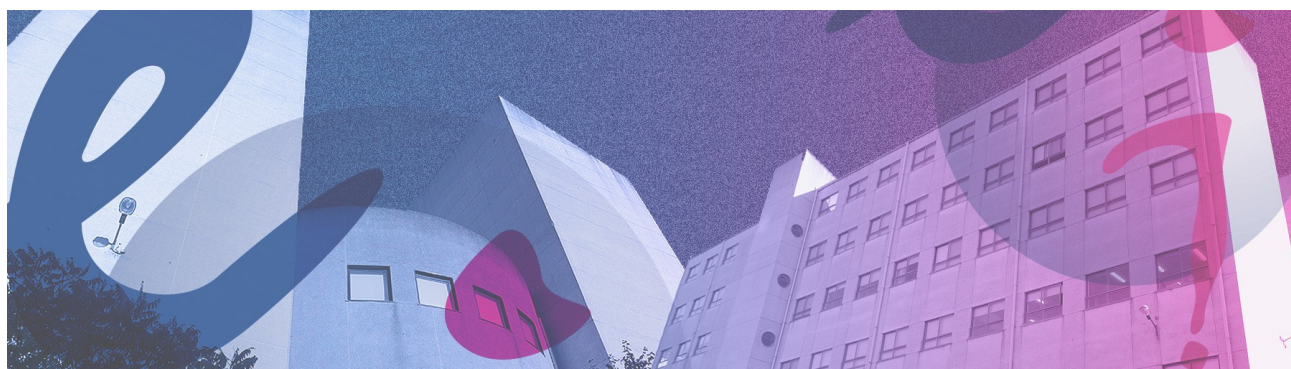


PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CURSO 2024-2025

DEPARTAMENTO DE CHINÉS



SUMARIO

1. NIVEL BÁSICO A1.....	3
1.1. Descripción do nivel.....	3
1.2. Competencias e contidos.....	7
1.3. Avaliación.....	12
2. NIVEL BÁSICO A2.1.....	14
2.1. Descripción do nivel.....	14
2.2. Competencias e contidos.....	18
2.3. Avaliación.....	26
3. NIVEL BÁSICO A2.2.....	28
3.1. Descripción do nivel.....	28
3.2. Competencias e contidos.....	32
3.3. Avaliación.....	39
4. NIVEL INTERMEDIO B1.1.....	42
4.1. Descripción do nivel.....	42
4.2. Competencias e contidos.....	46
4.3. Avaliación.....	51
5. NIVEL INTERMEDIO B1.2.....	55
5.1. Descripción do nivel.....	55
5.2. Competencias e contidos.....	58
5.3. Avaliación.....	64
6. NIVEL INTERMEDIO B1.3.....	68
6.1. Descripción do nivel.....	68
6.2. Competencias e contidos.....	71
6.3. Avaliación.....	79
7. NIVEL INTERMEDIO B2.1.....	83
7.1. Descripción do nivel.....	83
7.2. Competencias e contidos.....	87
7.3. Avaliación.....	93
8. TEMPORALIZACIÓN.....	98

PROGRAMACIÓN POR NIVEIS

1. NIVEL BÁSICO A1

1.1. Descrición do nivel

O alumnado que supere o nivel básico A1 será capaz de desenvolverse de forma elemental e satisfacer necesidades de tipo inmediato. Igualmente, poderá actuar en situacións moi cotiás mediando entre falantes de distintas linguas para facilitar a comunicación.

O alumnado que acade este nivel disporá das competencias que lle permitan utilizar o idioma, oralmente e por escrito, de maneira eficaz e apropiada en situacións comunicativas moi concretas e predicibles relativas a necesidades inmediatas e que requiran comprender e producir textos orais e escritos moi breves e sinxelos nun rexistro neutro da lingua estándar.

O alumnado que supere o nivel básico A1 será capaz de levar a cabo tarefas simples e cotiás sobre cuestións coñecidas e habituais. Igualmente, poderá actuar en situacións cotiás de comunicación mediando entre falantes de distintas linguas que non poidan comprenderse de forma directa.

1.1.1. Obxectivos xerais

Ao finalizar o nivel básico A1, o alumnado estará capacitado para:

- **Comprender** a información esencial en textos orais moi breves, articulados con moita lentitude, claridade e redundancia nunha variedade de lingua estándar, sobre temas moi frecuentes ou aspectos do ámbito persoal, sempre que as condicións acústicas sexan boas, non existan ruídos de fondo e a mensaxe non estea distorsionada e se poidan utilizar apoios visuais, repeticións a ritmo máis lento ou reformulacións.
- **Producir e coproducir** textos orais moi breves con estruturas moi sinxelas e habituais, relativos a necesidades inmediatas e temas moi cotiás e predicibles, e desenvolverse de forma comprensible, aínda que sexan evidentes o acento

estranxeiro, as pausas e titubeos e sexa necesaria a repetición, reformulación e corrección de frases, así como a colaboración da persoa interlocutora para facerse entender.

- **Comprender** o sentido global e localizar información relevante e predicible en textos escritos moi breves e sinxelos, claramente estruturados e en lingua estándar, e que conteñan informacións moi sinxelas relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá ou información persoal básica, especialmente se contan con apoio visual.
- **Producir e coproducir** textos escritos moi breves e sinxelos con información moi básica relacionada con actividades cotiás e de inmediata necesidade ou información persoal, utilizando un repertorio léxico e estrutural moi limitado relacionado con situacións concretas e predicibles e os recursos de cohesión e as convencións ortográficas e de puntuación máis elementais.
- **Mediar** entre falantes da lingua meta ou doutras linguas en situacións de carácter moi habitual nas que se producen intercambios moi sinxelos de información relacionados con asuntos moi cotiáns ou con información persoal moi básica.

1.1.2. Obxectivos específicos

Actividades de comprensión de textos orais

- **Comprender** o esencial en situacións nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas moi frecuentes que se refiren ao ámbito persoal, sempre que se fale con lentitude e claridade.
- **Seguir** un texto moi breve articulado con claridade, con xeito e con pausas, no que se utilicen expresións moi sinxelas e habituais referidas a temas moi coñecidos ou a necesidades inmediatas.
- **Comprender** instrucións moi básicas pronunciadas lenta e claramente e seguir indicacións sinxelas e breves.
- **Comprender** a información esencial de pasaxes curtas gravadas que traten sobre asuntos cotiáns, que estean pronunciadas con lentitude e claridade e que contén con apoio visual ou anticipación do tema.

Actividades de produción e coprodución de textos orais

- **Establecer** contactos sociais moi breves, de estrutura moi sinxela, utilizando e recoñecendo fórmulas habituais de inicio e peche da conversa, tomando a palabra

con cortesía.

- **Pedir** información e responder: a hora, os datos persoais, etc.
- **Presentarse** e intercambiar información básica e sinxela sobre si mesmo/a, e expresar gustos e intereses sobre temas moi cotiáns.
- **Participar** en conversas moi básicas sobre temas predicibles, facendo invitacións e propostas e reaccionando adecuadamente ante elas, e expresar sentimentos e opinións de forma básica.
- **Interactuar** para obter ou ofrecer bens e servizos ligados a necesidades inmediatas, sempre que se fale amodo e con estruturas moi sinxelas e habituais, e reaccionar adecuadamente.
- **Solicitar**, mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.
- **Recoñecer e reproducir** os alfabetos fonéticos da lingua chinesa, as consoantes iniciais e as vogais finais.
- **Pedir** desculpas e dar as grazas.
- **Expresar** as súas propias ideas, preferencias, gustos e intención de forma sinxela.
- **Pronunciar** e distinguir os sons.
- **Entoar** correctamente as palabras.

Actividades de comprensión de textos escritos

- **Comprender** carteis, letreiros ou textos moi breves e sinxelos que inclúan ou soliciten información persoal básica e que conteñan vocabulario moi frecuente.
- **Comprender** instrucións e indicacións breves relacionadas con actividades e situacións cotiáns que conteñan información moi sinxela, especialmente se contan con apoio visual (anuncios, menús de restaurantes, folletos...)
- **Comprender** o sentido global e localizar información relevante en textos moi básicos e claramente estruturados relacionados con temas da súa experiencia.
- **Comprender** información específica e predicible en correspondencia persoal moi breve e sinxela.
- **Comprender** información relevante en noticias moi breves que contan con apoio visual.
- **Utilizar** estratexias que faciliten a comprensión recorrendo a claves lingüísticas e non lingüísticas.

Actividades de produción e coprodución de textos escritos

- **Completar** documentos básicos nos que se solicite información persoal.
- **Tomar notas** a partir dunha información moi sinxela e predicible.
- **Escribir** mensaxes sinxelas con información, instrucións e indicacións moi básicas relacionadas con actividades cotiás e de inmediata necesidade.
- **Intercambiar** correspondencia persoal breve e moi sinxela sobre temas da vida cotiá.
- **Utilizar** elementos coñecidos lidos nun texto escrito para elaborar os propios textos, e elaborar estes seguindo textos modelo.
- **Coñecer** os trazos básicos dos caracteres e a orde dos trazos.
- **Recoñecemento** e produción dos caracteres básicos.
- **Escribir** 150-200 caracteres na forma simplificada.
- **Encher** os datos persoais nos tipos de formularios máis habituais.

Actividades de mediación

- **Transmitirlle** oralmente a terceiras persoas información moi simple e predicible relativa a necesidades inmediatas ou aspectos do ámbito persoal contida en textos orais ou escritos, sempre que estes sexan moi breves e de estrutura moi sinxela, e estean articulados con moita lentitude e claridade, e con repeticións.
- **Mediar** en situacións moi cotiás e familiares, nas que se fale moi lenta e claramente, escoitando e transmitíndolle a terceiras persoas información moi simple e predicible, pedindo que se reformule o discurso con palabras máis sinxelas, aínda que teña que usar palabras soltas ou axudarse de elementos non lingüísticos.
- **Repetir** a información predicible contida en textos orais ou escritos moi breves e sinxelos (letras de cancións ou estribillos, carteis...) coa axuda do dicionario e aínda que poida cometer erros na asignación do significado axeitado a algunha palabra.
- **Ter en conta** os distintos graos de formalidade, fórmulas de cortesía.
- **Introducir** a realidade sociocultural chinesa a través dos textos achegados polo profesorado.

1.2. Competencias e contidos

1.2.1. Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos

Fan referencia ao coñecemento e aplicación dos recursos que lle permitan ao alumnado comportarse e comunicarse con efectividade en diferentes situacións, tendo en conta os aspectos socioculturais e sociolingüísticos máis básicos relativos aos diferentes ámbitos. Estes contidos deben enmarcarse nunha perspectiva intercultural e deberán estar integrados nas diferentes áreas temáticas á hora de elaborar os materiais didácticos.

- **Vida cotiá:** distribución do día e rutina diaria, actividades de lecer...
- **Relacións persoais:** estrutura e relacións sociais e familiares
- **Linguaxe corporal:** expresións faciais, acenos, posturas, distancia interpersoal, contacto visual, calidade de voz (ton, volume...)
- **Convencións sociais:** fórmulas de cortesía en situacións da vida cotiá

1.2.2. Competencias e contidos estratéxicos

Fan referencia á capacidade do alumnado para aprender autonomamente, resolver as dificultades que lle poidan xurdir e ser consciente da súa propia aprendizaxe responsabilizándose do proceso dun xeito activo.

As estratexias de aprendizaxe danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe, así como de transformar e xestionar a nova información da lingua obxecto de estudo. Así o alumnado poderá:

- **Planificar** o desenvolvemento da tarefa tendo en conta a situación de comunicación e o obxectivo que se pretende acadar.
- **Planificar** a estrutura básica do texto.
- **Ensañar** o texto oral ou escrito.

As estratexias de comunicación permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua, así como establecer e manter a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. Así, o alumnado poderá:

- **Utilizar** estratexias sinxelas para comezar, manter ou rematar unha conversa

breve.

- **Cooperar** coa persoa interlocutora para facilitar a comprensión mutua.
- **Efectuar**, de forma básica, as aclaracións e correccións necesarias para compensar dificultades e malentendidos na comunicación.
- **Consultar** as posibles dúbidas e corrixir os erros.
- **Memorizar** palabras e estruturas novas aprendidas.

1.2.3. Competencias e contidos funcionais

Fan referencia aos expoñentes que o alumnado precisa para desenvolver as funcións comunicativas nos diferentes contextos.

Usos sociais da lingua:

- Saudar e despedirse.
- Presentarse ou presentar a alguén.
- Dirixirse a alguén.
- Pedir desculpas.
- Agradecer.
- Felicitar.
- Preguntar pola nacionalidade.
- Convidar.
- Interesarse por persoas.
- Preguntar pola familia.

Control da comunicación:

- Manifestar comprensión e incomprensión.
- Pedirle confirmación da comprensión á persoa interlocutora.
- Solicitarlle axuda á persoa interlocutora para facilitar a comprensión (p. ex., falar devagar, soletrear, repetir).
- Preguntar o significado dunha palabra ou expresión.

Información xeral:

- Pedir e dar información sobre datos persoais.
- Pedir e dar información sobre lugares, horarios, datas, prezos, cantidades e actividades.
- Preguntar ou expresar se existe algo e se se sabe unha cousa.

- Indicar posesión.
- Indicar onde e cando ocorre algo.
- Referirse a accións cotiás presentes.

Opiniós e valoracións:

- Expresar intereses, preferencias e gustos.
- Afirmar e negar algo.
- Mostrar acordo e satisfacción.
- Expresar coñecemento ou descoñecemento e seguridade ou inseguridade.

Petición de instrucións e suxestións:

- Pedir axuda, obxectos e servizos.
- Invitar, e reaccionar adecuadamente.

1.2.4. Competencias e contidos discursivos

Fan referencia ao coñecemento, comprensión e aplicación das competencias discursivas básicas que lle permitan ao alumnado producir e comprender, en situacións moi habituais, textos coherentes con respecto ao contexto en que se producen e que presenten unha cohesión interna que facilite a súa comprensión.

Traballarse a seguinte tipoloxía de textos escritos:

- Listaxes
- Horarios
- Billetes e entradas
- Dicionarios
- Folletos informativos ou publicitarios
- Notas e mensaxes

Traballarse a seguinte tipoloxía de textos orais:

- Conversas cara a cara

- Conversas telefónicas moi sinxelas.

1.2.5. Competencias e contidos sintácticos

Fan referencia ás capacidades do alumnado á hora de seleccionar e usar estruturas de lingua en función da súa pertinencia para acadar a intención comunicativa en cada actividade de lingua.

- O nome. Substantivo e adxectivo.
- O pronome persoal. Clases, formas e usos máis habituais
- O demostrativo. Formas, contraccións e usos
- O posesivo. Formas e usos
- Oración de predicado verbal, oración de predicado nominal, oración de predicado adxectivo.
- Os cuantificadores. Numerais cardinais e ordinais. Outros cuantificadores elementais moi usuais.
- Introducción ós clasificadores en chinés.
- As partículas interrogativas, exclamativas e relativas de uso máis común
- O verbo. Formas de uso máis habitual para expresar estados, accións, eventos, procesos e realizacións
- O adverbio. Formas máis comúns para expresar afirmación, negación, modo, tempo, lugar e dirección.
- As preposicións, os conectores e os enlaces de uso máis frecuente.
- A oración simple afirmativa, negativa, exclamativa, imperativa e interrogativa. Estrutura e orde dos seus elementos en chinés.
- Introducción aos *chengyu* (1) o refráns chineses

1.2.6. Competencias e contidos léxicos

Os contidos léxicos deberanse adaptar ás realidades socioculturais dos países das linguas obxecto de estudo, á organización de cada nivel, ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás actividades de lingua. Estes contidos fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, comprender e usar o léxico que lle permita desenvolverse nos temas que se relacionan.

- **Actividades cotiás:** hábitos e horarios...
- **Identificación persoal:** datos persoais e de contacto...

- **Relacións familiares e sociais:** parentesco, formas de tratamento sinxelas...
- **Tempo libre e ocio:** actividades de lecer, actividades culturais, afeccións e intereses...
- **Traballo e profesións:** actividades profesionais máis habituais...
- **Viaxes:** nomes de países e xentilicios,

1.2.7. Competencias e contidos fonéticos e fonolóxicos (para as actividades de lingua orais) e ortotipográficos (para as actividades de lingua escrita)

Fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, seleccionar e producir os patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso máis común, así como os elementos gráficos e as convencións ortográficas máis elementais para comprender os significados e intencións comunicativas xerais asociados a eles.

Os elementos fonéticos do idioma chinés son aqueles símbolos fonéticos que se forman para pronunciar o carácter. A unidade fonética do chinés moderno é a sílaba, que se compón de tres elementos: a consoante inicial, a vogal final e o ton.

- Correspondencia entre grafías e fonemas.
- A entoación
- Recoñecemento e produción dos tons
- Estrutura silábica
- Recoñecemento dos radicais básicos.
- Ortografía das palabras estranxeiras de uso moi frecuente
- Orde dos trazos dos caracteres
- Os tons "ā ē ī ō ū" (primeiro ton), "á é í ó ú" (segundo ton), "ǎ ě ĭ ǒ ǔ" (terceiro ton), "à è ì ò ù " (cuarto ton) e ton neutro.
- Recoñecemento e produción dos caracteres básicos
- Usos básicos dos signos ortográficos e de puntuación máis frecuentes.
- Recoñecemento e produción dos sons vocálicos finais (ê, ai, ei, ao, ou, an, en, ang, eng, er, i, ia, ie, iao, iu, ian, in, iang, ing, u, ua, uo, uai, ui, uan, un, uang, ueng, ong, u, ue, uan, un, iong) e consonánticos iniciais (b, p, m, f, d, t, n, l, g, k, h, j, q, x, zh, ch, sh, r, z, c, s).

1.3. Avaliación

1.3.1. Criterios de avaliación para a comprensión de textos orais

- **Comprende** os puntos principais e a información esencial do texto, aplicando os aspectos socioculturais e sociolingüísticos máis básicos relativos á vida cotiá, ás condicións de vida, ás relacións persoais, á linguaxe corporal e ás convencións sociais das culturas en que se usa o idioma.
- **Recoñece** o léxico oral máis básico e de uso máis común relativo a temas moi frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, e pode deducir do contexto e do contexto o significado probable de palabras ou frases que descoñece.
- **Discrimina** os patróns sonoros e de entoación de uso máis común.

1.3.2. Criterios de avaliación para a produción e coprodución de textos orais

- **Coñece e utiliza** estruturas sintácticas moi sinxelas e de uso moi frecuente para producir textos orais moi breves e de estruturas moi sinxelas e habituais, empregando os recursos de cohesión máis básicos para enlazar palabras ou grupos de palabras.
- **Manexa** un repertorio básico de expresións sinxelas e fixas que lle permiten comunicarse de forma comprensible, con pausas, titubeos e reformulacións.
- **Interactúa** de maneira sinxela en intercambios moi breves, articulados de forma lenta e clara, facendo preguntas e dando respostas para asegurar a comunicación e usando rutinas sinxelas básicas para iniciar e pechar a quenda de palabra, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.
- **Coñece e utiliza** adecuadamente un repertorio léxico oral moi básico e limitado suficiente para dar e obter información sobre temas moi frecuentes ou necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, utilizando normas básicas e sinxelas de cortesía e expresións temporais sinxelas, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.
- **Pronuncia e entoa** de maneira suficientemente clara, aínda que resulte moi evidente o acento estranxeiro ou cometa erros que non imposibiliten a comunicación e sexa necesaria a colaboración da persoa interlocutora.

1.3.3. Criterios de avaliación para a comprensión de textos escritos

- **Sabe aplicar** as estratexias máis adecuadas en cada caso para a comprensión dos puntos esenciais e a información principal do texto.
- **Comprende** o léxico escrito máis básico e de uso máis común relativo a temas moi frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, e pode deducir do contexto e do cotexto o significado probable de palabras ou frases que descoñece.
- **Recoñece** os valores e significados asociados ás convencións de formato, tipográficas, ortográficas e de puntuación máis elementais.

1.3.4. Criterios de avaliación para a produción e coprodución de textos escritos

- **Produce** textos escritos moi breves e de estruturas moi sinxelas e habituais, p.ex. copiando modelos de textos de características similares ou planificando e ensaiando o texto. Para levalo a cabo, utiliza estruturas sintácticas moi sinxelas e de uso moi frecuente e emprega os recursos de cohesión textual máis básicos (repetición léxica e conectores moi comúns).
- **Coñece** e utiliza adecuadamente un repertorio léxico escrito moi básico, suficiente para dar e obter información sobre temas moi frecuentes ou necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.
- **Utiliza** as regras ortográficas, os signos de puntuación e as convencións formais máis elementais.

1.3.5. Criterios de avaliación para a mediación

- **É capaz** de actuar tendo en conta os aspectos básicos máis xerais da comunidade de falantes, aínda que poida cometer incorreccións no seu comportamento.
- **Identifica** a información básica e predicible que debe transmitir, aínda que teña que solicitar repeticións ou reformulacións e contar coa axuda do dicionario, e poida cometer erros.
- **Repite** ou reformula o dito de maneira máis sinxela para facerlles máis comprensible a mensaxe ás persoas receptoras, podendo axudarse de elementos non lingüísticos ou da colaboración doutras persoas.

1.3.6. Mínimos esixibles en A1

O alumno é capaz de:

- **Comprender** parte das cuestións simples feitas por un interlocutor.
- **Expoñer** de maneira básica un repertorio sinxelo que lle permita comunicarse aínda que sexa con certas dificultades.
- **Recoñecer** unha serie de caracteres básicos de uso frecuente.
- **Empregar** unha serie de caracteres básicos de uso frecuente.
- **É capaz de** interpretar e extraer información primordial sobre preguntas básicas en chinés.

2. NIVEL BÁSICO A2.1

2.1. Descrición do nivel

O alumnado que supere o nivel básico A2.1 será capaz de desenvolverse de forma elemental e satisfacer necesidades de tipo inmediato. Igualmente, poderá actuar en situacións moi cotiás mediando entre falantes de distintas linguas para facilitar a comunicación.

O alumnado que acade este nivel disporá das competencias que lle permitan utilizar o idioma, oralmente e por escrito, de maneira eficaz e apropiada en situacións comunicativas moi concretas e predicibles relativas a necesidades inmediatas e que requiran comprender e producir textos orais e escritos moi breves e sinxelos nun rexistro neutro da lingua estándar.

O alumnado que supere o nivel básico A2.1 será capaz de levar a cabo tarefas simples e cotiás sobre cuestións coñecidas e habituais. Igualmente, poderá actuar en situacións cotiás de comunicación mediando entre falantes de distintas linguas que non poidan comprenderse de forma directa.

O alumnado que acade este nivel disporá das competencias que lle permitan utilizar o idioma, oralmente e por escrito, de maneira eficaz e apropiada en actividades comunicativas sinxelas e habituais relativas a necesidades inmediatas e que requiran comprender e producir textos breves que conteñan expresións e estruturas básicas e

termos sinxelos de lingua estándar. Ao finalizar o nivel básico, o alumnado estará capacitado para:

2.1.1. Obxectivos xerais

Ao finalizar o nivel básico A2.1, o alumnado estará capacitado para:

- **Comprender** o sentido xeral e a información relevante en textos orais breves e sinxelos articulados con claridade e lentitude nunha variedade de lingua estándar, que traten de necesidades inmediatas, temas cotiáns e coñecidos cos que se estea moi familiarizado/a ou experiencias persoais e predicibles, sempre que non existan ruídos de fondo e se poidan utilizar apoios visuais, repeticións ou reformulacións.
- **Producir e coproducir** textos orais breves con estruturas básicas e habituais, adecuadas á situación e ás persoas interlocutoras, referidos a asuntos da vida cotiá, e desenvolverse de forma comprensible e clara, aínda que resulten evidentes o acento estranxeiro, as pausas e titubeos, e sexa necesaria a repetición, a paráfrase e a cooperación dos/as interlocutores/as para manter a comunicación.
- **Comprender** o sentido global e localizar información relevante e predicible en textos escritos breves e sinxelos, ben estruturados e en lingua estándar, relacionados con temas cotiáns, especialmente se contan con apoio visual.
- **Producir e coproducir** textos escritos breves e sinxelos sobre aspectos cotiáns e temas predicibles relacionados coa experiencia persoal, utilizando un repertorio léxico e estrutural limitado e básico e os recursos de cohesión e as convencións ortográficas e de puntuación elementais.
- **Mediar** entre falantes da lingua meta ou doutras linguas en situacións de carácter habitual nas que se producen intercambios moi sinxelos de información relacionados con asuntos cotiáns ou con información persoal básica.

2.1.2. Obxectivos específicos

Ao termo do primeiro Curso do Nivel A2 o alumnado estará en condicións de realizar as seguintes actividades

Actividades de comprensión de textos orais

- **Comprender** frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de

xeito pausado e ben articulado.

- **Comprender** o sentido xeral e a información específica predicible de conversas básicas sobre temas cotiáns, e identificar un cambio de tema.
- **Comprender** o significado global e as informacións relevantes de mensaxes gravadas sinxelas que relaten experiencias persoais e predicibles, articuladas lentamente e nunha linguaxe estándar.
- **Comprender** a información esencial en exposicións e presentacións públicas breves e sinxelas, referidas a temas habituais e coñecidos.
- **Comprender** o sentido xeral e a información esencial predicible de textos audiovisuais sinxelos, cando exista o apoio de imaxes moi redundantes.

Actividades de Producción e coproducción de textos orais

- **Desenvolverse** nas relacións sociais habituais de xeito sinxelo pero eficaz, utilizando e recoñecendo fórmulas habituais de inicio e peche da conversa, tomando a palabra con cortesía, utilizando expresións básicas moi habituais adecuadas á situación e ás persoas interlocutoras.
- **Desenvolverse** en actividades habituais e transaccións e xestións cotiáns, sinxelas, propias de situacións e temas coñecidos, facéndose entender ofrecendo ou solicitando información básica.
- **Describir** nun monólogo, de forma breve e sinxela, accións, persoas, lugares e obxectos, respondendo a preguntas breves e sinxelas dos/as oíntes, se llas repiten e se lle axudan coas respostas.
- **Expoñer** plans e formular hipóteses, de forma breve e sinxela, en conversas informais relacionadas con asuntos cotiáns, e expresar de forma breve a opinión, as crenzas ou as suxestións sobre un tema coñecido.
- **Solicitar** a colaboración da persoa interlocutora e utilizar estratexias para asegurar a comunicación.

Actividades de Comprensión de textos escritos

- **Comprender** o sentido global e localizar información relevante e predicible en textos breves e sinxelos, en lingua estándar, e relacionados con temas da súa experiencia, especialmente se contan con apoio visual.
- **Comprender** tipos básicos de correspondencia sobre temas cotiáns.

- **Comprender** textos instrutivos, descritivos e narrativos sinxelos, ben estruturados e en lingua estándar.
- **Utilizar** estratexias que faciliten a comprensión recorrendo a claves lingüísticas e non lingüísticas.

Actividades de Producción e coproducción de textos escritos

- **Intercambiar** información concreta e sinxela sobre aspectos cotiáns e habituais nos diferentes ámbitos de actividade social.
- **Describir** de forma sinxela lugares, obxectos e persoas, e narrar experiencias relacionadas con temas cotiáns.
- **Intercambiar** correspondencia breve e sinxela, sobre temas predicibles relacionados coa experiencia persoal, nun rexistro axeitado á situación de comunicación.
- **Utilizar** elementos coñecidos lidos nun texto escrito para elaborar os propios textos, e organizar estes de acordo con textos modelo.

Actividades de Mediación

- **Transmitirle** oralmente a terceiras persoas información específica e relevante relativa a temas cotiáns, necesidades inmediatas ou aspectos do ámbito persoal contida en textos orais ou escritos, sempre que estes sexan breves e de estrutura sinxela, e estean articulados con lentitude e claridade, aínda que necesite consultar algunha palabra.
- **Transmitirle** oralmente a terceiras persoas a información relativa a temas moi habituais contida en gráficos e imaxes moi sinxelas, como mapas meteorolóxicos, aínda que sexan evidentes as pausas, os titubeos e as reformulacións.
- **Mediar** en situacións moi cotiáns, nas que o discurso se articule con lentitude e claridade, escoitando e comprendendo, aínda que sexa preciso pedir repeticións ou reformulacións, transmitindo o sentido xeral e a información esencial e dando e pedindo opinión sobre algunhas ideas concretas.
- **Resumir** brevemente a información máis relevante de textos orais ou escritos moi sinxelos e breves, articulados con lentitude, claramente estruturados e que contén con apoio visual e cun léxico de uso moi frecuente, relativos a temas cotiáns ou necesidades inmediatas, sempre que poida axudarse de xestos, imaxes ou

expresións doutras linguas e poida cometer erros que non dificulten a comprensión.

- **Tomar notas** moi breves e sinxelas para terceiras persoas en enunciados ou intervencións moi breves e claramente estruturados, sempre que o tema sexa familiar e se conte coa axuda de distintos recursos (dicionarios, Internet...).

2.2. Competencias e contidos

2.2.1. Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos

Fan referencia ao coñecemento e aplicación dos recursos que lle permitan ao alumnado comportarse e comunicarse con efectividade en diferentes situacións, tendo en conta os aspectos socioculturais e sociolingüísticos máis básicos relativos aos diferentes ámbitos. Estes contidos deben enmarcarse nunha perspectiva intercultural e deberán estar integrados nas diferentes áreas temáticas á hora de elaborar os materiais didácticos.

- Vida cotiá: horarios e hábitos de comida, horarios e costumes relacionados co traballo, actividades de lecer...
- Condicións de vida: vivenda, transporte...
- Relacións persoais: relacións sociais, familiares, profesionais...
- Linguaxe corporal: expresións faciais, acenos, distancia interpersoal, contacto visual, calidade de voz (ton, volume...)
- Convencións sociais: fórmulas de cortesía en situacións da vida cotiá, vestiario...

2.2.2. Competencias e contidos estratéxicos

Fan referencia á capacidade do alumnado para aprender autonomamente, resolver as dificultades que lle poidan xurdir e ser consciente da súa propia aprendizaxe responsabilizándose do proceso dun xeito activo.

As estratexias de aprendizaxe danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe, así como de transformar e xestionar a nova información da lingua obxecto de estudo. Así o alumnado poderá:

- **Determinar** os requirimentos da tarefa e avaliar os propios coñecementos e recursos lingüísticos para desenvolvela.
- **Identificar** o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.
- **Distinguir** o tipo de comprensión (sentido xeral, información específica...).

- **Formular** hipóteses sobre o contido, baseándose nos seus coñecementos.
- **Planificar** o desenvolvemento da tarefa tendo en conta a situación de comunicación e o obxectivo que se pretende acadar.
- **Planificar** a estrutura básica do texto.
- **Ensañar** o texto oral ou escrito.
- **Adecuar** de forma básica o texto oral ou escrito á persoa destinataria, ao contexto e á canle.
- **Aproveitar** os coñecementos previos.

As estratexias de comunicación permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua, así como establecer e manter a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. Así, o alumnado poderá:

- **Probar** novas expresións.
- **Utilizar** estratexias sinxelas para comezar, manter ou rematar unha conversa breve.
- **Cooperar** coa persoa interlocutora para facilitar a comprensión mutua.
- **Deducir** o significado de palabras ou frases a partir do contexto.
- **Compensar** as carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos ou extra lingüísticos.
- **Efectuar**, de forma básica, as aclaracións e correccións necesarias para compensar dificultades e malentendidos na comunicación.
- **Consultar** as posibles dúbidas e corrixir os erros.
- **Comprobar** hipóteses.
- **Reformular** hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.
- **Memorizar** palabras e estruturas novas aprendidas.
- **Valorar** se se conseguiron ou non os obxectivos propostos.

2.2.3. Competencias e contidos funcionais

Fan referencia aos expoñentes que o alumnado precisa para desenvolver as funcións comunicativas nos diferentes contextos.

Usos sociais da lingua:

- Saudar e despedirse.

- Presentarse ou presentar a alguén.
- Dirixirse a alguén.
- Interesarse por persoas.
- Manifestar comprensión e incomprensión.
- Pedirle confirmación da comprensión á persoa interlocutora.
- Solicitalle axuda á persoa interlocutora para facilitar a comprensión (p. ex., falar devagar, repetir).
- Preguntar o significado dunha palabra ou expresión.
- Pedir e dar información sobre datos persoais.
- Indicar posesión.
- Expresar preferencias.
- Afirmar e negar algo.
- Presentarse ou presentar a alguén.
- Dirixirse a alguén.
- Pedir desculpas.
- Agradecer.
- Manifestar comprensión e incomprensión.
- Solicitalle axuda á persoa interlocutora para facilitar a comprensión.
- Pedir e dar información sobre datos persoais.
- Pedir e dar información sobre lugares, horarios, datas, cantidades e actividades.
- Preguntar ou expresar se existe algo e se se sabe unha cousa.
- Indicar onde e cando ocorre algo.
- Expresar intereses, preferencias e gustos.
- Mostrar acordo e satisfacción.
- Expresar descoñecemento.
- Invitar, e reaccionar adecuadamente.
- Felicitar.
- Convidar.
- Reaccionar ante unha información con expresións que manifesten o sentimento adecuado á situación.
- Iniciar e concluír unha conversa telefónica moi sinxela.
- Pedir e dar información sinxela sobre actividades da vida cotiá
- Expresar a anterioridade ou posterioridade respecto a unha acción...

- Expresar a duración dunha acción (traballo, clase...)
- Expresar gustos e preferencias sobre comida, actividades de lecer...
- Describir unha localidade, denotar a existencia de alguén ou algo con máis detalle
- Recursos para comprar cousas e para pedir a comida nun restaurante.
- Pedir e dar información sobre desprazamentos (transportes, duración do traxecto...)
- Describir brevemente as estacións de ano

Control da comunicación:

- Manifestar comprensión e falta de comprensión.
- Pedirle confirmación da comprensión á persoa interlocutora.
- Preguntar o significado dunha palabra ou expresión.
- Reformular unha palabra ou expresión para facilitar a comprensión.

Información xeral:

- Describir persoas, obxectos e lugares.
- Referirse a accións e situacións presentes e pasadas.
- Expoñer proxectos e formular hipóteses.

Opinións e valoracións:

- Valorar un feito.
- Xustificar de maneira moi sinxela unha opinión ou unha actividade.
- Expresar coñecemento ou descoñecemento.

Estados de saúde, sensacións e sentimentos:

- Expresar estados de ánimo.

Petición de instrucións e suxestións:

- Pedir e ofrecer axuda, obxectos e servizos.
- Suxerir unha actividade.

2.2.4. Competencias e contidos discursivos

Fan referencia ao coñecemento, comprensión e aplicación das competencias discursivas básicas que lle permitan ao alumnado producir e comprender, en situacións

moi habituais, textos coherentes con respecto ao contexto en que se producen e que presenten unha cohesión interna que facilite a súa comprensión. A complexidade da tipoloxía de textos que se relaciona deberá adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de cada nivel, ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás distintas actividades de lingua.

Traballarase a seguinte tipoloxía de textos escritos:

- Anuncios publicitarios
- Formularios
- Listaxes
- Etiquetas de produtos e embalaxes
- Folletos informativos ou publicitarios
- Correspondencia persoal e formal (cartas, postais, mensaxes electrónicas...)
- Cartas de restaurantes e menús
- Carteis, letreiros e sinais
- Axendas e diarios
- Textos sinxelos e breves
- Informacións meteorolóxicas
- Notas e mensaxes
- Instrucións sinxelas

Traballarase a seguinte tipoloxía de textos orais:

- Conversas cara a cara
- Conversas telefónicas sinxelas
- Instrucións e anuncios
- Presentacións públicas

2.2.5. Competencias e contidos sintácticos

Fan referencia ás capacidades do alumnado á hora de seleccionar e usar estruturas de lingua en función da súa pertinencia para acadar a intención comunicativa en cada actividade de lingua. Os contidos que se relacionan deberán adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de cada nivel e ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado.

