UT1 · Situación 1 · Texto 1

Información general y proceso de matrícula

Lectura B1 · aproximadamente 300 palabras

Formato de lectura fácil: tipografía 13 pt, interlineado 1,5, alineación izquierda, frases y párrafos breves.

Foco: G1-G5 integrados: tiempo, preguntas, obligación/posibilidad, condición y organización del discurso.

El centro ha publicado la lista de personas admitidas y comienza el periodo de matrícula. El plazo abre el lunes 8 de junio y termina el viernes 12 a las 14:00. La matrícula puede hacerse en secretaría, de 9:00 a 14:00, o por internet.

Antes de empezar, cada persona debe comprobar qué documentación necesita. En general, hay que presentar la solicitud, el documento de identidad y la documentación académica que corresponda. Si el centro ya tiene algún documento, puede indicar que no hace falta entregarlo otra vez.

Para hacer la matrícula por internet, primero hay que entrar en la plataforma e identificarse. Después se revisan los datos personales y se seleccionan los estudios. A continuación se completa el formulario y se adjuntan los documentos. Antes de enviar la solicitud, conviene comprobar que todos los archivos están bien cargados.

Durante el proceso pueden aparecer dudas. Por ejemplo: ¿qué documento falta?, ¿hasta cuándo puedo entregarlo?, ¿puedo terminar la matrícula otro día?, ¿cómo sé que la solicitud está enviada? Si una instrucción no queda clara, es mejor pedir una aclaración antes de continuar.

También pueden aparecer incidencias. Si falta una firma o un documento, secretaría indicará qué debe hacerse. En algunos casos se podrá aportar después. En otros casos será obligatorio corregir el problema antes de enviar la

matrícula. Si el plazo termina y la solicitud sigue incompleta, la matrícula puede quedar pendiente.

Para explicar este proceso a otra persona, no basta con repetir el texto. Hay que organizar la información. Primero se presenta el trámite. Después se explican los documentos, los pasos y el plazo. Finalmente se aclaran las posibles incidencias y se comprueba que la persona ha entendido qué debe hacer. El centro recomienda empezar con tiempo y guardar una copia de los documentos enviados.

Extensión del texto: 294 palabras.

Trabaja el texto

Realiza estas actividades después de una primera lectura completa.

1. Explica con tus palabras cuál es la situación principal.

2. Localiza todas las referencias de tiempo, orden o plazo. Indica qué función cumple cada una.

3. Localiza las preguntas. Distingue cuáles sirven para obtener información y cuáles sirven para confirmar o aclarar.

4. Busca ejemplos de obligación, necesidad, posibilidad, permiso o prohibición. Explica la diferencia.

5. Localiza condiciones y consecuencias. Explica qué ocurre en cada caso.

6. Organiza la información para transmitirla en LSE: tema, información conocida, información nueva, pasos, opciones y cierre.

7. Selecciona entre 8 y 12 palabras o expresiones para añadir a tu glosario del ámbito.

8. Prepara una transmisión en LSE de 1 a 2 minutos sin seguir el orden del castellano de forma literal.

Plan para transmitir la información en LSE

Tema principal:

Información que la persona ya conoce:

Información nueva que debo destacar:

Orden que voy a seguir:

Preguntas o aclaraciones necesarias:

Condiciones y consecuencias:

Cómo comprobaré la comprensión: