o DVD	2 ó 3 tareas  (cada tarea tendrá de 5 a 7 ítems, sin contar ejemplo)		Dependerá del número de ítems y del valor de cada tipo de ítem ( <i>ver sección correspondiente</i> )  APTO: 60% o mayor  NO APTO CONDICIONAL: 50% hasta 59%  NO APTO: menor de 50%
<b>EXPRESIÓN ESCRITA ( EE )</b>	60 minutos	2 tareas  una tarea corta (valor del 40%) y otra larga (valor del 60%)	Tarea corta (40%): Entre 50 y 80 palabras  Tarea larga (60%): Entre 75 y 120 palabras	<u>Total: 10 puntos</u> Tarea 1: 4 puntos Tarea 2: 6 puntos  APTO: 6 o más  NO APTO CONDICIONAL: Entre 5 y 5,9  NO APTO: menor de 5
<b>EXPRESIÓN ORAL ( EO )</b>	Monólogo: aprox. 2 minutos cada alumno  Diálogo: aprox. 5 minutos por pareja  (Dar 5 minutos de preparación)	2 tareas:  1. Monólogo  2. Diálogo		<u>Total: 10 puntos</u> Tarea 1: 5 puntos Tarea 2: 5 puntos  APTO: 6 o más  NO APTO CONDICIONAL: Entre 5 y 5,9  NO APTO: menor de 5

## II. ELABORACIÓN DE CADA DESTREZA

### MUY IMPORTANTE:

- **Cuando se ha de calcular la puntuación de toda una destreza, el resultado ha de ser un número sin decimales tanto cuando se calcule el 50% como cuando se calcule el 60%.**

Ejemplo: no sería válida la puntuación de una destreza que sume 25 puntos en total, puesto que si bien el 60% son 15 puntos, el 50% son 12,5 puntos. Puntuación imposible de obtener ya que no hay ítems de 0,5 puntos.

- **La puntuación de las tareas de CO y CE ha de ser equilibrada. Por ejemplo: no sería adecuado que, si hay tres tareas, la primera valga 10 puntos y las dos restantes 5 puntos cada una, ya que el candidato podría no superar la prueba, habiendo realizado correctamente la segunda y la tercera tarea.**

## 2.1 COMPRENSIÓ ESCRITA

**A) QUÉ SE EVALÚA** (*Decreto 155/2007, de 21 de setembre, del Consell, pel qual es regulen les ensenyances d'idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana i s'establix el currículum del nivell bàsic i del nivell intermedi.*)

### OBJETIVOS GENERALES:

Comprender, **siempre que se pueda releer** cuando sea necesario, el sentido general, los puntos principales e 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 rellenar **fichas e impresos**.
- Comprender instrucciones, indicaciones y localizar información tanto básica como específica en **letreros y carteles** en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos; 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.
- 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); transaccional sencillo: (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o 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 e información específica sencilla en **artículos** breves de estructura simple y clara, gramática sencilla, léxico frecuente, y referidos a temas habituales.

**B) DURACIÓN:** 50 minutos

**C) QUÉ TIPO DE TEXTO DEBE SELECCIONARSE** (para más información, véase el currículo de las EOI)

**IMPORTANTE:**

En cada tarea, debajo de cada texto se ha citar la procedencia del mismo.

Los temas tienen que ser distintos.

Los textos han de:

- Ser **auténticos**, entendiéndolo por *auténtico* que reflejen una situación comunicativa propia de la vida real y han de ser explotados por primera vez para la ocasión. Pueden "adaptarse" textos reales.
- Ser cortos, claros y sencillos de registro neutro. Con **léxico** muy frecuente, cotidiano, de significado literal y factual, pocas palabras desconocidas. NO ha de requerir conocimientos socioculturales o del mundo, ni hacer uso de inferencias para su comprensión.

EJEMPLOS DE TEXTO (ver **Decreto 155/2007, de 21 de setembre, del Consell**):

Mensajes de carácter personal (SMS; correos electrónicos, cartas) o de carácter social con frases rutinarias.	Páginas Web y blogs sencillos.
Cuestionarios sencillos.	Folleto turístico y comerciales.
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).	Periódicos y revistas de carácter escolar: noticias, anuncios, titulares de prensa.
Señales y letreros usuales	Anuncios de trabajo.
Listas (teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios)	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 TIPOS DE EJERCICIOS

- Número de tareas: 3 ó 4 (cada tarea tendrá de 5 a 7 ítems sin contar el ejemplo)
- Número de palabras que tienen que aparecer en los textos:  
El total de palabras del conjunto de los textos será entre 600-800 (en este número no están incluidos los enunciados de las tareas ni los ítems).