- O nome. Substantivo e adxectivo. Clases, xénero, número, caso e grao. Duplicación de nomes.
- O pronome persoal. Clases, formas e usos máis habituais. (我, 你, 他, 她 e os plurais 们).
- Pronome interrogativo: 谁, 哪, 什么, 哪儿, 怎么, 什么时候, 多少, 几, 怎么样.
- As partículas interrogativas, exclamativas e relativas de uso máis común 呢, 吗.
- Numerais, emprego de 二 e 两
- Adverbios de frecuencia, expresión frecuentes para indicar tempo
- Expresión do tempo coas partículas temporais 以前, 以后
- Oracións con una serie de predicado verbal: propósito
- Oración con dobre obxecto: 教, 问, 给, 送.
- O demostrativo. Formas y usos. Adxectivos y pronomes demostrativos.
- O posesivo. Formas e usos. Adxectivos y pronomes posesivos.
- Co-verbo (preposición).
- Oracións de relativo con 的.
- Uso de 一点 e 有一点.
- As conxuncións copulativas 或者 e 还是.
- A partícula 了.
- Construcións con 请 e 让
- Os cuantificadores. Numerais cardinais e ordinais. Outros cuantificadores elementais moi usuais
- Sintagma preposicional 在, 跟
- Os indefinidos máis frecuentes. Formas e usos
- O verbo. Formas máis usuais para a expresión do presente, do pasado e do futuro. Formas de uso máis habitual para expresar estados, accións, eventos, procesos e realizacións. Duplicación de verbos.
- Verbos modais: 能, 可以, 会, 应该, 要, 可能
- O adverbio. Formas máis comúns para expresar afirmación, negación, modo, tempo, lugar e dirección. Adverbios de tempo, de grao, de frecuencia. 都, 也

- Os clasificadores. Clasificadores nominais.
- As preposicións, os conectores e os enlaces de uso máis frecuente. Preposicións que indican dirección Preposicións que denotan o obxectivo. Preposicións que denotan causa e finalidade .
- A oración simple afirmativa, negativa e interrogativa. Estrutura e orde dos seus elementos.
- Oración atributiva con 是.
- Oración con construcións verbais en serie: Sux. + (不 / 没)+ V1 + O1 + V2 + O2
Ex. 我每天坐公车去上班.
- Oracións interrogativas con “好吗 / 行吗”
- Oracións enunciativas e interrogativas con “吧”
- Oración de predicado adxectivo afirmativa: Sux. + 很 +Adx.:Ex.我很胖。 Sux. + Adv. (非常、最、比较) + Adx.Ex.他非常高。 Negativa:Sux. +不(很、太) + Adx.Ex.我家不大。这条河不很宽。
- Oración en forma afirmativa-negativa.
- O verbo auxiliar 想: Sux. + V1+不+ V1+ O? :Ej.你想不想吃冰淇淋?
- Oración imperativa 命令句. Oración imperativa afirmativa 肯定命令句: (请)+ V + (O) ! Ex.请说! 请进! 请喝茶! Oración imperativa negativa 否定命令句. Uso de 别/不要 y (请)+ 不 V + (O) ! Ej.请不要说西班牙文!
- Algúns *chengyu* (2) de uso habitual

2.2.6. Competencias e contidos léxicos

Os contidos léxicos deberanse adaptar ás realidades socioculturais dos países das linguas obxecto de estudo, á organización de cada nivel, ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás actividades de lingua. Estes contidos fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, comprender e usar o léxico que lle permita desenvolverse nos temas que se relacionan.

- **Actividades cotiás:** hábitos e horarios...
- **Alimentación:** léxico máis habitual relacionado coa alimentación e a gastronomía

- **Bens e servizos públicos:** xestións sinxelas en bancos,...
- **Ciencia e tecnoloxía:** aparellos de uso cotián...
- **Clima, condicións atmosféricas e ambiente:** estacións do ano, fenómenos atmosféricos, animais e plantas máis comúns...
- **Compras e actividades comerciais:** establecementos comerciais, prezos, formas básicas de pagamento...
- **Educación:** material e actividades da aula, centros de ensino...
- **Identificación persoal:** datos persoais, estados de ánimo, sentimentos...
- **Relacións familiares e sociais:** parentesco, formas de tratamento sinxelas...
- **Saúde e coidados físicos:** estado físico, partes do corpo...
- **Tempo libre e ocio:** actividades de lecer, actividades culturais, afeccións e intereses...
- **Traballo e profesións:** actividades profesionais máis habituais...
- **Viaxes:** nomes de países e xentilicios, vacacións, medios de transporte, aloxamento, equipaxe...
- **Vivenda, fogar e contorna:** partes da casa, mobiliario básico...

2.2.7. Competencias e contidos fonéticos e fonolóxicos (para as actividades de lingua orais) e ortotipográficos (para as actividades de lingua escrita)

Fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, seleccionar e producir os patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso máis común, así como os elementos gráficos e as convencións ortográficas máis elementais para comprender os significados e intencións comunicativas xerais asociados a eles. Os contidos que se relacionan deberán adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de cada nivel, ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás actividades de lingua.

- Correspondencia entre grafías e fonemas
- Recoñecemento e produción dos sons vocálicos e consonánticos
- A entoación
- Recoñecemento e produción dos tons
- Estrutura silábica
- O cambio de ton: casos básicos
- Ton Sandhi: a súa característica e uso

- O pinyin: orixe e uso
- Os caracteres: orixe, orde de trazos, recoñecemento e uso
- Puntuación básica
- Recoñecemento e produción dos caracteres básicos
- Usos básicos do pinyin.
- Usos básicos dos signos ortográficos e de puntuación máis frecuentes

2.3. Avaliación

2.3.1. Criterios de avaliación para a comprensión de textos orais

- **Coñece** e aplica á comprensión do sentido xeral e da información esencial do texto, extraendo claves para interpretalo, os aspectos socioculturais e sociolingüísticos básicos relativos á vida cotiá, ás condicións de vida, ás relacións persoais e ás convencións sociais das culturas en que se usa o idioma.
- **Recoñece** o léxico oral básico e de uso común relativo a temas frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, e pode deducir do contexto e do cotexto o significado probable de palabras ou frases que descoñece.
- **Discrimina** os patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso máis común, e comprende os significados e intencións comunicativas xerais asociados a eles.

2.3.2. Criterios de avaliación para a produción e coprodución de textos orais

- **Produce** textos orais moi breves e de estruturas sinxelas e habituais, utilizando estruturas sintácticas sinxelas e de uso frecuente, recursos de cohesión textual básicos e procedementos sinxelos para reformular a mensaxe e reparar a comunicación.
- **Manexa** un repertorio básico de expresións sinxelas e fixas que lle permiten comunicarse de forma comprensible, con pausas, titubeos e reformulacións.
- **Interactúa** de maneira sinxela en intercambios breves, articulados de forma lenta e clara, facendo preguntas e dando respostas para asegurar a comunicación e usando rutinas habituais para iniciar e pechar a quenda de palabra, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non

imposibilitan a comunicación.

- **Coñece** e utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral básico suficiente para dar e obter información sobre temas frecuentes ou necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, utilizando normas básicas e sinxelas de cortesía e expresións temporais sinxelas, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.
- **Pronuncia** e entoa de maneira suficientemente clara, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou cometa erros que non imposibiliten a comunicación e sexa necesaria a colaboración da persoa interlocutora.

2.3.3. Criterios de avaliación para a comprensión de textos escritos

- **Comprende** o sentido xeral e a información esencial do texto.
- **Comprende** o léxico escrito básico e de uso común relativo a temas frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, e pode deducir do contexto e do contexto o significado probable de palabras ou frases que descoñece.
- **Recoñece** os valores e significados asociados ás convencións de formato, tipográficas, ortográficas e de puntuación de uso máis común.

2.3.4. Criterios de avaliación para a produción e coprodución de textos escritos

- **Produce** textos escritos breves e de estruturas moi sinxelas e habituais, por exemplo, copiando modelos de textos de características similares ou planificando e ensaiando o texto. Para levalo a cabo, utiliza estruturas sintácticas sinxelas e de uso frecuente e emprega os recursos de cohesión textual básicos (repetición léxica e conectores moi comúns).
- **Coñece** e utiliza adecuadamente un repertorio léxico escrito básico suficiente para dar e obter información sobre temas frecuentes ou necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.
- **Utiliza** as regras ortográficas, os signos de puntuación e as convencións formais de uso máis común.

2.3.5. Criterios de avaliación para a mediación

- **É capaz** de actuar tendo en conta os aspectos básicos xerais da comunidade de falantes, aínda que poida cometer incorreccións no seu comportamento.
- **Identifica**, aplicando as estratexias necesarias, a información clave que debe transmitir, así como as intencións básicas dos/as emisores/as e receptores/as cando este aspecto é relevante.
- **Repite** ou reformula o dito de maneira máis sinxela para facerlle máis comprensible a mensaxe ás persoas receptoras, podendo axudarse de elementos non lingüísticos ou da colaboración doutras persoas.
- **Toma notas** moi breves coa información necesaria que considera importante trasladarlles ás persoas destinatarias, podendo facer preguntas sinxelas para obter esta información.

2.3.6. Mínimos esixibles en A2.1

O alumno é capaz de:

- **Comprender e recoñecer a** información máis relevante dunha exposición oral.
- **Producir e compor** información básica para unha exposición oral.
- **Comprender e recoñecer** unha serie de caracteres básicos de uso frecuente, así como a interpretación destes nun documento escrito.
- **Producir e compor** textos básicos aínda que sexa con certa dificultade.
- **Interpretar e extraer** información primordial sobre preguntas básicas adecuadas o seu nivel en chinés.

3. NIVEL BÁSICO A2.2

3.1. Descrición do nivel

O alumnado que supere o nivel básico A2.2 será capaz de levar a cabo tarefas simples e cotiás sobre cuestións coñecidas e habituais. Igualmente, poderá actuar en situacións cotiás de comunicación mediando entre falantes de distintas linguas que non poidan comprenderse de forma directa.

O alumnado que acade este nivel disporá das competencias que lle permitan utilizar o idioma, oralmente e por escrito, de maneira eficaz e apropiada en actividades

comunicativas sinxelas e habituais relativas a necesidade inmediatas e que requiran comprender e producir textos breves que conteñan expresións e estruturas básicas e termos sinxelos de lingua estándar.

3.1.1. Obxectivos xerais

Ao finalizar o nivel básico A2.2, o alumnado estará capacitado para:

- **Comprender** o sentido xeral e a información relevante en textos orais breves e sinxelos articulados con claridade e lentitude nunha variedade de lingua estándar, que traten de necesidades inmediatas, temas cotiáns e coñecidos cos que se estea moi familiarizado/a ou experiencias persoais e predicibles, sempre que non existan ruídos de fondo e se poidan utilizar apoios visuais, repeticións ou reformulacións.
- **Producir e coproducir** textos orais breves con estruturas básicas e habituais, adecuadas á situación e ás persoas interlocutoras, referidos a asuntos da vida cotiá, e desenvolverse de forma comprensible e clara, aínda que resulten evidentes o acento estranxeiro, as pausas e titubeos, e sexa necesaria a repetición, a paráfrase e a cooperación dos/as interlocutores/as para manter a comunicación.
- **Comprender** o sentido global e localizar información relevante e predicible en textos escritos breves e sinxelos, ben estruturados e en lingua estándar, relacionados con temas cotiáns, especialmente se contan con apoio visual.
- **Producir e coproducir** textos escritos breves e sinxelos sobre aspectos cotiáns e temas predicibles relacionados coa experiencia persoal, utilizando un repertorio léxico e estrutural limitado e básico e os recursos de cohesión e as convencións ortográficas e de puntuación elementais.
- **Mediar** entre falantes da lingua meta ou doutras linguas en situacións de carácter habitual nas que se producen intercambios moi sinxelos de información relacionados con asuntos cotiáns ou con información persoal básica.

3.1.2. Obxectivos específicos

Actividades de comprensión de textos orais

- **Comprender** frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado.
- **Comprender** o sentido xeral e a información específica predicible de conversas básicas sobre temas cotiáns, e identificar un cambio de tema.

- **Comprender** o significado global e as informacións relevantes de mensaxes gravadas sinxelas que relaten experiencias persoais e predicibles, articuladas lentamente e nunha linguaxe estándar.
- **Comprender** a información esencial en exposicións e presentacións públicas breves e sinxelas, referidas a temas habituais e coñecidos.
- **Comprender** o sentido xeral e a información esencial predicible de textos audiovisuais sinxelos, cando exista o apoio de imaxes moi redundantes.

Actividades de Producción e coprodución de textos orais

- **Desenvolverse** nas relacións sociais habituais de xeito sinxelo pero eficaz, utilizando e recoñecendo fórmulas habituais de inicio e peche da conversa, tomando a palabra con cortesía, utilizando expresións básicas moi habituais adecuadas á situación e ás persoas interlocutoras.
- **Desenvolverse** en actividades habituais e transaccións e xestións cotiás, sinxelas, propias de situacións e temas coñecidos, facéndose entender ofrecendo ou solicitando información básica.
- **Describir** nun monólogo, de forma breve e sinxela, accións, persoas, lugares e obxectos, respondendo a preguntas breves e sinxelas dos/as oíntes, se llas repiten e se lle axudan coas respostas.
- **Expoñer** plans e formular hipóteses, de forma breve e sinxela, en conversas informais relacionadas con asuntos cotiás, e expresar de forma breve a opinión, as crenzas ou as suxestións sobre un tema coñecido.
- **Solicitar** a colaboración da persoa interlocutora e utilizar estratexias para asegurar a comunicación.

Actividades de Comprensión de textos escritos

- **Comprender** o sentido global e localizar información relevante e predicible en textos breves e sinxelos, en lingua estándar, e relacionados con temas da súa experiencia, especialmente se contan con apoio visual.
- **Comprender** tipos básicos de correspondencia sobre temas cotiás.

- **Comprender** as instrucións básicas de aparellos de uso moi frecuente.
- **Comprender** textos instrutivos, descritivos e narrativos sinxelos, ben estruturados e en lingua estándar.
- **Utilizar** estratexias que faciliten a comprensión recorrendo a claves lingüísticas e non lingüísticas.

Actividades de Producción e coprodución de textos escritos

- **Intercambiar** información concreta e sinxela sobre aspectos cotiáns e habituais nos diferentes ámbitos de actividade social.
- **Describir** de forma sinxela lugares, obxectos e persoas, e narrar experiencias relacionadas con temas cotiáns.
- **Intercambiar** correspondencia breve e sinxela, sobre temas predicibles relacionados coa experiencia persoal, nun rexistro axeitado á situación de comunicación.
- **Utilizar** elementos coñecidos lidos nun texto escrito para elaborar os propios textos, e organizar estes de acordo con textos modelo.

Actividades de Mediación

- **Transmitirle** oralmente a terceiras persoas información específica e relevante relativa a temas cotiáns, necesidades inmediatas ou aspectos do ámbito persoal contida en textos orais ou escritos, sempre que estes sexan breves e de estrutura sinxela, e estean articulados con lentitude e claridade, aínda que necesite consultar algunha palabra.
- **Transmitirle** oralmente a terceiras persoas a información relativa a temas moi habituais contida en gráficos e imaxes moi sinxelas, como mapas meteorolóxicos, aínda que sexan evidentes as pausas, os titubeos e as reformulacións.
- **Mediar** en situacións moi cotiás, nas que o discurso se articule con lentitude e claridade, escoitando e comprendendo, aínda que sexa preciso pedir repeticións ou reformulacións, transmitindo o sentido xeral e a información esencial e dando e pedindo opinión sobre algunhas ideas concretas.
- **Resumir** brevemente a información máis relevante de textos orais ou escritos moi sinxelos e breves, articulados con lentitude, claramente estruturados e que contén con apoio visual e cun léxico de uso moi frecuente, relativos a temas cotiáns ou

necesidades inmediatas, sempre que poida axudarse de xestos, imaxes ou expresións doutras linguas e poida cometer erros que non dificulten a comprensión.

- **Tomar notas** moi breves e sinxelas para terceiras persoas en enunciados ou intervencións moi breves e claramente estruturados, sempre que o tema sexa familiar e se conte coa axuda de distintos recursos (dicionarios, Internet...).

3.2. Competencias e contidos

3.2.1. Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos

- O sistema educativo en China.
- O regateo e os descontos.
- A pintura chinesa.
- O aninovo chinés.
- As festas chinesas.
- Numeración dos andares en China.
- A ópera chinesa.

3.2.2. Competencias e contidos estratéxicos

Fan referencia á capacidade do alumnado para aprender autonomamente, resolver as dificultades que lle poidan xurdir e ser consciente da súa propia aprendizaxe responsabilizándose do proceso dun xeito activo.

As estratexias de aprendizaxe danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe, así como de transformar e xestionar a nova información da lingua obxecto de estudo. Así o alumnado poderá:

- **Determinar** os requirimentos da tarefa e avaliar os propios coñecementos e recursos lingüísticos para desenvolvela.
- **Identificar** o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.
- **Distinguir** o tipo de comprensión (sentido xeral, información específica...).
- **Formular** hipóteses sobre o contido, baseándose nos seus coñecementos.
- **Planificar** o desenvolvemento da tarefa tendo en conta a situación de comunicación e o obxectivo que se pretende acadar.

- **Planificar** a estrutura básica do texto.
- **Ensañar** o texto oral ou escrito.
- **Adecuar** de forma básica o texto oral ou escrito á persoa destinataria, ao contexto e á canle.
- **Aproveitar** os coñecementos previos.

As estratexias de comunicación permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua, así como establecer e manter a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. Así, o alumnado poderá:

- **Probar** novas expresións.
- **Utilizar** estratexias sinxelas para comezar, manter ou rematar unha conversa breve.
- **Cooperar** coa persoa interlocutora para facilitar a comprensión mutua.
- **Deducir** o significado de palabras ou frases a partir do contexto.
- **Compensar** as carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos ou extra lingüísticos.
- **Efectuar**, de forma básica, as aclaracións e correccións necesarias para compensar dificultades e malentendidos na comunicación.
- **Consultar** as posibles dúbidas e corrixir os erros.
- **Comprobar** hipóteses.
- **Reformular** hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.
- **Memorizar** palabras e estruturas novas aprendidas.
- **Valorar** se se conseguiron ou non os obxectivos propostos.

3.2.3. Competencias e contidos funcionais

- Planificar unha viaxe: decidir onde ir, qué cousas levar.
- Interesarse polo tempo atmosférico dun lugar.
- Facer reservas de transporte e aloxamento.
- Falar dun lugar que xa se visitou: a súa paisaxe.
- Facer diferenzas entre o campo e a cidade (introdución).
- Comparar o clima de varios lugares.
- Tramitar un carné de biblioteca.
- Pedir un libro.

