



TRINITY
COLLEGE LONDON

Centro di esami n. 5581

ETS AUTHORIZED
TOEFL iBT CENTER

O.d.F. REGIONE VENETO

Organismo accreditato dal M.I.U.R.

Authorized GESE and ISE Examination Centre for TRINITY COLLEGE LONDON

Centro Amministrativo e di Supporto Trinity College London

Centro accreditato ENAC per Aviation English Training Courses

045/6300792-  045/6336380  englishstudio@englishstudio.it

 www.englishstudio.it  [englishstudiopaola](https://www.facebook.com/englishstudiopaola)

INDICAZIONI SU LIVELLI CEFR E PERCORSI

Ciascuno dei livelli CEFR (Common European Framework of Reference) indicati con lettere dalla A alla C, appare con una breve descrizione in termini di abilità (skills e can-do).

Il passaggio, in numero di ore di studio, da un livello a quello successivo dipende:

- 1) dalla predisposizione individuale
- 2) dal tipo di scolarità
- 3) dall'età della persona
- 4) dalla conoscenza pregressa di altre lingue
- 5) dal livello di partenza.
- 6) dalla motivazione
- 7) dall'affinità della lingua che si vuole imparare con la lingua madre e con altre lingue conosciute

Passaggio da:

A1 verso A2: 60/80 ore

A2 verso B1: 60/80 ore

B1 verso B2: 100/150 ore

B2 verso C1: 150/200 ore

Naturalmente, il numero di ore può variare a seconda di quanto incidano i punti sopra menzionati.

BREVE DESCRIZIONE DEI LIVELLI CEFR

A- Principiante

Nessuna conoscenza della lingua.

A.1 – Soglia di sopravvivenza

COMUNICAZIONE : Comprensione e espressione orale limitate a qualche parola isolata.

STRUTTURE : Non possiede strutture verbali.

COMPETENZE PROFESSIONALI : Fornisce informazioni concrete: nomi, cifre, numeri di telefono, date, ecc. Comprende qualche termine legato al proprio settore d'attività.

A.2 – Soglia di comunicazione (Elementare)

COMUNICAZIONE : Individua il senso generale di un dialogo molto semplice quando il ritmo è lento. Ha molte difficoltà a costruire delle frasi corrette.

STRUTTURE : Comprende meglio le parole scritte che le parole pronunciate. Si esprime al presente. Difficoltà nel costruire le forme negative e interrogative

COMPETENZE PROFESSIONALI : Può presentarsi, domandare chiarimenti, indicare la propria professione. Comprende dei testi professionali semplici. Individua il senso generale di una conversazione telefonica semplice e trasmette la chiamata.

B1.1 – Soglia di autonomia (Pre-intermedio)

COMUNICAZIONE : È capace di presentarsi, domandare/dare informazioni concrete riguardo la data, il luogo, l'ora, ecc. È frenato dal frequente bisogno di tradurre alcune parole e espressioni. Comprende un interlocutore che si esprime in maniera lenta e articolata.

STRUTTURE : Conosce le strutture di base (presente, futuro e passato) e gli ausiliari usuali, ma non li applica sempre correttamente. Conosce le forme affermative, negative e interrogative. Utilizza le preposizioni di tempo, luogo e movimento più correnti.

COMPETENZE PROFESSIONALI : Può descrivere la propria società e le proprie attività. È capace di presentare dei supporti visivi come grafici o schemi. Gestisce una telefonata. Individua il contenuto essenziale di un documento relativo alla propria attività, facendo ricorso al dizionario.

B1.2 – Soglia professionale operativa (Intermedio)

COMUNICAZIONE : Tiene agevolmente una conversazione semplice su di un oggetto conosciuto ma incontra delle difficoltà a comprendere una discussione di gruppo. Riesce a esprimere idee più complesse utilizzando un vocabolario ristretto. Conosce correttamente il vocabolario usuale e individua il contenuto essenziale di un documento riguardante un tema conosciuto.

STRUTTURE : Buona conoscenza dei 3 tempi di base (presente, futuro e passato) : fa degli errori di costruzione. Conosce il passivo delle strutture complesse : tempi composti, condizionali. La loro utilizzazione nell'orale non é sistematica. Vi è, tuttavia, uno scarto importante tra le conoscenze al passivo e all'attivo.

COMPETENZE PROFESSIONALI : Può intervenire in una riunione se l'oggetto è conosciuto ma non comprende delle conversazioni laterali. Può fare delle presentazioni preparate in precedenza, ma l'improvvisazione resta difficile. Comunica bene con i suoi omologhi stranieri nel suo settore d'attività. È autonomo nelle situazioni di vita quotidiana all'estero. Scrive correttamente documenti semplici (fax o lettere) ma fatica a costruire frasi più complesse con una concatenazione d'idee, di variazioni, ecc.

B2.1 – Soglia professionale confermata (Intermedio 2)

COMUNICAZIONE : Si esprime in uno stile corretto con un certo agio. Può sostenere una conversazione su settori conosciuti, esprimere le proprie preferenze, sostenere un'idea e difendere il proprio punto di vista. Gestisce la maggior parte delle situazioni correnti e può affrancarsi dalle pratiche essenziali. Reagisce in maniera appropriata ai differenti registri linguistici.

STRUTTURE : Conosce l'insieme delle basi grammaticali e ha acquisito degli automatismi. Comincia a utilizzare le strutture grammaticali complesse (tempi composti del passato e del futuro, condizionali, ecc.)

COMPETENZE PROFESSIONALI : Comprende le relazioni e i testi nel settore della propria attività professionale. È capace, in maniera assoluta, di far riferimento ai settori professionali e tecnici, conosce la terminologia della funzione, dell'azienda, del prodotto o del servizio di cui si occupa. Si adatta alle situazioni professionali impreviste. Incontra difficoltà nel comprendere le conversazioni laterali durante le riunioni, dagli accenti marcati e al telefono quando si parla rapidamente.

B2.2/C1– Soglia professionale esperto (Avanzato)

COMUNICAZIONE : Si esprime agevolmente utilizzando le espressioni idiomatiche più correnti. È capace di persuadere e di convincere malgrado qualche errore d'attenzione. Utilizza correttamente le sfumature, distingue i differenti accenti. Segue i programmi televisivi in lingua.

STRUTTURE : Usa strutture più complesse : il condizionale, i tempi composti, i verbi modali, la forma passiva, ecc. Conosce bene la sintassi della lingua. Scrive con competenza, usa un linguaggio preciso e appropriato.

COMPETENZE PROFESSIONALI : Effettua presentazioni professionali, conduce negoziazioni. Stabilisce contatti professionali via telefono agevolmente. Può esitare su un termine o una espressione poco utilizzata, ma traduce dei testi utilizzando frasi ricercate. Redige relazioni comuni precise. Partecipa attivamente a riunioni, seminari, conferenze: pone delle domande, segue i dibattiti. Buona comprensione della stampa e dei documenti specializzati.