NOTA: Los ítems (las preguntas) han de ser originales, no sacados de un libro y deberán valorar solamente el sentido LITERAL del texto.

CÓMO REDACTAR LAS INSTRUCCIONES DE CADA TAREA (ver anexo II):

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

CÓMO REDACTAR LAS PREGUNTAS (ítems):

- Se deben organizar por **orden de aparición**, a menos que el ejercicio involucre búsqueda de información en varios textos.
- Se procurará que los ítems sean **lo más cortos posible** y que todos sean de una longitud similar, especialmente en elección múltiple.
- El **nivel de lenguaje** en que estén redactados los ítems debe ser 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 el tener que hacer cálculos matemáticos u otras operaciones.
- La pregunta debe tener **una única respuesta válida y clara**, que realmente mida la microdestreza que declara medir. Evitar ítems con respuestas abiertas a la interpretación del texto.
- Los tipos de ejercicios deben ser distintos para cada tarea.

#### E) PUNTUACIÓN:

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

TIPOS DE EJERCICIO	PUNTUACION DE CADA ÍTEM
Verdadero / falso	1 punto
Elección múltiple de 3 opciones	2 puntos
Relacionar minitextos de temática parecida, con imágenes, pequeños titulares o frases resumen (con 1 ó 2 distractores).	2 puntos
Respuesta corta con 1 ó 2 palabras	1 punto

## 2.2 COMPRENSIÓN ORAL

**A) QUÉ SE EVALÚA** (extraídos del currículo de las EO)

**OBJETIVOS GENERALES:**

Comprender el sentido general, la información esencial e información específica clara de **textos orales breves, bien estructurados, articulados claramente y con pausas suficientes para asimilar el significado**. La **lengua** será **estándar** con una variación **formal e informal**. Las condiciones acústicas deberán ser óptimas 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:**

- Comprender lo esencial de instrucciones e **indicaciones** breves y sencillas con una articulación muy clara.
- Comprender lo esencial 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 las 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 e información específica muy sencilla de extractos breves de **televisión o audiovisuales**, cuando los comentarios cuenten con 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, pronunciación, ritmo y acento**.
- Comprender los puntos principales e información específica en **mensajes y anuncios públicos** claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.
- Comprender el sentido general e 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 ESCUCHAS:** 2 escuchas por tarea

**C) QUÉ TIPO DE TEXTO ORAL DEBE SELECCIONARSE** (*para más información, véase el currículo de las EOI*)

**IMPORTANTE:**

En cada tarea, debajo de cada texto se ha de citar la procedencia del mismo.

Los temas tienen que ser distintos.

Los textos orales han de:

- Ser **auténticos**, entendiendo por *auténtico* que reflejen una situación comunicativa propia de la vida real y han de ser explotados por primera vez para la ocasión.
- Ser cortos, claros y sencillos de registro neutro. Con **léxico** muy frecuente, cotidiano, de significado literal y factual, pocas palabras desconocidas. NO ha de requerir conocimientos socioculturales o del mundo, ni hacer uso de inferencias para su comprensión.

Se pueden crear grabaciones o se pueden manipular textos de la radio, de la TV, de Internet, etc. Se puede utilizar CD, DVD...

EJEMPLOS DE TEXTO (ver currículo):

Conversaciones de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones cotidianas.	Textos publicitarios con apoyo de la imagen, 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 TV.	Intercambios de información personal sobre localizaciones, cantidades, precios, fechas, horas, gustos, intereses, opiniones y actividades.
Noticias sobre temas conocidos.	Mensajes relacionados con los 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 TIPOS DE EJERCICIOS

- Número de tareas: 2 ó 3 (cada tarea tendrá de 5 a 7 ítems sin contar el ejemplo)

NOTA: Los ítems (las preguntas) han de ser originales, no sacados de un libro y deberán valorar solamente el sentido LITERAL del texto.

#### CÓMO REDACTAR LAS INSTRUCCIONES DE CADA TAREA:

Debe incluir un ejemplo, dónde y cómo se debe responder a las preguntas, si alguna respuesta puede darse más de una vez. Debe ser breve y claro y expresado con un nivel de lenguaje inferior al que se evalúa.

#### CÓMO REDACTAR LAS PREGUNTAS (ítems):

- Se deben organizar por **orden de aparición**.
- Se han de diseñar las preguntas sobre la grabación (escuchándola) no sobre la transcripción para asegurarse de que se pueden contestar.
- Los alumnos han de poder contestar las preguntas mientras se escucha la grabación. Hay que evitar las preguntas que se han de contestar al final y que por lo tanto requieren capacidad memorística.
- Se procurará que los ítems sean **lo más cortos posible** y que todos sean de una longitud similar, especialmente en elección múltiple y ejercicios de relacionar
- El **nivel de lenguaje** en que estén redactados los ítems debe ser 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 el tener que hacer cálculos matemáticos.
- La pregunta debe tener **una única respuesta válida y clara**, que realmente mida la microdestreza que declara medir. Evitar ítems con respuestas abiertas a la interpretación del texto.