- Devolver un libro.
- Esquecer cousas.
- Facer amigos.
- Describir e comprar roupa.
- Falar de lugares onde mercar roupa.
- Falar dos gustos e preferencias.
- Expresar a aceptación e o agradecemento.
- Expresar queixas: Falar dos inconvenientes.
- Expresar a duración.
- Encher formularios de correos.
- Enviar paquetes.
- Recoller paquetes enviados por correos.
- Preguntar por enderezos.
- Preguntar como chegar a un lugar collendo un medio de transporte.
- Expresar a distancia entre dous puntos.
- Expresar a duración dun percorrido nun medio de transporte.
- Coller o autobús ou outros medios de transporte.
- Mostrar incerteza.
- Lembrar cousas.
- Describir e facer comparacións entre persoas ou cousas.
- Intercambiar saúdos e despedidas.
- Expresar modestia.
- Preguntar por as costumes dos outros.
- Invitar a alguén a unha festa.
- Aceptar ou rexeitar invitacións a festas.
- Saber expresar e comprender felicitacións de Aninovo.
- Poder ir a un restaurante chinés e pedir comida e bebida.
- Preguntar e expresar as razóns.
- Dar presa a alguén.
- Falar sobre partidos deportivos: preguntar e responder sobre o resultado.
- Falar sobre o tempo e a localización de eventos pasados.
- Falar sobre a dirección e a localización.
- Falar sobre a distribución de obxectos ou partes dun lugar.
- Concertar una cita ou quedar con alguén.

- Falar dunha experiencia pasada.
- Facer comentarios sobre un espectáculo.
- Expresar a duración dunha acción.
- Expresar os gustos e as preferencias
- Falar das afeccións.

3.2.4. Competencias e contidos discursivos

- Comprender a información en billetes de medios de transporte.
- Partes meteorolóxicos.
- Formularios.
- Adiviñas.
- Listaxes.
- Comprender etiquetas con prezos.
- A conversa cara a cara.
- Comprender e poder encher formularios de correos.
- Comprender a información nas placas das paradas de autobús.
- Formato de carta e e-mail (informal).
- Textos descritivos.
- Presentarse a si mesmo ou a outra persoa.
- Diarios.
- Escribir unha carta ou e-mail de invitación ou felicitación (informal).
- Receita de cociña moi sinxela.
- Menús de restaurantes.
- Diálogos
- Deixar unha mensaxe.
- Indicacións para ir a un lugar o situarse dentro dun espazo.
- Billete de entrada a un espectáculo ou carteleira dun espectáculo.

3.2.5. Competencias e contidos sintácticos

- Adxectivo. Duplicación de adxectivos
- A expresión do futuro próximo con 要/快要/快/就……了.
- Complemento de dirección simple 简单趋向补语.
- A frase con 把.
- Complemento de duración temporal 时量补语.
- Os adverbios 就 e 才.
- Pronome 自己.
- As partículas 上 e 下 para indicar localización: encima / debaixo / acción: subir / baixar, ou a orde espacial (anterior / próximo).
- A conxunción 如果.
- Verbos con dobre obxecto: 还, 告诉, 叫, 找, ...
- Verbos separables y no separables: 能离合动词/不能离合动词.
- Indicar a duración dunha acción: V + duración + O. Uso de 已经.
- Complementos de grado: 极了, 多了, 太 + Adxectivo + 了, 最, 极了, 非常, 不错, 不好, 差, 坏.
- A partícula 了 para indicar unha acción completada.
- Expresar o agradecemento: 太麻烦你了, 真不好意思.
- As expresións de aceptación 好吧 y 好的.
- Oracións de relativo con 的.
- As distintas funcións da partícula 的.
- Formación de adverbios coa partícula 地 e diferenzas entre 的, 得 e 地.
- A comparación de superioridade (比……更/还, 不比), de inferioridade (没有……那么) e de igualdade (跟……一样 / 不一样 / 差不多).
- Uso de 刚才, 刚.
- Uso de 一点 e 有一点.
- Indicar cantidades indeterminadas con 些.
- Uso de 好了.

- A preposición 往 para indicar direccións.
- Pronome 咱们 e a súa diferenza con 我们.
- Pronome 大家.
- Complemento de resultado 结果补语: 懂, 好, 完, 错, 到.
- Negación con 没有 e interrogación con了没有?
- A expresión 不敢当.
- Énfase nas preguntas con 是不是.
- Complemento de duración temporal: V+了+.....+了.
- Frases con verbos en sucesión: expresar a forma na que se realiza a acción do 2º verbo.
- Usar 比如 para por exemplos de gustos ou preferencias.
- A estrutura 又……又……
- A estrutura de énfase 还没有……呢.
- A estrutura 因为……所以…… para conectar cláusulas con causa efecto.
- A partícula 呢 para preguntar pola localización de algo.
- Os adverbios 又 e 再.
- Usar a partícula 过 co sentido de pasar/celebrar un acontecemento.
- Usar a partícula 过 para relatar experiencias pasadas.
- Estrutura 一 + V, 就 …… (introdución).
- A partícula 比 para indicar resultados de partidos deportivos.
- Palabras de localización 方位词: 东, 西, 南, 北, 前, 后, 左, 右, 里, 外 …… + 边/面.
- Coverbo 离 para indicar distancias.
- A sucesión de accións: 先……, 再……
- A estrutura de énfase 是……的.
- Frases que indican existencia: uso de 在, 是 o 有.
- A estrutura 从……到 (repaso).
- Pronomes demostrativos 这么 / 那么.
- Pronome 有的.

- Uso de 从来 + 不/没 + V.
- Complemento de cantidade verbal: 次, 遍, expresión da frecuencia.
- As conxuncións 虽然……但是/可是……
- Algúns *chengyu* (3) de uso habitual

3.2.6. Competencias e contidos léxicos

- Clima.
- Medios de transporte.
- A cidade / O campo (introdución).
- Aloxamento.
- Bibliotecas (préstamos, devolucións, penalizacións, ...).
- Encher formularios.
- Datos persoais.
- Exames.
- Adxectivos cualificativos.
- A moeda e os prezos.
- Roupa (prendas, tallas da roupa e calzado).
- Correos.
- Enderezos.
- Partes do corpo.
- Personalidade.
- Formas e cores.
- Convites.
- Regalos.
- Comidas.
- Invitacións.
- Materiais de comida.
- Deportes e verbos asociados.
- Tarefas da casa.
- Partes da casa.
- Mobiliario e electrodomésticos.
- Espectáculos.
- Actividades de lecer.
- Profesións.

3.2.7. Competencias e contidos fonéticos e fonolóxicos (para as actividades de lingua orais) e ortotipográficos (para as actividades de lingua escrita)

- Ampliación no recoñecemento e uso de caracteres.
- Orde dos trazos dos caracteres chineses.
- Recoñecemento e produción dos fonemas vocálicos e consonánticos.
- Recoñecemento e produción dos tons.
- Entoación para as funcións comunicativas traballadas.
- Utilizar a ortografía correcta do vocabulario usual empregado, incidindo nas palabras frecuentes que ofrecen mais dificultade.

3.3. Avaliación

3.3.1. Criterios de avaliación para a comprensión de textos orais

- **Coñece** e aplica á comprensión do sentido xeral e da información esencial do texto, extraendo claves para interpretalo, os aspectos socioculturais e sociolingüísticos básicos relativos á vida cotiá, ás condicións de vida, ás relacións persoais e ás convencións sociais das culturas en que se usa o idioma.
- **Recoñece** o léxico oral básico e de uso común relativo a temas frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, e pode deducir do contexto e do cotexto o significado probable de palabras ou frases que descoñece.
- **Discrimina** os patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso máis común, e comprende os significados e intencións comunicativas xerais asociados a eles.

3.3.2. Criterios de avaliación para a produción e coprodución de textos orais

- **Produce** textos orais moi breves e de estruturas sinxelas e habituais, utilizando estruturas sintácticas sinxelas e de uso frecuente, recursos de cohesión textual básicos e procedementos sinxelos para reformular a mensaxe e reparar a comunicación.
- **Manexa** un repertorio básico de expresións sinxelas e fixas que lle permiten comunicarse de forma comprensible, con pausas, titubeos e reformulacións.

- **Interactúa** de maneira sinxela en intercambios breves, articulados de forma lenta e clara, facendo preguntas e dando respostas para asegurar a comunicación e usando rutinas habituais para iniciar e pechar a quenda de palabra, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.
- **Coñece** e utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral básico suficiente para dar e obter información sobre temas frecuentes ou necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, utilizando normas básicas e sinxelas de cortesía e expresións temporais sinxelas, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.
- **Pronuncia** e entoa de maneira suficientemente clara, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou cometa erros que non imposibiliten a comunicación e sexa necesaria a colaboración da persoa interlocutora.

3.3.3. Criterios de avaliación para a comprensión de textos escritos

- **Comprende** o sentido xeral e a información esencial do texto.
- **Comprende** o léxico escrito básico e de uso común relativo a temas frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, e pode deducir do contexto e do cotexto o significado probable de palabras ou frases que descoñece.
- **Recoñece** os valores e significados asociados ás convencións de formato, tipográficas, ortográficas e de puntuación de uso máis común.

3.3.4. Criterios de avaliación para a produción e coprodución de textos escritos

- **Produce** textos escritos breves e de estruturas moi sinxelas e habituais, p.ex. copiando modelos de textos de características similares ou planificando e ensaiando o texto. Para levalo a cabo, utiliza estruturas sintácticas sinxelas e de uso frecuente e emprega os recursos de cohesión textual básicos (repetición léxica e conectores moi comúns).
- **Coñece** e utiliza adecuadamente un repertorio léxico escrito básico suficiente para dar e obter información sobre temas frecuentes ou necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.

- **Utiliza** as regras ortográficas, os signos de puntuación e as convencións formais de uso máis común.

3.3.5. Criterios de avaliación para a mediación

- **É capaz** de actuar tendo en conta os aspectos básicos xerais da comunidade de falantes, aínda que poida cometer incorreccións no seu comportamento.
- **Identifica**, aplicando as estratexias necesarias, a información clave que debe transmitir, así como as intencións básicas dos/as emissores/as e receptores/as cando este aspecto é relevante.
- **Repite** ou reformula o dito de maneira máis sinxela para facerlle máis comprensible a mensaxe ás persoas receptoras, podendo axudarse de elementos non lingüísticos ou da colaboración doutras persoas.
- **Toma** notas moi breves coa información necesaria que considera importante trasladarlles ás persoas destinatarias, podendo facer preguntas sinxelas para obter esta información.

3.3.6. Mínimos esixibles en diferentes niveis

- **Produce** textos escritos breves e de estruturas moi sinxelas e habituais, p.ex. copiando modelos de textos de características similares ou planificando e ensaiando o texto. Para levalo a cabo, utiliza estruturas sintácticas sinxelas e de uso frecuente e emprega os recursos de cohesión textual básicos (repetición léxica e conectores moi comúns).
- **Comprende** o sentido xeral e a información esencial do texto.
- **Recoñece** o léxico oral básico e de uso común relativo a temas frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, e pode deducir do contexto e do cotexto o significado probable de palabras ou frases que descoñece.
- **Interactúa** de maneira sinxela en intercambios breves, articulados de forma lenta e clara, facendo preguntas e dando respostas para asegurar a comunicación e usando rutinas habituais para iniciar e pechar a quenda de palabra, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.

- **Produce** textos orais moi breves e de estruturas sinxelas e habituais, utilizando estruturas sintácticas sinxelas e de uso frecuente, recursos de cohesión textual básicos e procedementos sinxelos para reformular a mensaxe e reparar a comunicación.
- **Pronuncia** e entoa de maneira suficientemente clara, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou cometa erros que non imposibiliten a comunicación e sexa necesaria a colaboración da persoa interlocutora.

4. NIVEL INTERMEDIO B1.1

4.1. Descrición do nivel

O alumnado que supere o nivel intermedio B1.1 poderá comunicarse en situacións cotiás (traballo, estudos, ocio...) e en contextos de lingua previsible, nun rexistro neutro –aínda que vacile, faga pausas e cometa algún erro– cunha razoable corrección, certa seguridade e eficacia; comprenderá sen dificultade os puntos principais de textos orais e escritos claros en lingua estándar en situacións coñecidas; será quen de producir textos sinxelos nos que xustifique brevemente opinións, pida aclaracións, explique brevemente un problema...

O alumnado que acade este nivel disporá dun coñecemento básico da lingua, gozará dun repertorio amplo de estruturas morfosintácticas sinxelas e dominará o léxico común dos contextos comunicativos habituais e frecuentes.

4.1.1. Obxectivos xerais

Unha vez adquiridas as competencias correspondentes ao nivel, o alumnado será capaz de:

- **Comprender** o sentido xeral, as ideas principais e os detalles relevantes dun discurso breve ou de extensión media sobre temas coñecidos, cunha estrutura clara, articulado con nitidez en lingua estándar e a velocidade lenta, transmitido por calquera canle, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poida volver escoitar.
- **Producir e coproducir** descricións sinxelas e realizar breves discursos presentados

como unha secuencia de elementos nos que se responda a preguntas ou se confirmen informacións sinxelas sobre temas da vida cotiá, do ámbito académico e da súa especialidade profesional, cun grao razoable de corrección e fluidez que permitan manter a interacción, aínda que sexa evidente o acento estranxeiro e as pausas para planificar o discurso.

- **Comprender** o esencial, os puntos principais e os detalles relevantes, en textos breves ou de extensión media que traten asuntos cotiáns, habituais ou do seu interese, escritos en lingua estándar, cunha estrutura clara e ben organizados desde o punto de vista da forma e do contido. Extraer información concreta, incluso de carácter técnico, se esta é sinxela, e identificar a idea principal e algúns detalles específicos.
- **Producir e coproducir** textos breves e sinxelos sobre temas cotiáns ou da súa especialidade, suficientemente estruturados e adecuados ao contexto (destinatario/a, situación, propósito) en secuencias lineais, onde conte experiencias sinxelas relacionadas con acontecementos reais ou imaxinados, onde se xustifiquen opinións ou se expliquen plans.
- **Mediar** entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas, oralmente ou por escrito, transmitindo o sentido xeral da información e as opinións, sobre asuntos cotiáns do seu interese, en lingua estándar.

4.1.2. Obxectivos específicos

Actividades de comprensión de textos orais

- **Comprender** as ideas principais dun debate articulado con claridade e ben organizado en lingua estándar, aínda que poida presentar algunha estrutura idiomática moi común.
- **Comprender** anuncios e mensaxes que conteñan instrucións de uso frecuente no ámbito público, educativo e profesional da súa especialidade, expresadas en linguaxe habitual.
- **Comprender** informacións referidas a identificacións e caracterizacións persoais expresadas en linguaxe habitual .
- **Comprender** informacións referidas a transaccións (aloxamento, alimentación, servizos...) expresadas en linguaxe habitual.

- **Comprender** as ideas xerais dun programa de radio de temas coñecidos (boletín informativo, reportaxe...) articulados con certa lentitude e claridade.
- **Comprender** a liña xeral de series ou películas nas que se fale articulando con claridade, en lingua estándar e nas que a imaxe e a acción conducen o argumento.

Actividades de Producción e coprodución de textos orais

- **Intervir** en asuntos relacionados coa vida cotiá, expresando opinións e sentimentos.
- **Dar** información sobre a identificación e a caracterización persoal.
- **Dar** información xeral sobre un asunto de saúde.
- **Resolver** nunha viaxe case todas as situacións comunicativas previsibles (tendas, hoteis, transporte...).
- **Participar** en xestións habituais nun banco, nas oficinas de correos ou noutras institucións similares.
- **Pedir** un menú nun restaurante, solicitar informacións sobre un menú e sobre formas de pagamento.
- **Solicitar** información simple relacionada con cuestións administrativas ou académicas.
- **Facer** breves exposicións previamente preparadas nas que, ademáis, pode responder a preguntas para aclarar puntos non suficientemente claros.

Actividades de Comprensión de textos escritos

- **Comprender** información e instrucións relevantes contidas en folletos de divulgación, anuncios publicitarios e guías turísticas.
- **Comprender** mensaxes electrónicas, escritas con claridade, de carácter persoal ou formal do seu interese.
- **Comprender** instrucións sinxelas, que poidan ter axuda de soporte visual, contidas en prospectos de medicamentos, catálogos, libros de instrucións etc.
- **Comprender** descrições claras e directas de persoas, acontecementos, obxectos, lugares.
- **Comprender** noticias e artigos periodísticos breves escritos con claridade, sinxelos e ben estruturados sobre temas cotiáns ou do seu interese.

- **Comprender** correspondencia informal clara do ámbito privado, e correspondencia formal breve de institucións relacionadas co seu ámbito académico ou profesional.

Actividades de Producción e coprodución de textos escritos

- **Escribir** notas persoais sinxelas nas que se relaten experiencias e se expresen opinións ou desexos.
- **Cubrir** impresos e formularios -segundo modelos- que requiran datos persoais, académicos, profesionais nos que, por exemplo, se pregunten ou ofrezan explicacións (reclamacións).
- **Tomar notas** a partir dunha reunión, dunha conferencia ou dunha aula, aínda que conteñan algunhas incoherencias.
- **Redactar** resumos moi breves en formato convencional nos que ofrece a súa opinión, con certa seguridade, sobre feitos concretos.
- **Redactar** documentos breves relacionados coa súa propia área profesional, aínda que sexa necesaria unha revisión.
- **Redactar** textos nos que se narran historias curtas e sinxelas que describen un feito real, por exemplo unha viaxe.

Actividades de Mediación

- **Interpretar** durante intercambios entre amigos/as, coñecidos/as, familiares ou colegas, nos ámbitos persoal e público (p. ex. en reunións sociais, cerimonia, eventos, ou visitas culturais), sempre que poida pedir confirmación dalgúns detalles.
- **Mediar** entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas transmitindo o sentido xeral da información e as opinións.
- **Tomar notas** escritas sinxelas para terceiras persoas recollendo os puntos e os aspectos máis relevantes, durante unha presentación clara e directa nunha variedade estándar da lingua, sobre temas coñecidos ou habituais.
- **Resumir** por escrito os puntos principais expresados en conversacións, entre dúas ou máis persoas interlocutoras, claramente estruturadas, articuladas a velocidade normal e nunha variedade estándar da lingua, sobre temas de interese persoal ou do propio campo de especialización nos ámbitos académico e profesional.

4.2. Competencias e contidos

4.2.1. Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos

Traballaranse ao longo dos dous cuadrimestres tódolos aspectos socioculturais e sociolingüísticos integrados nas diferentes áreas temáticas y teranse en conta especialmente as seguintes áreas:

- a vida cotiá,
- as relacións persoais e profesionais,
- as convencións sociais
- a linguaxe corporal.

4.2.2. Competencias e contidos estratéxicos

Traballaranse ao longo dos dous cuadrimestres tódolos contidos estratéxicos tanto de aprendizaxe como de comunicación que se relatan a continuación:

As estratexias de aprendizaxe danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe, así como de transformar e xestionar a nova información da lingua obxecto de estudo. Así o alumnado poderá:

- **Explicar** o que sabe, como o aprendeu e dirixir a súa aprendizaxe para seguir aprendendo.
- **Planificar** a propia aprendizaxe establecendo os seu propios obxectivos a curto e a longo prazo.
- **Organizar** o material de aprendizaxe cos instrumentos de apoio necesarios (manuais, caderno de aprendizaxe...).
- **Autoavaliar** o propio proceso detectando os erros e os logros nas tarefas.
- **Utilizar** todos os medios ao seu alcance (Internet, proxectos sobre diversos temas, axuda doutros/as falantes...)
- **Repetir**, recoñecer e usar modelos de lingua etc.
- **Relacionar** a información nova con coñecementos previos.
- **Deducir** e establecer relacións entre as linguas coñecidas.
- **Resumir** para comprender e producir textos orais ou escritos.

As estratexias de comunicación permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua, así como establecer e manter a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. Así, o alumnado poderá:

- **Activar e procurar** coñecementos previos sobre a lingua, a situación, os contidos, as persoas...; informarse se hai axudas visuais etc.
- **Identificar** o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.
- **Tomar** conciencia do que se quere aprender: do contido xeral, da información específica, da información polo miúdo.
- **Establecer** hipóteses e inferir outros tipos de informacións a partir de elementos paratextuais (entoación, velocidade...) e extratextuais (imaxes, gráficos, fotografías...).
- **Restablecer** e anticipar posicións en relación ao que segue no texto (palabra, frase, resposta...).
- **Reformular** hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento e experiencias.
- **Asegurar** a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar o texto tendo en conta determinados aspectos.
- **Solicitar** repeticións, pedir que se explique unha palabra clave, dicir que non se entendeu.
- **Recoñecer** as dificultades de comprensión, debido a posibles factores de distorsión, á velocidade coa que se expresa etc.

4.2.3. Competencias e contidos funcionais

Traballaranse os seguintes contidos funcionais tal e como se indica a continuación:

- Presentarse ou presentar a outras persoas
- Preguntar e responder sobre o estado físico
- Dar e pedir información sobre sucesos pasados
- Explicar un síntoma dunha enfermidade
- Exemplificar
- Introducir un tema en situacións informais
- Reaccionar con expresións que amosen o sentimento adecuado á situación
- Expresar sensacións e percepcións: preocupación
- Describir obxectos en relación coa súa utilidade e funcionamento

4.2.4. Competencias e contidos discursivos

Ao longo dos dous cuadrimestres traballaranse os contidos discursivos mediante unha variada tipoloxía de textos orais e escritos, que poderán ser, entre outros:

Textos orais:

- Anuncios publicitarios
- Instrucións e indicacións
- Conversas formais e informais
- Debates e discusións formais
- Entrevistas de traballo e académicas, consultas médicas...
- Enquisas
- Audiovisuais: películas, programas de lecer, telexornais, documentais, material gravado
- Presentacións
- Cancións
- Representacións teatrais

Textos escritos:

- Anuncios publicitarios e anuncios por palabras
- Correspondencia persoal e formal: cartas comerciais, reclamacións, notas e mensaxes...
- Textos xornalísticos: noticias, reportaxes, cartas ao director, entrevistas...
- Informes, resumos e esquemas
- Textos literarios: contos, relatos breves, poemas, teatro...
- Novelas gráficas, bandas deseñadas e tiras cómicas
- Documentos oficiais: formularios, impresos, instancias...
- Documentos comerciais: contratos, facturas, cartas comerciais...
- Catálogos
- Manuais de instrucións
- Guións
- Currículo
- Dicionarios
- Prospectos
- Receitas de cociña

- Adiviñas
- Biografías

4.2.5. Competencias e contidos sintácticos

Traballaranse os seguintes contidos sintácticos tal e como se indica a continuación:

- Formas de tratamento habituais (你/您)
- Valores aspectuais 在
- Formas e usos (cambio de situación) 了
- Coordinantes copulativos de uso habitual 而且, 不但……也 (还)
- Subordinación adverbial temporal con 的时候, 以前 e 以后
- Subordinación adverbial condicional con 如果, 要是……就(也)
- Clases e usos dos verbos de resultado: 到 e 在
- Voz pasiva con 被
- Adverbio 刚 e o sustantivo de tempo 刚才
- Oracións impersonais
- Oracións coa construción 是……的. Requisitos, funcións e usos
- Maneiras de expresar o concepto de tempo: pasado e futuro
- Valores aspectuais 了
- Verbos direccionais
- Expresión de circunstancias de tempo, lugar e modo
- Grados do adxectivo. Utilización de 更 e 最
- Clases de verbos (verbos bisilábicos divisibles)
- Voz activa con 把
- Preguntas retóricas
- 上 y 开 como complemento de resultado
- Clases de clasificadores
- Expresar comparacións (repasso)
- Usos da partícula 地
- Repaso do adverbio 就

- Repaso oraciones con 着
- Reduplicación de adxetivos
- Complemento de estado
- Oraciones que indican a existencia
- Repaso da estrutura 又……又
- Subordinantes concesivos de uso frecuente 无论/不管……都
- Usos de 除了
- Algúns *chengyu* (4)

4.2.6. Competencias e contidos léxicos

- Vivenda, fogar e contorna: tipos de vivenda
- Clima, condicións atmosféricas e ambiente: paisaxe urbana e rural
- Identificación persoal: tratamento
- Saúde e coidados físicos: servizos de saúde
- Viaxes e transportes: problemas e incidencias
- Relacións humanas e sociais: tipos e formas de relación social
- Educación: o sistema educativo
- Alimentación: gastronomía
- Relacións humanas e sociais: celebracións e actos familiares
- Vivenda, fogar e contorna: equipamento e decoración
- Clima, condicións atmosféricas e ambiente: natureza
- Tempo libre e actualidade: actividades de lecer e culturais

4.2.7. Competencias e contidos fonéticos e fonolóxicos (para as actividades de lingua orais) e ortotipográficos (para as actividades de lingua escrita)

Ao longo dos dous cuadrimestres revisaranse e traballaránse tódolos contidos fonético-fonolóxicos e ortotipográficos xa traballados nos niveis A1 e A2 e farase énfase e trataránse varios aspectos como:

- Fonemas que representan maior dificultade
- Tons: recoñecemento e produción
- Ritmo e entoación das palabras e oracións
- Recoñecemento, uso e ortografía dos caracteres

- Puntuación

4.3. Avaliación

4.3.1. Criterios de avaliación para a comprensión de textos orais

- **Comprende** o que se fala respecto dos temas máis habituais dun ámbito próximo, nos que se dean opinións e se fale de experiencias persoais, sempre que a pronuncia sexa clara e se desenvolva sen modismos ou expresións pouco frecuentes e cunha velocidade normal.
- **Identifica e comprende** a maior parte do contido de conversas que xorden habitualmente na práctica profesional, nas que se abordan temas relacionados co traballo, coa educación e con asuntos públicos, sempre que sexan coñecidos e que a conversa sexa clara e ben estruturada.
- **Comprende e segue** instrucións que lle permiten poñer en marcha instrumentos ou aparellos cotiáns, manexar e instalar aparellos relacionando o texto coas imaxes que lle facilitan a súa comprensión.
- **Comprende** as ideas principais e os detalles específicos de tipo informativo en textos orais audiovisuais de natureza informativa (entrevistas, noticiarios, documentais...) que estean articulados con certa lentitude e claridade e nos que se traten temas coñecidos, aínda que non se comprendan algunhas opinións.
- **Comprende e segue** a trama de textos e documentos audiovisuais de natureza narrativa (películas, series...) nos que o nivel de lingua é sinxelo e estándar e as axudas visuais permiten reconstruír o seu contido, aínda que se perda información.
- **Comprende** e identifica palabras e ideas clave proporcionadas tanto polo texto coma polas imaxes que o ilustran, inferindo o significado de termos a partir do contexto lingüístico e dos coñecementos que se poidan ter do tema, doutras linguas e das características do medio no que aparece a información.

4.3.2. Criterios de avaliación para a produción e coprodución de textos orais

- **Interactúa** - inicia, mantén e finaliza- utilizando fórmulas simples en conversas relacionadas con temas cotiáns de interese persoal, ten un repertorio lingüístico

sinxelo, ás veces precisa facer pausas para pensar o que quere dicir.

- **Manifesta** opinións persoais, acordos e desacordos sobre temas do seu interese persoal, académico e profesional empregando fórmulas simples.
- **Desenvólvese** nas transaccións e xestións máis comúns da vida cotiá (p. ex. nun asunto de saúde, xestións no banco, correos ou noutras institucións similares), sempre que as seus interlocutores e as súas interlocutoras falen con claridade e empreguen unha lingua estándar.
- **Solicita e intercambia** información de forma sinxela sobre persoas, obxectos, lugares, accións e acontecementos dentro do seu campo de interese e sobre unha variedade de asuntos que lle son familiares do ámbito administrativo e académico, cun repertorio léxico propio do nivel.
- **Fai exposicións** breves, previamente preparadas, nas que pode responder, en lingua estándar, a preguntas sinxelas que precisen aclaracións.
- **Interactúa** de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados e resolve situacións comunicativas previsibles nunha viaxe (en tendas, hoteis, transportes, restaurantes...).
- **Pode participar** nunha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, sempre que se manteñan dentro do ámbito predicible da interacción.
- **Pronuncia e entoa** de xeito intelixible, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou cometa erros de pronuncia -sempre que non interrompan a comunicación- e os/as interlocutores/as teñan que solicitar repeticións de cando en vez.

4.3.3. Criterios de avaliación para a comprensión de textos escritos

- **Comprende e localiza** a información relevante en textos do seu interese cun fin particular, como poden ser cartas, catálogos, anuncios publicitarios, guías turísticas etc.
- **Le** cun nivel de comprensión global suficiente textos narrativos, orixinais ou adaptados, que non presenten excesiva dificultade para o seu nivel, coa axuda do dicionario.
- **Identifica e selecciona** información relevante nun texto extenso (xornalístico, catálogo, folletos...), sempre que estea relacionado co seu interese ou ámbito profesional, coa finalidade de preparar, por exemplo, unha exposición.

- **Segue** as instrucións que lle permiten poñer en marcha, manexar ou instalar un aparello, relacionando o texto coas imaxes que facilitan a súa comprensión.
- **Comprende** léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos seus intereses persoais, educativos ou ocupacionais e pode, xeralmente de xeito correcto, inferir do contexto e do cotexto os significados dalgunhas palabras e expresións que descoñece.

4.3.4. Criterios de avaliación para a produción e coprodución de textos escritos

- **Redacta** notas simples e breves -que poden presentar algunhas incoherencias- solicitando ou dando información de carácter inmediato, expresando opinións ou desexos.
- **Enche** impresos e formularios que demandan información persoal, académica ou do propio ámbito profesional nos que se pode requirir algún tipo de explicación ou aclaración.
- **Redacta** documentos, resumos e informes moi breves e sinxelos en formato convencional con información sobre feitos do ámbito persoal, académico e do seu campo profesional, nos que pode ofrecer a súa opinión sobre feitos concretos.
- **Realiza** intercambios de información, en situacións de carácter habitual, sobre asuntos cotiáns ou de interese persoal utilizando fórmulas simples.
- **Toma notas** concisas durante unha reunión, unha conferencia breve ou nunha actividade de aula en lingua estándar, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade.
- **Utiliza**, de xeito adecuado para facerse o bastante comprensible, os signos de puntuación elementais (p. ex., punto, coma) e as regras ortográficas básicas (p. ex., uso de maiúsculas e minúsculas), así como as convencións formais máis habituais de redacción de textos, tanto en soporte papel como dixital.

4.3.5. Criterios de avaliación para a mediación

- **Pode facilitar** a comprensión entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas transmitindo informacións, opinións e argumentos sinxelos.

- **Pode facilitar** a interacción entre persoas coñecidas no ámbito persoal e público, acomódase ao rexistro e ás funcións requiridas, aínda que non sempre o faga de xeito fluído.
- **Toma notas** coa información necesaria que considera importante, trasládaa ás persoas destinatarias ou solicítaa con anterioridade para tela dispoñible.
- **Identifica e reelabora** por escrito a información básica ou complementaria que necesita e transmite a mensaxe con claridade e eficacia.

4.3.6. Mínimos esixibles

- **Comprende e localiza** a información relevante en textos do seu interese cun fin particular, como poden ser cartas, catálogos, anuncios publicitarios, guías turísticas etc.
- **Le** cun nivel de comprensión global suficiente textos narrativos, orixinais ou adaptados, que non presenten excesiva dificultade para o seu nivel, coa axuda do dicionario.
- **Identifica e selecciona** información relevante nun texto extenso (xornalístico, catálogo, folletos...), sempre que estea relacionado co seu interese ou ámbito profesional, coa finalidade de preparar, por exemplo, unha exposición.
- **Realiza** intercambios de información, en situacións de carácter habitual, sobre asuntos cotiáns ou de interese persoal utilizando fórmulas simples.
- **Comprende** o que se fala respecto dos temas máis habituais dun ámbito próximo, nos que se dean opinións e se fale de experiencias persoais, sempre que a pronuncia sexa clara e se desenvolva sen modismos ou expresións pouco frecuentes e cunha velocidade normal.
- **Comprende** as ideas principais e os detalles específicos de tipo informativo en textos orais audiovisuais de natureza informativa (entrevistas, noticiarios, documentais...) que estean articulados con certa lentitude e claridade e nos que se traten temas coñecidos, aínda que non se comprendan algunhas opinións.
- **Interactúa** - inicia, mantén e finaliza - utilizando fórmulas simples en conversas relacionadas con temas cotiáns de interese persoal, ten un repertorio lingüístico sinxelo, ás veces precisa facer pausas para pensar o que quere dicir.
- **Manifesta** opinións persoais, acordos e desacordos sobre temas do seu interese persoal, académico e profesional empregando fórmulas simples.

- **Pronuncia e entoa** de xeito intelixible, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou cometa erros de pronuncia, sempre que non interrompan a comunicación, e os/as interlocutores/as teñan que solicitar repeticións de cando en vez.

5. NIVEL INTERMEDIO B1.2

5.1. Descrición do nivel

O alumnado que supere o nivel intermedio B1.2 poderá comunicarse en situacións cotiás (traballo, estudos, ocio...) e en contextos de lingua previsible, nun rexistro neutro –aínda que vacile, faga pausas e cometa algún erro– cunha razoable corrección, certa seguridade e eficacia; comprenderá sen dificultade os puntos principais de textos orais e escritos claros en lingua estándar en situacións coñecidas; será quen de producir textos sinxelos nos que xustifique brevemente opinións, pida aclaracións, explique brevemente un problema...

O alumnado que acade este nivel disporá dun coñecemento básico da lingua, gozará dun repertorio amplo de estruturas morfosintácticas sinxelas e dominará o léxico común dos contextos comunicativos habituais e frecuentes.

5.1.1. Obxectivos xerais

Unha vez adquiridas as competencias correspondentes ao nivel, o alumnado será capaz de:

- **Comprender** o sentido xeral, as ideas principais e os detalles relevantes dun discurso breve ou de extensión media sobre temas coñecidos, cunha estrutura clara, articulado con nitidez en lingua estándar e a velocidade lenta, transmitido por calquera canle, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poida volver escoitar.
- **Producir e coproducir** descricións sinxelas e realizar breves discursos presentados como unha secuencia de elementos nos que se responda a preguntas ou se confirmen informacións sinxelas sobre temas da vida cotiá, do ámbito académico e da súa especialidade profesional, cun grao razoable de corrección e fluidez que

permitan manter a interacción, aínda que sexa evidente o acento estranxeiro e as pausas para planificar o discurso.

- **Comprender** o esencial, os puntos principais e os detalles relevantes, en textos breves ou de extensión media que traten asuntos cotiáns, habituais ou do seu interese, escritos en lingua estándar, cunha estrutura clara e ben organizados desde o punto de vista da forma e do contido. Extraer información concreta, incluso de carácter técnico, se esta é sinxela, e identificar a idea principal e algúns detalles específicos.
- **Producir e coproducir** textos breves e sinxelos sobre temas cotiáns ou da súa especialidade, suficientemente estruturados e adecuados ao contexto (destinatario/a, situación, propósito) en secuencias lineais, onde conte experiencias sinxelas relacionadas con acontecementos reais ou imaxinados, onde se xustifiquen opinións ou se expliquen plans.
- **Mediar** entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas, oralmente ou por escrito, transmitindo o sentido xeral da información e as opinións, sobre asuntos cotiáns do seu interese, en lingua estándar.

5.1.2. Obxectivos específicos

Actividades de comprensión de textos orais

- **Comprender** as ideas principais dun debate articulado con claridade e ben organizado en lingua estándar, aínda que poida presentar algunha estrutura idiomática moi común.
- **Comprender** anuncios e mensaxes que conteñan instrucións de uso frecuente no ámbito público, educativo e profesional da súa especialidade, expresadas en linguaxe habitual.
- **Comprender** informacións referidas a identificacións e caracterizacións persoais expresadas en linguaxe habitual.
- **Comprender** informacións referidas a transaccións (aloxamento, alimentación, servizos...) expresadas en linguaxe habitual.
- **Comprender** as ideas xerais dun programa de radio de temas coñecidos (boletín informativo, reportaxe...) articulados con certa lentitude e claridade.
- **Comprender** a liña xeral de series ou películas nas que se fale articulando con claridade, en lingua estándar e nas que a imaxe e a acción conducen o argumento.

Actividades de Producción e coproducción de textos orais

- **Intervir** en asuntos relacionados coa vida cotiá, expresando opinións e sentimentos.
- **Dar** información sobre a identificación e a caracterización persoal.
- **Dar** información xeral sobre un asunto de saúde.
- **Resolver** nunha viaxe case todas as situacións comunicativas previsibles (tendas, hoteis, transporte...).
- **Participar** en xestións habituais nun banco, nas oficinas de correos ou noutras institucións similares.
- **Pedir** un menú nun restaurante, solicitar informacións sobre un menú e sobre formas de pagamento.
- **Solicitar** información simple relacionada con cuestións administrativas ou académicas.
- **Facer** breves exposicións previamente preparadas nas que, ademais, pode responder a preguntas para aclarar puntos non suficientemente claros.