#### E) PUNTUACIÓN:

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

TIPOS DE EJERCICIO	PUNTUACION DE CADA ÍTEM
Verdadero / falso	1 punto
Elección múltiple de 3 opciones	2 puntos
Relacionar minitextos de temática parecida, con imágenes, pequeños titulares o frases resumen (con 1 ó 2 distractores).	2 puntos
Respuesta corta con 1 ó 2 palabras	1 punto
Completar texto o tablas, cumplimentar datos.	1 punto

## 2.3 EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

**A) QUÉ SE EVALÚA** ( ver *Decreto 155/2007, de 21 de setembre, del Consell*)

**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 recursos de cohesión, palabras y estructuras. Los textos se referirán principalmente a **asuntos cotidianos o de inmediata relevancia** para el alumnado.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Rellenar con información personal **impresos y formularios sencillos**.
- Escribir **correspondencia personal muy sencilla**, por ejemplo, postales o mensajes electrónicos, cartas sencillas, en la que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable 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, 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 correcta y coherente, los recursos léxicos y estructurales básicos para articular la narración.
- Escribir **notas y anuncios y tomar mensajes** sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana o de inmediata necesidad.
- Escribir **correspondencia formal sencilla** y breve en la que se solicite un servicio o se pida información.

**B) DURACIÓN:** 60 minutos

**C) QUÉ TIPOS DE TEXTO DEBEN REDACTAR** (para más información, véase el currículo de las EOI)

- **Número de tareas:** 2, una tarea corta (valor del 40%) y otra larga (valor del 60%).

- **Número de palabras:** la tarea corta (40%) debe tener entre 50 y 80 palabras y la tarea larga (60%), entre 75 y 120 palabras.

EJEMPLOS DE TEXTO (ver currículum):

Impresos, formularios, cuestionarios	Cartas informales sencillas
Notas, anuncios, mensajes	Cartas formales solicitando información
Postal, SMS	Narración breve
Instrucciones. Recetas sencillas.	Correo electrónico
Solicitudes de trabajo. Currículum <i>vitae</i>	

#### D) CÓMO REDACTAR LAS INSTRUCCIONES DE LA TAREA

- A este nivel las redacciones deben ser bastante guiadas, con suficientes instrucciones e información en el enunciado y detalles que hay que incluir en la respuesta. Sin embargo, se procurará evitar que la información dada se pueda 'copiar' en el texto de producción.
- Todos los enunciados deben estar contextualizados perfectamente (destinatario, propósito, contexto, tipo de texto que se ha de escribir, puntos que hay que tratar...) simulando necesidades reales.
- La tarea debe poderse 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 plantear una tarea que se pueda contestar en presente o pasado indistintamente.
- Para obtener una muestra representativa de la actuación del candidato, los temas de cada tarea deben ser siempre diferentes y propios del nivel básico.

## 2.4 EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

A) QUÉ SE EVALÚA (Ver *Decreto 155/2007, de 21 de setembre, del Consell*)

**OBJETIVOS GENERALES:**

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos, un **comunicado breve y previamente ensayado** sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes, referidas a aspectos personales o situaciones cotidianas, pidiendo aclaración o repetición cuando fuera necesario, presentarse a sí mismo o a otra persona, etc.
- **Hablar brevemente** de uno mismo y de los aspectos más relevantes de su experiencia (**familia, vida cotidiana, etc.**) y **describir** de forma básica los aspectos más relevantes de su entorno y experiencia (actividades habituales, lo que le gusta o no, lo esencial de 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 (por ejemplo 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 demás 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; expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre contando con la repetición y la cooperación de los interlocutores
- **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.
- Participar de forma sencilla en una **entrevista por ej. de trabajo** y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir que le aclaren o repitan lo 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:** 2 minutos aprox. por alumno

**Diálogo:** 5 minutos por parejas y unos 7 aprox. por trío

**Tiempo de preparación:** 5 minutos aprox.

**C) QUÉ TIPO DE TAREA DEBEN REALIZAR** (para más información, véase el currículo de las EO)

EJEMPLOS DE TAREAS (ver **Decreto 155/2007, de 21 de setembre, del Consell**):

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, gustos, intereses, actividades, opiniones...
	Aclaraciones, dar y pedir instrucciones: cómo ir a un sitio, cómo hacer algo, qué hacer,...