Actividades de Comprensión de textos escritos

- **Comprender** información e instrucións relevantes contidas en folletos de divulgación, anuncios publicitarios e guías turísticas.
- **Comprender** mensaxes electrónicas, escritas con claridade, de carácter persoal ou formal do seu interese.
- **Comprender** instrucións sinxelas, que poidan ter axuda de soporte visual, contidas en prospectos de medicamentos, catálogos, libros de instrucións etc.
- **Comprender** descrições claras e directas de persoas, acontecementos, obxectos, lugares.
- **Comprender** noticias e artigos periodísticos breves escritos con claridade, sinxelos e ben estruturados sobre temas cotiáns ou do seu interese.
- **Comprender** correspondencia informal clara do ámbito privado, e correspondencia formal breve de institucións relacionadas co seu ámbito académico ou profesional.

Actividades de Producción e coproducción de textos escritos

- **Escribir** notas persoais sinxelas nas que se relaten experiencias e se expresen opinións ou desexos.
- **Cubrir** impresos e formularios -segundo modelos- que requiran datos persoais, académicos, profesionais nos que, por exemplo, se pregunten ou ofrezan explicacións (reclamacións).
- **Tomar notas** a partir dunha reunión, dunha conferencia ou dunha aula, aínda que conteñan algunhas incoherencias.
- **Redactar** resumos moi breves en formato convencional nos que ofrece a súa opinión, con certa seguridade, sobre feitos concretos.
- **Redactar** documentos breves relacionados coa súa propia área profesional, aínda que sexa necesaria unha revisión.
- **Redactar** textos nos que se narran historias curtas e sinxelas que describen un feito real, por exemplo unha viaxe.

Actividades de Mediación

- **Interpretar** durante intercambios entre amigos/as, coñecidos/as, familiares ou colegas, nos ámbitos persoal e público (p. ex. en reunións sociais, cerimonia, eventos, ou visitas culturais), sempre que poida pedir confirmación dalgúns detalles.
- **Mediar** entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas transmitindo o sentido xeral da información e as opinións.
- **Tomar notas** escritas sinxelas para terceiras persoas recollendo os puntos e os aspectos máis relevantes, durante unha presentación clara e directa nunha variedade estándar da lingua, sobre temas coñecidos ou habituais.
- **Resumir** por escrito os puntos principais expresados en conversacións, entre dúas ou máis persoas interlocutoras, claramente estruturadas, articuladas a velocidade normal e nunha variedade estándar da lingua, sobre temas de interese persoal ou do propio campo de especialización nos ámbitos académico e profesional.

5.2. Competencias e contidos

5.2.1. Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos

Traballaranse ao longo dos dous cuatrimestres tódolos aspectos socioculturais e sociolingüísticos integrados nas diferentes áreas temáticas y teranse en conta

especialmente as seguintes áreas: a vida cotiá, as relacións persoais e profesionais, as convencións sociais e a linguaxe corporal.

5.2.2. Competencias e contidos estratéxicos

Traballaranse ao longo dos dous cuatrimestres tódolos contidos estratéxicos tanto de aprendizaxe como de comunicación que se relatan a continuación:

As estratexias de aprendizaxe danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe, así como de transformar e xestionar a nova información da lingua obxecto de estudo. Así o alumnado poderá:

- **Explicar** o que sabe, como o aprendeu e dirixir a súa aprendizaxe para seguir aprendendo.
- **Planificar** a propia aprendizaxe establecendo os seu propios obxectivos a curto e a longo prazo.
- **Organizar** o material de aprendizaxe cos instrumentos de apoio necesarios (manuais, caderno de aprendizaxe...).
- **Autoavaliar** o propio proceso detectando os erros e os logros nas tarefas.
- **Utilizar** todos os medios ao seu alcance (Internet, proxectos sobre diversos temas, axuda doutros/as falantes...)
- **Repetir**, recoñecer e usar modelos de lingua etc.
- **Relacionar** a información nova con coñecementos previos.
- **Deducir** e establecer relacións entre as linguas coñecidas.
- **Resumir** para comprender e producir textos orais ou escritos.

As estratexias de comunicación permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua, así como establecer e manter a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. Así, o alumnado poderá:

- **Activar e procurar** coñecementos previos sobre a lingua, a situación, os contidos, as persoas...;informarse se hai axudas visuais etc.
- **Identificar** o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.
- **Tomar** conciencia do que se quere aprender: do contido xeral, da información específica, da información polo miúdo.
- **Establecer** hipóteses e inferir outros tipos de informacións a partir de elementos paratextuais (entoación, velocidade...) e extratextuais (imaxes,

gráficos, fotografías...).

- **Restablecer** e anticipar posicións en relación ao que segue no texto (palabra, frase, resposta...).
- **Reformular** hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento e experiencias.
- **Asegurar** a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar o texto tendo en conta determinados aspectos.
- **Solicitar** repeticións, pedir que se explique unha palabra clave, dicir que non se entendeu.
- **Recoñecer** as dificultades de comprensión, debido a posibles factores de distorsión, á velocidade coa que se expresa etc.

5.2.3. Competencias e contidos funcionáis

- Desculpase por algo e reaccionar ante a desculpa.
- Presentarse e presentar a outras persoas.
- Solicitar aclaracións ou repeticións ante dificultades de comprensión.
- Pedirlle á persoa interlocutora confirmación da comprensión.
- Relatar accións e circunstancias pasadas.
- Dar e pedir información sobre sucesos pasados.
- Expresar a necesidade ou o desexo de facer algo ou de que suceda algo.
- Dar e pedir información con distintos graos de seguridade.
- Reaccionar e cooperar na interacción.
- Utilizar as convencións propias dos textos e discursos que manexan.
- Desculpase por algo e reaccionar ante a desculpa.
- Reaccionar con expresións que amosen o sentimento adecuado á situación.
- Propoñer, aceptar, rexeitar invitacións e propostas.
- Describir persoas desde o punto de vista do carácter e do estado de ánimo.
- Preguntar e responder sobre o estado físico e anímico.
- Solicitar información sobre servizos.
- Expresar gustos, afeccións etc.
- Expresar sensacións e percepcións: medo, dificultade etc.
- Explicar un síntoma dunha enfermidade.
- Pedir e ofrecer consellos e recomendacións.

- Utilizar as convencións propias dos textos e discursos que manexan.

5.2.4. Competencias e contidos discursivos

Textos orais:

- Anuncios publicitarios
- Instrucións e indicacións
- Conversas formais e informais
- Debates e discusións formais
- Entrevistas de traballo e académicas, consultas médicas...
- Enquisas
- Audiovisuais: películas, programas de lecer, telexornais, documentais, material gravado
- Presentacións
- Cancións
- Representacións teatrais

Textos escritos:

- Anuncios publicitarios e anuncios por palabras
- Correspondencia persoal e formal: cartas comerciais, reclamacións, notas e mensaxes...
- Textos xornalísticos: noticias, reportaxes, cartas ao director, entrevistas...
- Informes, resumos e esquemas
- Textos literarios: contos, relatos breves, poemas, teatro...
- Novelas gráficas, bandas deseñadas e tiras cómicas
- Documentos oficiais: formularios, impresos, instancias...
- Documentos comerciais: contratos, facturas, cartas comerciais...
- Catálogos
- Manuais de instrucións
- Guións
- Currículo
- Dicionarios
- Prospectos
- Receitas de cociña

- Adiviñas
- Biografías

5.2.5. Competencias e contidos sintácticos

- Oración impersonais
- Subordinación adverbial condicional 只要……就
- Numerais (números aproximados)
- Oración adxetiva ou de relativo: Pronome relativo 的
- Formas de expresar en chinés a subordinación adxectiva explicativa do español
- Cambio na orde dos determinantes (posesivos, demostrativos, indefinidos e numerais) respecto á proposición de relativo e ao nome núcleo (这三个戴眼镜的学生都很用功/戴眼镜的这三个学生都很用功)
- Determinantes posesivos
- Adxectivos. Combinatoria con 的
- Voz activa con 把. Combinación coa negación e cos verbos auxiliares
- Obrigatoriedade do pronome persoal co marcador activo 把
- Adverbios fixos 就
- Adverbios de modo e onomatopeicos coa partícula 地 (静静地, 叮当叮当地)
- Usos da partícula 的
- Partícula de grao 得
- Clases e usos dos verbos de resultado
- Verbos de resultado, a súa combinación cos potenciais
- Verbos direccionais simples e compostos, a súa combinación cos potenciais
- Relación entre os pronomes interrogativos e indefinidos
- Coordinantes copulativos de uso habitual 连……也
- Numerais (fracciones, porcentaxes e múltiplos)
- Pronomes interrogativos
- Subordinantes concesivos 就是……也
- Subordinación adverbial temporal 一……就
- Valores aspectuais 起来

- Valores modais a través de verbos auxiliares: 能 e 可以
- Preposicións e posposicións
- Uso de 除了
- Valores aspectuais 下去
- Coordinantes copulativos de uso habitual 越...越
- Algúns *chengyu* (5)

5.2.6. Competencias e contidos léxicos

- Clima, condicións atmosféricas e ambiente: meteoroloxía, natureza, ecoloxía e problemas ambientais...
- Identificación persoal: biografía, valores persoais,
- Traballo e profesión: tarefas que se desenvolven no traballo, desemprego e procura de traballo, condicións laborais, seguridade e riscos laborais...
- Saúde e coidados físicos: sensacións e percepcións físicas, servizos de saúde, , medicina tradicional e alternativa...
- Saúde e coidados físicos: movementos, sensacións e percepcións físicas, adicións e drogas,
- Alimentación: dieta, nutrición e gastronomía...
- Tempo libre e actualidade: actividades de lecer e culturais, acontecementos do momento...

5.2.7. Competencias e contidos fonéticos e fonolóxicos (para as actividades de lingua orais) e ortotipográficos (para as actividades de lingua escrita)

Ao longo dos dous cuatrimestres revisaranse e traballaránse tódolos contidos fonético-fonolóxicos e ortotipográficos xa traballados nos niveis A1 e A2 e farase énfase e trataranse varios aspectos como:

- Fonemas que representan maior dificultade
- Tons: recoñecemento e produción
- Ritmo e entoación das palabras e oracións
- Recoñecemento, uso e ortografía dos caracteres
- Puntuación

5.3. Avaliación

5.3.1. Criterios de avaliación para a comprensión de textos orais

- **Comprende** o que se fala respecto dos temas máis habituais dun ámbito próximo, nos que se dean opinións e se fale de experiencias persoais, sempre que a pronuncia sexa clara e se desenvolva sen modismos ou expresións pouco frecuentes e cunha velocidade normal.
- **Identifica e comprende** a maior parte do contido de conversas que xorden habitualmente na práctica profesional, nas que se abordan temas relacionados co traballo, coa educación e con asuntos públicos, sempre que sexan coñecidos e que a conversa sexa clara e ben estruturada.
- **Comprende e segue** instrucións que lle permiten poñer en marcha instrumentos ou aparellos cotiáns, manexar e instalar aparellos relacionando o texto coas imaxes que lle facilitan a súa comprensión.
- **Comprende** as ideas principais e os detalles específicos de tipo informativo en textos orais audiovisuais de natureza informativa (entrevistas, noticiarios, documentais...) que estean articulados con certa lentitude e claridade e nos que se traten temas coñecidos, aínda que non se comprendan algunhas opinións.
- **Comprende e segue** a trama de textos e documentos audiovisuais de natureza narrativa (películas, series...) nos que o nivel de lingua é sinxelo e estándar e as axudas visuais permiten reconstruír o seu contido, aínda que se perda información.
- **Comprende** e identifica palabras e ideas clave proporcionadas tanto polo texto coma polas imaxes que o ilustran, inferindo o significado de termos a partir do contexto lingüístico e dos coñecementos que se poidan ter do tema, doutras linguas e das características do medio no que aparece a información.

5.3.2. Criterios de avaliación para a produción e coprodución de textos orais

- **Interactúa** - inicia, mantén e finaliza - utilizando fórmulas simples en conversas relacionadas con temas cotiáns de interese persoal, ten un repertorio lingüístico sinxelo, ás veces precisa facer pausas para pensar o que quere dicir.
- **Manifesta** opinións persoais, acordos e desacordos sobre temas do seu interese persoal, académico e profesional empregando fórmulas simples.

- **Desenvólvese** nas transaccións e xestións máis comúns da vida cotiá (p. ex. nun asunto de saúde, xestións no banco, correos ou noutras institucións similares), sempre que as seus interlocutores e as súas interlocutoras falen con claridade e empreguen unha lingua estándar.
- **Solicita e intercambia** información de forma sinxela sobre persoas, obxectos, lugares, accións e acontecementos dentro do seu campo de interese e sobre unha variedade de asuntos que lle son familiares do ámbito administrativo e académico, cun repertorio léxico propio do nivel.
- **Fai exposicións** breves, previamente preparadas, nas que pode responder, en lingua estándar, a preguntas sinxelas que precisen aclaracións.
- **Interactúa** de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados e resolve situacións comunicativas previsibles nunha viaxe (en tendas, hoteis, transportes, restaurantes...).
- **Pode participar** nunha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, sempre que se manteñan dentro do ámbito predicible da interacción.
- **Pronuncia e entoa** de xeito intelixible, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou cometa erros de pronuncia -sempre que non interrompan a comunicación- e os/as interlocutores/as teñan que solicitar repeticións de cando en vez.

5.3.3. Criterios de avaliación para a comprensión de textos escritos

- **Comprende e localiza** a información relevante en textos do seu interese cun fin particular, como poden ser cartas, catálogos, anuncios publicitarios, guías turísticas etc.
- **Le** cun nivel de comprensión global suficiente textos narrativos, orixinais ou adaptados, que non presenten excesiva dificultade para o seu nivel, coa axuda do dicionario.
- **Identifica e selecciona** información relevante nun texto extenso (xornalístico, catálogo, folletos...), sempre que estea relacionado co seu interese ou ámbito profesional, coa finalidade de preparar, por exemplo, unha exposición.
- **Segue** as instrucións que lle permiten poñer en marcha, manexar ou instalar un aparello, relacionando o texto coas imaxes que facilitan a súa comprensión.
- **Comprende** léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotiáns e a

temas xerais ou relacionados cos seus intereses persoais, educativos ou ocupacionais e pode, xeralmente de xeito correcto, inferir do contexto e do cotexto os significados dalgunhas palabras e expresións que descoñece.

5.3.4. Criterios de avaliación para a produción e coprodución de textos escritos

- **Redacta** notas simples e breves -que poden presentar algunhas incoherencias- solicitando ou dando información de carácter inmediato, expresando opinións ou desexos.
- **Enche** impresos e formularios que demandan información persoal, académica ou do propio ámbito profesional nos que se pode requirir algún tipo de explicación ou aclaración.
- **Redacta** documentos, resumos e informes moi breves e sinxelos en formato convencional con información sobre feitos do ámbito persoal, académico e do seu campo profesional, nos que pode ofrecer a súa opinión sobre feitos concretos.
- **Realiza** intercambios de información, en situacións de carácter habitual, sobre asuntos cotiáns ou de interese persoal utilizando fórmulas simples.
- **Toma notas** concisas durante unha reunión, unha conferencia breve ou nunha actividade de aula en lingua estándar, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade.
- **Utiliza**, de xeito adecuado para facerse o bastante comprensible, os signos de puntuación elementais (p. ex., punto, coma) e as regras ortográficas básicas (p. ex., uso de maiúsculas e minúsculas), así como as convencións formais máis habituais de redacción de textos, tanto en soporte papel como dixital.

5.3.5. Criterios de avaliación para a mediación

- **Pode facilitar** a comprensión entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas transmitindo informacións, opinións e argumentos sinxelos.
- **Pode facilitar** a interacción entre persoas coñecidas no ámbito persoal e público, acomódase ao rexistro e ás funcións requiridas, aínda que non sempre o faga de xeito fluído.
- **Toma notas** coa información necesaria que considera importante, trasládala ás persoas destinatarias ou solicítala con anterioridade para tela dispoñible.

- **Identifica e reelabora** por escrito a información básica ou complementaria que necesita e transmite a mensaxe con claridade e eficacia.

5.3.6. Mínimos esixibles

- **Comprende e localiza** a información relevante en textos do seu interese cun fin particular, como poden ser cartas, catálogos, anuncios publicitarios, guías turísticas etc.
- **Le** cun nivel de comprensión global suficiente textos narrativos, orixinais ou adaptados, que non presenten excesiva dificultade para o seu nivel, coa axuda do dicionario.
- **Identifica e selecciona** información relevante nun texto extenso (xornalístico, catálogo, folletos...), sempre que estea relacionado co seu interese ou ámbito profesional, coa finalidade de preparar, por exemplo, unha exposición.
- **Realiza** intercambios de información, en situacións de carácter habitual, sobre asuntos cotiáns ou de interese persoal utilizando fórmulas simples.
- **Comprende** o que se fala respecto dos temas máis habituais dun ámbito próximo, nos que se dean opinións e se fale de experiencias persoais, sempre que a pronuncia sexa clara e se desenvolva sen modismos ou expresións pouco frecuentes e cunha velocidade normal.
- **Comprende** as ideas principais e os detalles específicos de tipo informativo en textos orais audiovisuais de natureza informativa (entrevistas, noticiarios, documentais...) que estean articulados con certa lentitude e claridade e nos que se traten temas coñecidos, aínda que non se comprendan algunhas opinións.
- **Interactúa** - inicia, mantén e finaliza - utilizando fórmulas simples en conversas relacionadas con temas cotiáns de interese persoal, ten un repertorio lingüístico sinxelo, ás veces precisa facer pausas para pensar o que quere dicir.
- **Manifesta** opinións persoais, acordos e desacordos sobre temas do seu interese persoal, académico e profesional empregando fórmulas simples.
- **Pronuncia e entoa** de xeito intelixible, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou cometa erros de pronuncia -sempre que non interrompan a comunicación- e os/as interlocutores/as teñan que solicitar repeticións de cando en vez.

6. NIVEL INTERMEDIO B1.3

6.1. Descrición do nivel

O alumnado que supere o nivel intermedio B1 poderá comunicarse en situacións cotiás (traballo, estudos, ocio...) e en contextos de lingua previsible, nun rexistro neutro –aínda que vacile, faga pausas e cometa algún erro– cunha razoable corrección, certa seguridade e eficacia; comprenderá sen dificultade os puntos principais de textos orais e escritos claros en lingua estándar en situacións coñecidas; será quen de producir textos sinxelos nos que xustifique brevemente opinións, pida aclaracións, explique brevemente un problema...

O alumnado que acade este nivel disporá dun coñecemento básico da lingua, gozará dun repertorio amplo de estruturas morfosintácticas sinxelas e dominará o léxico común dos contextos comunicativos habituais e frecuentes.

6.1.1. Obxectivos xerais

Unha vez adquiridas as competencias correspondentes ao nivel, o alumnado será capaz de:

- Comprender o sentido xeral, as ideas principais e os detalles relevantes dun discurso breve ou de extensión media sobre temas coñecidos, cunha estrutura clara, articulado con nitidez en lingua estándar e a velocidade lenta, transmitido por calquera canle, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poida volver escoitar.
- Producir e coproducir descricións sinxelas e realizar breves discursos presentados como unha secuencia de elementos nos que se responda a preguntas ou se confirmen informacións sinxelas sobre temas da vida cotiá, do ámbito académico e da súa especialidade profesional, cun grao razoable de corrección e fluidez que permitan manter a interacción, aínda que sexa evidente o acento estranxeiro e as pausas para planificar o discurso.
- Comprender o esencial, os puntos principais e os detalles relevantes, en textos breves ou de extensión media que traten asuntos cotiás, habituais ou do seu interese, escritos en lingua estándar, cunha estrutura clara e ben organizados desde

o punto de vista da forma e do contido. Extraer información concreta, incluso de carácter técnico, se esta é sinxela, e identificar a idea principal e algúns detalles específicos.

- Producir e coproducir textos breves e sinxelos sobre temas cotiáns ou da súa especialidade, suficientemente estruturados e adecuados ao contexto (destinatario/a, situación, propósito) en secuencias lineais, onde conte experiencias sinxelas relacionadas con acontecementos reais ou imaxinados, onde se xustifiquen opinións ou se expliquen plans.
- Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas, oralmente ou por escrito, transmitindo o sentido xeral da información e as opinións, sobre asuntos cotiáns do seu interese, en lingua estándar.

6.1.2. Obxectivos específicos

Actividades de comprensión de textos orais

- **Comprender as** ideas principais dun debate articulado con claridade e ben organizado en lingua estándar, aínda que poida presentar algunha estrutura idiomática moi común.
- **Comprender** anuncios e mensaxes que conteñan instrucións de uso frecuente no ámbito público, educativo e profesional da súa especialidade, expresadas en linguaxe habitual.
- **Comprender** informacións referidas a identificacións e caracterizacións persoais expresadas en linguaxe habitual.
- **Comprender** informacións referidas a transaccións (aloxamento, alimentación, servizos...) expresadas en linguaxe habitual.
- **Comprendelas** ideas xerais dun programa de radio de temas coñecidos (boletín informativo, reportaxe...) articulados con certa lentitude e claridade.
- **Comprendela** liña xeral de series ou películas nas que se fale articulando con claridade, en lingua estándar e nas que a imaxe e a acción conducen o argumento.

Actividades de Producción e coprodución de textos orais

- **Intervir** en asuntos relacionados coa vida cotiá, expresando opinións e sentimentos.

- **Dar** información sobre a identificación e a caracterización persoal.
- **Dar** información xeral sobre un asunto de saúde.
- **Resolver** nunha viaxe case todas as situacións comunicativas previsibles (tendas, hoteis, transporte...).
- **Participar** en xestións habituais nun banco, nas oficinas de correos ou noutras institucións similares.
- **Pedir** un menú nun restaurante, solicitar informacións sobre un menú e sobre formas de pagamento.
- **Solicitar** información simple relacionada con cuestións administrativas ou académicas.
- **Facer** breves exposicións previamente preparadas nas que, ademais, pode responder a preguntas para aclarar puntos non suficientemente claros.

Actividades de Comprensión de textos escritos

- **Comprender** información e instrucións relevantes contidas en folletos de divulgación, anuncios publicitarios e guías turísticas.
- **Comprender** mensaxes electrónicas, escritas con claridade, de carácter persoal ou formal do seu interese.
- **Comprender** instrucións sinxelas, que poidan ter axuda de soporte visual, contidas en prospectos de medicamentos, catálogos, libros de instrucións etc.
- **Comprender** descrições claras e directas de persoas, acontecementos, obxectos, lugares.
- **Comprender** noticias e artigos periodísticos breves escritos con claridade, sinxelos e ben estruturados sobre temas cotiáns ou do seu interese.
- **Comprender** correspondencia informal clara do ámbito privado, e correspondencia formal breve de institucións relacionadas co seu ámbito académico ou profesional.

Actividades de Producción e coproducción de textos escritos

- **Escribir** notas persoais sinxelas nas que se relaten experiencias e se expresen opinións ou desexos.
- **Cubrir** impresos e formularios -segundo modelos- que requiran datos persoais, académicos, profesionais nos que, por exemplo, se pregunten ou ofrezan explicacións (reclamacións).

- **Tomar notas** a partir dunha reunión, dunha conferencia ou dunha aula, aínda que conteñan algunhas incoherencias.
- **Redactar** resumos moi breves en formato convencional nos que ofrece a súa opinión, con certa seguridade, sobre feitos concretos.
- **Redactar** documentos breves relacionados coa súa propia área profesional, aínda que sexa necesaria unha revisión.
- **Redactar** textos nos que se narran historias curtas e sinxelas que describen un feito real, por exemplo unha viaxe.

Actividades de Mediación

- **Interpretar** durante intercambios entre amigos/as, coñecidos/as, familiares ou colegas, nos ámbitos persoal e público (p. ex. en reunións sociais, cerimonia, eventos, ou visitas culturais), sempre que poida pedir confirmación dalgúns detalles.
- **Mediar** entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas transmitindo o sentido xeral da información e as opinións.
- **Tomar notas** escritas sinxelas para terceiras persoas recollendo os puntos e os aspectos máis relevantes, durante unha presentación clara e directa nunha variedade estándar da lingua, sobre temas coñecidos ou habituais.
- **Resumir** por escrito os puntos principais expresados en conversacións, entre dúas ou máis persoas interlocutoras, claramente estruturadas, articuladas a velocidade normal e nunha variedade estándar da lingua, sobre temas de interese persoal ou do propio campo de especialización nos ámbitos académico e profesional.

6.2. Competencias e contidos

6.2.1. Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos

- Cociña e gastronomía en China.
- A familia e sociedade en China.
- Hábitos de vida en China.
- Novas tribos urbanas en China.
- Internet en China.
- Festividades e costumes tradicionais chineses.
- As superficies comerciais en China.

6.2.2. Competencias e contidos estratéxicos

- Poder comprender a carta dun restaurante.
- Poder comprender, explicar e redactar unha receita de cociña.
- Ser capaz de ter unha conversa nun restaurante: pedir pratos e bebida, falar das características dos pratos, etc.
- Comprender textos que falan da familia e as relacións humanas e sociais. Falar sobre a familia e as relacións humanas e sociais.
- Poder expresar a opinión sobre a familia e as relacións humanas e sociais. Poder preguntar e comprender algún aspecto da familia e as relacións humanas e sociais.
- Comprender textos que falan de saúde e coidados físicos.
- Falar sobre saúde e coidados físicos.
- Ser capaz de utilizar algúns bens e servizo (hospital, correos, policía,...).
- Poder expresar a opinión sobre saúde e coidados físicos.
- Poder preguntar e comprender por diferentes aspectos da saúde e os coidados físicos.
- Comprender textos que falan de a muller e sociedade.
- Comprender textos que falan de as novas tribos urbanas en China.
- Falar sobre muller e sociedade.
- Poder expresar a opinión sobre muller e sociedade.
- Poder preguntar e comprender por diferentes aspectos das novas tribos urbanas en China.
- Poder comprender e redactar un CV (repasso).
- Poder comprender e redactar unha carta de presentación (repasso).
- Poder comprender anuncios de traballo.
- Comprender textos que falan de a ciencia e tecnoloxía.
- Comprender as instrucións dun aparato de uso cotián.
- Falar sobre a ciencia e tecnoloxía.
- Ser capaz de buscar por Internet, utilizar o correo electrónico, entrar en chats, etc.
- Poder expresar a opinión sobre a ciencia e tecnoloxía.
- Poder preguntar e comprender algún aspecto da ciencia e tecnoloxía.
- Poder comprender e redactar textos relacionados con festividades tradicionais chinesas e españolas (repasso).

- Poder falar, expresar opinión, preguntar e comprender algún aspecto e a opinión de festividades tradicionais chinesas e españolas (repaso).
- Poder comprender, redactar textos e falar sobre o sistema educativo.
- Poder comprender e redactar textos relacionados con compras: regateo e compras en Internet.
- Poder falar, expresar opinión, preguntar e comprender algún aspecto e a opinión sobre obxectos adquiridos ou en proceso de compra.
- Poder comprender, redactar textos e discutir sobre una compra. (expresar dúbida, desacordo ou desconfianza).
- Poder expresar comparación entre obxectos no proceso de compra.

6.2.3. Competencias e contidos funcionais

- Comprender a carta dun restaurante.
- Comprender, explicar e redactar unha receita de cociña.
- Ter unha conversa nun restaurante: pedir pratos e bebida, falar das características dos pratos, etc.
- Expresar sorpresa.
- Aclarar un punto de vista.
- Consolar a alguén.
- Tomar unha decisión.
- Comprender textos que falan da familia e as relacións humanas e sociais.
- Falar sobre a familia e as relacións humanas e sociais.
- Expresar a opinión sobre a familia e as relacións humanas e sociais.
- Preguntar e comprender algún aspecto da familia e as relacións humanas e sociais.
- Falar de hábitos de vida saudables e non saudables.
- Entender conversa e ser capaz de conversar sobre accidentes.
- Ser capaz de ter unha conversa en algúns bens e servizos.
- Falar de a muller e sociedade.
- Entender conversas e ser capaz de conversar sobre a muller e sociedade.
- Entender conversas e ser capaz de conversar sobre as novas tribos urbanas en China.
- Comprender e redactar un CV (repaso).
- Comprender e redactar unha carta de presentación (repaso).

- Comprender anuncios de traballo.
- Comprender textos que falan da ciencia e tecnoloxía.
- Falar sobre a ciencia e tecnoloxía.
- Facer buscas por Internet, utilizar o correo electrónico, mensaxería instantánea, etc.
- Expresar a opinión sobre a ciencia e tecnoloxía.
- Preguntar e comprender algún aspecto da ciencia e tecnoloxía.
- Comprender e redactar textos relacionados con festividades e costumes tradicionais chineses e españois.
- Falar, expresar opinión, preguntar e comprender algún aspecto e a opinión de sobre festividades tradicionais chinesas e españolas.
- Poder comprender, redactar textos e falar sobre o sistema educativo.
- Comprender e redactar textos relacionados con compras en España, en China e noutros países do mundo.
- Comprender, redactar textos e falar sobre modelos de compras e comparacións.
- Expresar dúbida e incredulidade.

6.2.4. Competencias e contidos discursivos

- Receita de cociña.
- Menú de restaurante.
- Redacción sobre a gastronomía dun lugar.
- Exposición oral sobre como elaborar un prato.
- Diálogo con outra persoa nun restaurante: pedir pratos e bebida, falar das características dos pratos, etc.
- Redacción sobre a familia e as relacións humanas e sociais.
- Exposición oral sobre a familia e as relacións humanas e sociais.
- Diálogo con outra persoa sobre a familia e as relacións humanas e sociais.
- Texto descritivo e expositivo.
- Redacción sobre saúde e coidados físicos.
- Exposición oral sobre a saúde e coidados físicos.
- Diálogo con outra persoa utilizando algún servizo.
- Texto descritivo e expositivo.
- Exposición oral sobre muller e sociedade.
- Diálogo con outra persoa sobre as novas tribos urbanas en China.

- Material de Internet: páxinas web, correo electrónico, mensaxería instantánea, redes sociais, etc.
- Redacción sobre a ciencia e a tecnoloxía na nosa vida.
- Exposición oral sobre a ciencia e a tecnoloxía na nosa vida.
- Diálogo con outra persoa sobre a ciencia e a tecnoloxía na nosa vida.
- Comprender e redactar textos relacionados con festividades e costumes tradicionais chineses e españois.
- Falar, expresar opinión, preguntar e comprender algún aspecto e a opinión de sobre festividades tradicionais chinesas e españolas.
- Poder comprender, redactar textos e falar sobre o sistema educativo.
- Comprender e redactar textos relacionados con compras en España, en China e noutros países do mundo.
- Falar, expresar opinión, preguntar e comprender algún aspecto e a opinión sobre compras en España e China.
- Comprender, redactar textos e falar sobre modelos de compras e comparacións.
- Expresar dúbida e incredulidade.
- Regatear.

6.2.5. Competencias e contidos sintácticos

- Expresión da sorpresa: 怎么回事？ // 怎么变得这么快？ // 我怎么也不明白.
- A estrutura 由 + SN + V : 今天是我约大家来的, 就该由我付钱.
- A estrutura 按(着) + SN + V : 我们是按蒙族的习惯吃的.
- Expresión do orde de accións: 首(先) / 再 / 又 / 接着 / 然后 / 最后.
- Usos ampliados de 下去.
- Pronomes interrogativos cun significado xeral (2): 例如: 谁买单都一样。他什么都不想吃。
- Comparación utilizando a preposición 比 (2).
- Conxuncións 越.....越.....
- A estrutura 说到 + SN/SV/S-P : 说到宴席, 我们只请亲戚朋友在一起喝杯酒.
- Outros usos de 说 : 你们胡同的人不说你吗?
- O uso de 俩 = 两个 : 说道我们俩结婚的事儿.....

- Outros usos de 老 : 老房子, 老光盘, 老电影, 老脑筋等.
- Expresións para aclarar un punto de vista: 我想说的不是这个意思.
- Expresións de consolo: 你别生气 // 您听我慢慢说 // 他不了解这件事儿.
- Expresións de decisión: 我看就怎么决定了 // 就这样吧.
- Tipos de complementos:
 - Complemento de estado: 你来得真早.
 - Complemento de grao: 昨天热极了.
 - Complemento de resultado: 她戴上了那条围巾.
 - Complemento de potencia: 他今天做得完这些练习 // Adj. + 的不得了.
- Usos flexibles dos pronomes interrogativos:
 - Para indicar preguntas retóricas: 谁说他不去了?
 - Para indicar algo indefinido: 你想喝一点儿什么吗?
 - Para indicar denotación xeral: 这么好的京剧, 谁都想看.
 - Particular denotación en oracións compostas: 我们楼里谁也不认识谁.
- Os adverbios 再 e 又.
- As conxuncións 然而 e 倒是.
- As oracións con 除非: condición imprescindible para acadar un certo resultado.
- O uso de 省得.
- Facer hipoteses con: 假如 // 假使 // 即使.
- O uso da conxunción 由于.
- A nominalización do verbo coa estrutura 所 + V.
- A estrutura SV/S-P + 的前: 他考上大学的前一年.
- O uso de 替.
- O uso de 整.
- As construcións adverbiais:
 - 总(是) + V/A
 - 终于 + V/A
 - 究竟 + V/A.
- As construcións con verbos auxiliares:

- 必须 + V/A
- 不必
- As conxuncións:
 - A+ 的多
 - 一天比一天 + A
 - 不是……, 而是……
 - 不是……, 就是……
- O uso do adverbio 几乎: para indicar que se está moi preto do total ou case pasa algo.
- O uso da conxunción 为了: para indicar un obxectivo ou xustificar unha acción.
- O uso de 占: para indicar a proporción ou percentil de algo.
- A estrutura 只有……才…… : para indicar unha condición imprescindible para que algo sexa posible.
- A estrutura 不……不…… : a dobre negación para resaltar nunha situación positiva.
- A estrutura 没有……不…… : a dobre negación para indicar unha condición imprescindible para que algo sexa posible.
- A estrutura 在……中: para indicar unha situación ou momento determinados.
- A estrutura 要是……就……: relación causa efecto.
- O uso dos verbos:
 - 靠: 靠+O: 律师靠帮助别人打官司挣钱。
 - 受: 受欢迎。 / 受批评。
- O uso da preposición 关于: 关于就业的问题, 这是大家都很关心的大事.
- O uso de 之内 : NP + 之内: 东校区之内不能停放汽车.
- As estruturas:
 - V + O + V + O (con verbos pivotaes): 老师教我们用中文写个故事.
 - 即使……, 也……
 - 不管……, 都 / 也……
- O uso dos adverbios:
 - 好 (=可以) : 他们想快一点儿把东西卸, 好让司机回城去。

- 怪不得：下大雨，怪不得这么冷。
- 尤其：张教授爱好养花，尤其喜欢养君子兰。
- 连忙：客人都坐下了，他连忙送上茶。
- 受：受欢迎。 / 受批评。
- O uso das estruturas:
 - 难道／难道说：大家都知道明天要考口语，难道你不知道吗？
 - 不但+不／没……,反而……：他这次病好以后，身体反而比以前更好了。
 - 不是……,就是……
- O uso dos adverbios: 就，遍，一下子，从来.
- O uso das estruturas:
 - 是……的. A posición do obxecto en 是……的.
 - 看你说的 para expresar leve desacordo coa opinión doutra persoa.
 - 真……啊! para expresar un eloxio ou un certo ton irónico.
- Reduplicación de verbos e adxectivos (repaso).
- Maneiras de expresar comparacións (repaso).
- Expresar o resultado dunha conclusión (repaso).
- Algúns *chengyu* (6)

6.2.6. Competencias e contidos léxicos

- Restaurante.
- Comida.
- Cociña.
- A familia, relacións humanas e sociais.
- Saúde e coidados físicos. Bens e servizos.
- Muller e sociedade. Novas tribos urbanas en China.
- Ciencia e tecnoloxía.
- Festividades e costumes tradicionais.
- Sistema educativo.
- Mercados, centros comerciais, modelos de compra.
- Compras en Internet.

6.2.7. Competencias e contidos fonéticos e fonolóxicos (para as actividades de lingua orais) e ortotipográficos (para as actividades de lingua escrita)

- Ampliación no recoñecemento e uso de caracteres.
- Recoñecemento e produción dos fonemas vocálicos e consonánticos.(Repaso)
- Recoñecemento e produción dos tons. (Repaso)
- Entoación para as funcións comunicativas traballadas.
- Utilizar a ortografía correcta do vocabulario usual empregado, incidindo nas palabras frecuentes que ofrecen mais dificultade.
- Recoñecemento e uso duns mil cincocentos caracteres e palabras.