**D) CÓMO REDACTAR LAS INSTRUCCIONES DE LA TAREA**

- A este nivel las tareas deben ser bastante guiadas, con suficientes instrucciones e información en el enunciado. Sin embargo, se procurará evitar que el alumno pueda reproducirla exactamente.
- Todos los enunciados deben estar contextualizados perfectamente (destinatario, propósito, contexto...) simulando necesidades reales. Deben especificarse algunas sugerencias para ayudar a desarrollar el tema.
- La tarea ha de poder realizarse con los contenidos léxico y gramaticales del nivel básico.
- Para obtener una muestra representativa de la actuación del candidato, los temas de cada tarea deben ser siempre diferentes y propios del nivel básico. Las diferentes fichas (tareas propuestas) deben presentar un grado de dificultad similar.
- Es recomendable que en todas las fichas se incluyan fotos, ilustraciones... que en ningún caso serán objeto de examen.
- **UNA** de las tareas de situación debe estar diseñada para poder ser realizadas por tres candidatos, ya que se debe evitar la administración de una tarea de forma individual cuando resulte un número impar de candidatos.

**NOTA:**

El número de fichas que hay que preparar estará en función del número de candidatos para evitar que se repitan demasiado algunos modelos.

**E) CÓMO SE REALIZA EL ORAL:**

Los alumnos se sientan por parejas. Tienen 5 minutos para prepararlo.

Primero, cada uno realiza la tarea monológica (2 minutos aprox. por candidato). Luego, ambos realizan el diálogo (5 minutos aprox. por pareja y 7 minutos aprox. por trío).

### III. TIPO DE LETRA Y FORMATO RECOMENDADO

**Tipo de letra:**

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

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

**Orientación del papel:**

Vertical, excepto para la Comprensión Oral que se recomienda horizontal (ver modelo).
















**Márgenes:** 2,5 cm

Textos **justificados**

**Interlineado** 1 ó 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: tipos, 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 te identifiquen; los números; el alfabeto. Relacionado con el carácter, las habilidades y la descripción física de las personas. Vestimenta y accesorios.
 Actividades de la vida diaria	Fracciones del 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 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. Relacionado con el mundo, escolar y de ocio.
 Salud y cuidados físicos	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	Nombre de objetos de uso personal más usuales ropa y accesorios, comida, objetos para el hogar y de aseo, objetos de ocio. Establecimientos y operaciones comerciales básicas; precio, monedas, formas de pago.
 Alimentación	Nombres de las diferentes comidas del día, utensilios relacionados con la comida, preparación, lugares donde comer.
 Bienes y servicios	Servicios privados y públicos: bancos, correos, teléfonos.
 Lengua y comunicación	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 su uso básico.

**V. RESUMEN DE DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ELABORAR Y ESTAR A DISPOSICIÓN DE LA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN**

a) **ANTES DE LA CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA**

<b>DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ELABORAR</b>	
Los documentos deben guardarse en formato electrónico (doc) y el texto de la comprensión oral en mp3.	
<b>Portada</b>	(IN_POR_010)
<b>Comprensión escrita (CE)</b>	
Prueba	(IN_CE_010_EX)
Solucionario	(IN_CE_010_SOL)
<b>Comprensión oral (CO)</b>	
Prueba	(IN_CO_010_EX)
Solucionario	(IN_CO_010_SOL)
Audios	(IN_CO_010_AUD)
Transcripción de los audios	(IN_CO_010_TR)
<b>Expresión escrita (EE)</b>	
Prueba	(IN_EE_010_EX)
<b>Expresión oral (EO)</b>	
Fichas monólogos	(IN_EO_010_MON)
Fichas diálogos	(IN_EO_010_DIA)

<b>CÓDIGOS IDIOMAS</b>	<b>CÓDIGOS DESTREZAS</b>	<b>OTROS CÓDIGOS</b>
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: DIA
		Estadísticas: ES

B) **DESPUÉS DE LA CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA:**

- Resultados estadísticos serán remitidos a la Dirección Territorial con competencia en materia de Educación.

## VI. COMENTARIO SOBRE LAS CALIFICACIONES

Cada una de las destrezas de la prueba representa el 25% de la nota final. Será necesario obtener, al menos, el 60% de la puntuación total posible en cada una de las cuatro destrezas.

Esto es, 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 positiva en ese idioma extranjero en el curso inmediatamente anterior a la celebración de la prueba, se puede añadir un 10% en cada una de las destrezas y, por tanto, superar esa destreza.

La calificación final se expresará en términos de APTO / NO APTO. Para superar la prueba se debe obtener la calificación de apto en todas las destrezas.