6.3. Avaliación

6.3.1. Criterios de avaliación para a comprensión de textos orais

- **Comprende** o que se fala respecto dos temas máis habituais dun ámbito próximo, nos que se dean opinións e se fale de experiencias persoais, sempre que a pronuncia sexa clara e se desenvolva sen modismos ou expresións pouco frecuentes e cunha velocidade normal.
- **Identifica e comprende** a maior parte do contido de conversas que xorden habitualmente na práctica profesional, nas que se abordan temas relacionados co traballo, coa educación e con asuntos públicos, sempre que sexan coñecidos e que a conversa sexa clara e ben estruturada.
- **Comprende e segue** instrucións que lle permiten poñer en marcha instrumentos ou aparellos cotiáns, manexar e instalar aparellos relacionando o texto coas imaxes que lle facilitan a súa comprensión.
- **Comprende** as ideas principais e os detalles específicos de tipo informativo en textos orais audiovisuais de natureza informativa (entrevistas, noticiarios, documentais...) que estean articulados con certa lentitude e claridade e nos que se traten temas coñecidos, aínda que non se comprendan algunhas opinións.
- **Comprende e segue** a trama de textos e documentos audiovisuais de natureza narrativa (películas, series...) nos que o nivel de lingua é sinxelo e estándar e as axudas visuais permiten reconstruír o seu contido, aínda que se perda información.
- **Comprende** e identifica palabras e ideas clave proporcionadas tanto polo texto coma polas imaxes que o ilustran, inferindo o significado de termos a partir do

contexto lingüístico e dos coñecementos que se poidan ter do tema, doutras linguas e das características do medio no que aparece a información.

6.3.2. Criterios de avaliación para a produción e coprodución de textos orais

- **Interactúa** - inicia, mantén e finaliza - utilizando fórmulas simples en conversas relacionadas con temas cotiáns de interese persoal, ten un repertorio lingüístico sinxelo, ás veces precisa facer pausas para pensar o que quere dicir.
- **Manifesta** opinións persoais, acordos e desacordos sobre temas do seu interese persoal, académico e profesional empregando fórmulas simples.
- **Desenvólvese** nas transaccións e xestións máis comúns da vida cotiá (p. ex. nun asunto de saúde, xestións no banco, correos ou noutras institucións similares), sempre que as seus interlocutores e as súas interlocutoras falen con claridade e empreguen unha lingua estándar.
- **Solicita e intercambia** información de forma sinxela sobre persoas, obxectos, lugares, accións e acontecementos dentro do seu campo de interese e sobre unha variedade de asuntos que lle son familiares do ámbito administrativo e académico, cun repertorio léxico propio do nivel.
- **Fai exposicións** breves, previamente preparadas, nas que pode responder, en lingua estándar, a preguntas sinxelas que precisen aclaracións.
- **Interactúa** de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados e resolve situacións comunicativas previsibles nunha viaxe (en tendas, hoteis, transportes, restaurantes...).
- **Pode participar** nunha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, sempre que se manteñan dentro do ámbito predicible da interacción.
- **Pronuncia e entoa** de xeito intelixible, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou cometa erros de pronuncia -sempre que non interrompan a comunicación- e os/as interlocutores/as teñan que solicitar repeticións de cando en vez.

6.3.3. Criterios de avaliación para a comprensión de textos escritos

- **Comprende e localiza** a información relevante en textos do seu interese cun fin particular, como poden ser cartas, catálogos, anuncios publicitarios, guías

turísticas etc.

- **Le** cun nivel de comprensión global suficiente textos narrativos, orixinais ou adaptados, que non presenten excesiva dificultade para o seu nivel, coa axuda do dicionario.
- **Identifica e selecciona** información relevante nun texto extenso (xornalístico, catálogo, folletos...), sempre que estea relacionado co seu interese ou ámbito profesional, coa finalidade de preparar, por exemplo, unha exposición.
- **Segue** as instrucións que lle permiten poñer en marcha, manexar ou instalar un aparello, relacionando o texto coas imaxes que facilitan a súa comprensión.
- **Comprende** léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos seus intereses persoais, educativos ou ocupacionais e pode, xeralmente de xeito correcto, inferir do contexto e do cotexto os significados dalgunhas palabras e expresións que descoñece.

6.3.4. Criterios de avaliación para a produción e coprodución de textos escritos

- **Redacta** notas simples e breves -que poden presentar algunhas incoherencias- solicitando ou dando información de carácter inmediato, expresando opinións ou desexos.
- **Enche** impresos e formularios que demandan información persoal, académica ou do propio ámbito profesional nos que se pode requirir algún tipo de explicación ou aclaración.
- **Redacta** documentos, resumos e informes moi breves e sinxelos en formato convencional con información sobre feitos do ámbito persoal, académico e do seu campo profesional, nos que pode ofrecer a súa opinión sobre feitos concretos.
- **Realiza** intercambios de información, en situacións de carácter habitual, sobre asuntos cotiáns ou de interese persoal utilizando fórmulas simples.
- **Toma notas** concisas durante unha reunión, unha conferencia breve ou nunha actividade de aula en lingua estándar, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade.
- **Utiliza**, de xeito adecuado para facerse o bastante comprensible, os signos de puntuación elementais (p. ex., punto, coma) e as regras ortográficas básicas (p. ex., uso de maiúsculas e minúsculas), así como as convencións formais máis habituais de redacción de textos, tanto en soporte papel como dixital.

6.3.5. Criterios de avaliación para a mediación

- **Pode facilitar** a comprensión entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas transmitindo informacións, opinións e argumentos sinxelos.
- **Pode facilitar** a interacción entre persoas coñecidas no ámbito persoal e público, acomódase ao rexistro e ás funcións requiridas, aínda que non sempre o faga de xeito fluído.
- **Toma notas** coa información necesaria que considera importante, trasládaa ás persoas destinatarias ou solicítaa con anterioridade para tela dispoñible.
- **Identifica e reelabora** por escrito a información básica ou complementaria que necesita e transmite a mensaxe con claridade e eficacia.

6.3.6. Mínimos esixibles

- **Comprende e localiza** a información relevante en textos do seu interese cun fin particular, como poden ser cartas, catálogos, anuncios publicitarios, guías turísticas etc.
- **Le** cun nivel de comprensión global suficiente textos narrativos, orixinais ou adaptados, que non presenten excesiva dificultade para o seu nivel, coa axuda do dicionario.
- **Identifica e selecciona** información relevante nun texto extenso (xornalístico, catálogo, folletos...), sempre que estea relacionado co seu interese ou ámbito profesional, coa finalidade de preparar, por exemplo, unha exposición.
- **Realiza** intercambios de información, en situacións de carácter habitual, sobre asuntos cotiáns ou de interese persoal utilizando fórmulas simples.
- **Comprende** o que se fala respecto dos temas máis habituais dun ámbito próximo, nos que se dean opinións e se fale de experiencias persoais, sempre que a pronuncia sexa clara e se desenvolva sen modismos ou expresións pouco frecuentes e cunha velocidade normal.
- **Comprende** as ideas principais e os detalles específicos de tipo informativo en textos orais audiovisuais de natureza informativa (entrevistas, noticiarios, documentais...) que estean articulados con certa lentitude e claridade e nos que se traten temas coñecidos, aínda que non se comprendan algunhas opinións.

- **Interactúa** -inicia, mantén e finaliza- utilizando fórmulas simples en conversas relacionadas con temas cotiáns de interese persoal, ten un repertorio lingüístico sinxelo, ás veces precisa facer pausas para pensar o que quere dicir.
- **Manifesta** opinións persoais, acordos e desacordos sobre temas do seu interese persoal, académico e profesional empregando fórmulas simples.
- **Pronuncia e entoa** de xeito intelixible, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou cometa erros de pronuncia -sempre que non interrompan a comunicación- e os/as interlocutores/as teñan que solicitar repeticións de cando en vez.

7. NIVEL INTERMEDIO B2.1

7.1. Descrición do nivel

O alumnado que supere o nivel intermedio B2.1 poderá comunicarse sen esforzo con certo grao de fluidez e naturalidade en situacións habituais e específicas –sen erros importantes e cunha pronuncia clara–; posuirá conciencia lingüística suficiente para corrixirse e resolver ambigüidades; terá en conta a situación comunicativa para adaptarse ao rexistro; comprenderá textos orais e escritos de certa complexidade e distinguirá sen dificultade as ideas principais en textos de carácter concreto e abstracto. Será quen de producir textos claros e detallados sobre temas xerais diversos, poderá defender puntos de vista sobre cuestións xerais, indicando os puntos a favor e en contra e buscando argumentos para as distintas opcións.

O alumnado que acade este nivel disporá dun coñecemento da lingua suficiente para matizar e argumentar, gozará dun amplo repertorio de estruturas morfosintácticas variadas e algunhas complexas e disporá dunha riqueza léxica suficiente para expresarse, incluídas expresións idiomáticas de uso común.

7.1.1. Obxectivos xerais

Unha vez adquiridas as competencias correspondentes ao nivel, o alumnado será capaz de:

- **Comprender** o sentido xeral e as ideas principais dun discurso extenso ben organizado e relativamente complexo, sobre temas coñecidos ou técnicos da súa especialidade, de carácter concreto ou abstracto, en lingua estándar e transmitido a velocidade normal mediante calquera canle.
- **Producir e coproducir** descrições de temas concretos e abstractos en diferentes rexistros da lingua estándar, e participar en conversas e debates que traten temas cotiáns e nos que se requira certa fluidez e espontaneidade, confirmando a súa comprensión, defendendo os seus puntos de vista e facilitando a participación, cunha pronuncia e unha entoación claras, aínda que sexa evidente o acento estranxeiro, cometa erros e se poida corrixir.
- **Comprender** o sentido xeral, as ideas principais e os detalles máis relevantes de textos extensos e de certa complexidade, tanto abstractos como concretos, sobre temas xerais diversos do ámbito persoal e profesional, redactados en lingua estándar e que conteñan expresións idiomáticas de uso común, un amplo vocabulario e unha ampla gama de estruturas sintácticas, identificando con rapidez o contido e a importancia da información, aínda que teña dificultades en períodos complexos ou nas partes máis difíciles, que poderá reler.
- **Producir e coproducir** textos de certa extensión, ben organizados e con certo detalle, aínda que de complexidade limitada, sobre unha ampla serie de temas concretos e abstractos da vida cotiá ou relacionados coa súa especialidade, mesmo sintetizando información e argumentos procedentes de varias fontes. Utilizar unha ampla gama de recursos lingüísticos adecuándoos á situación comunicativa (rexistro, estilo), de maneira que os textos mostren unidade e coherencia interna, aínda que sexan esquemáticos e simples.
- **Mediar** entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas, oralmente ou por escrito, en situacións tanto habituais como máis específicas ou de certa complexidade nos ámbitos persoal, público, académico e profesional.

7.1.2. Obxectivos específicos

Actividades de comprensión de textos orais

- **Comprender** conversas que presenten argumentación, aínda que con algunhas limitacións para captar a ironía e o humor.
- **Comprender** exposicións relativamente complexas sobre temas coñecidos,

producidas a velocidade normal, en lingua estándar, cunha pronuncia clara e con marcadores explícitos.

- **Comprender** información en mensaxes e avisos detallados feitos en lugares públicos na variedade estándar da lingua.
- **Comprender** películas e series cunha trama sinxela e predicible, articuladas con claridade, a velocidade normal e en lingua estándar.
- **Comprender** programas de actualidade, sobre temas de interese xeral e de temática coñecida, transmitidos nos medios de comunicación.
- **Comprender** as liñas argumentais e as ideas principais dunha actividade lingüisticamente complexa, producida no ámbito académico ou na área profesional da súa especialidade.

Actividades de Producción e coprodución de textos orais

- **Interactuar** espontaneamente en conversas sobre temas de interese persoal ou relacionados coa súa especialidade.
- **Resolver** problemas relativos ao aloxamento, comida ou actividades comerciais, pedir información, expresar agrado ou desagrado co servizo e explicar brevemente un problema.
- **Explicar** os síntomas relacionados cunha doenza e pedir información sobre os servizos de saúde e tratamento.
- **Dar** opinión e argumentar, aínda que con algunhas limitacións e dificultades, en conversas e debates sobre temas coñecidos.
- **Pedir** información complementaria ou aclaracións, por exemplo, no ámbito profesional ou académico, nunha visita guiada...
- **Expresar** puntos de vista con claridade e de forma sinxela en discursos formais e reunións de traballo.
- **Facer preguntas** nun relatorio, aula ou seminario sobre un tema coñecido ou previsible, aínda que a complexidade dos textos poida supoñer algunha dificultade.
- **Realizar** unha presentación simple e curta sobre un tema coñecido, expoñendo experiencias, feitos etc.

Actividades de Comprensión de textos escritos

- **Comprender** con suficiente detalle correspondencia formal e informal, na que se

utilice algún modismo ou expresión coloquial de uso frecuente.

- **Comprender** diferentes tipos de textos, de temática xeral e de áreas específicas do seu interese, publicados nos medios de comunicación.
- **Comprender** formularios administrativos habituais do ámbito persoal e profesional.
- Comprender artigos e informes breves sobre temas actuais onde se adopten diferentes puntos de vista.
- **Comprender** instrucións, informacións técnicas e de funcionamento de produtos de uso común relacionados coa súa profesión ou do seu interese.
- **Comprender** textos relacionados con materiais de cursos de formación académica, tanto abstractos como concretos, de temas do seu ámbito de coñecemento.
- **Seguir** a liña argumental de textos literarios contemporáneos de estrutura sinxela con amplo vocabulario (con axuda do dicionario).

Actividades de Producción e coproducción de textos escritos

- **Escribir** textos relatando feitos sinxelos, coherentes e con cohesión, de experiencias da vida cotiá.
- **Redactar** informes breves transmitindo información e desenvolvendo argumentos, a favor e en contra, sobre asuntos de actualidade ou de temas da súa especialidade, aínda que requiran ser revisados.
- **Resumir** ou reformular escritos breves dos medios de comunicación ou doutras fontes (p. ex. noticias e fragmentos de entrevistas ou documentais que conteñen opinións, argumentos e análises) así como a trama e a secuencia dos acontecementos de películas ou de obras de teatro.
- **Tomar notas** nun relatorio claramente estruturado, nunha aula ou seminario sobre cuestións de actualidade coñecidas ou sobre temas da súa especialidade.
- **Describir** de xeito preciso e bastante detallado unha persoa, obxecto, servizo ou situación.
- **Facer comentarios** sobre películas, libros, obras de teatro, manifestacións artísticas etc.
- **Producir** textos de carácter académico, aínda que cun grao de elaboración limitada.

Actividades de Mediación

- **Sintetizar e transmitir** oralmente a terceiras persoas o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes, as opinións e actitudes, recompilados de diversos textos orais ou escritos procedentes de distintas fontes, sempre que os ditos textos estean ben organizados e producidos nalgunha variedade estándar da lingua, aínda que poida ter dificultade coas expresións idiomáticas.
- **Sintetizar e transmitir** por escrito a terceiras persoas o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes, as opinións e actitudes recompilados de diversos textos orais ou escritos procedentes de distintas fontes sempre que os ditos textos estean ben organizados, producidos nalgunha variedade estándar da lingua e que se poidan volver escoitar ou reler as seccións difíciles.

7.2. Competencias e contidos

7.2.1. Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos

Teranse en conta os marcadores lingüísticos das relacións sociais en China, normas de cortesía, rexistros nas seguintes áreas: a vida cotiá, os servizos públicos, as condicións de vida, as relacións persoais, as convencións sociais, os valores e crenzas.

Os conceptos chineses de mianzi, guanxi, reunións familiares, formas de tratamento e cortesía, xerarquía, reunións informais e formais, entrevistas de traballo, negocios, etc.

7.2.2. Competencias e contidos estratéxicos

As estratexias de aprendizaxe.

O alumnado poderá:

- **Explicar** o que sabe, como o aprendeu e dirixir a súa aprendizaxe para seguir aprendendo.
- **Planificar** a propia aprendizaxe establecendo os seu propios obxectivos a curto e a longo prazo.
- **Organizar** o material de aprendizaxe cos instrumentos de apoio necesarios (manuais, caderno de aprendizaxe...).

- **Autoavaliar** o propio proceso detectando os erros e os logros nas tarefas.
- **Utilizar** todos os medios ao seu alcance (Internet, proxectos sobre diversos temas, axuda doutros/as falantes...)
- **Repetir**, recoñecer e usar modelos de lingua etc.
- **Relacionar** a información nova con coñecementos previos.
- **Deducir** e establecer relacións entre as linguas coñecidas.
- **Resumir** para comprender e producir textos orais ou escritos.

As estratexias de comunicación

O alumnado poderá:

- **Activar e procurar** coñecementos previos sobre a lingua, a situación, os contidos, as persoas...;informarse se hai axudas visuais etc.
- **Identificar** o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.
- **Tomar** conciencia do que se quere aprender: do contido xeral, da información específica, da información polo miúdo.
- **Establecer** hipóteses e inferir outros tipos de informacións a partir de elementos paratextuais (entoación, velocidade...) e extratextuais (imaxes, gráficos, fotografías...).
- **Restablecer** e anticipar posicións en relación ao que segue no texto (palabra, frase, resposta...).
- **Reformular** hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento e experiencias.
- **Asegurar** a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar o texto tendo en conta determinados aspectos.
- **Solicitar** repeticións, pedir que se explique unha palabra clave, dicir que non se entendeu.
- **Recoñecer** as dificultades de comprensión, debido a posibles factores de distorsión, á velocidade coa que se expresa etc.

7.2.3. Competencias e contidos funcionais

Usos asertivos, relacionados coa expresión do coñecemento e a opinión:

- Formular hipóteses sobre un determinado suceso presente ou pasado.
- Comprender e expresarse con suficiencia en contextos académicos.
- Redactar textos de ámbito académico.
- Entender e aventurar un diagnóstico simple.
- Desenvolverse con soltura nun comercio.
- Expresar opinións sobre comportamentos, feitos e situacións.
- Construír argumentos razoados.
- Comparar e contrastar alternativas.
- Reproducir mensaxes e opinións doutras persoas.
- Sintetizar unha información.
- Especular sobre causas e consecuencias.
- Contrastar alternativas e sopesar vantaxes e desvantaxes.
- Expresar hipóteses e posibilidades no pasado.
- Recoñecer o grao de formalidade de diferentes textos.
- Referir o contido dunha postal, dun correo electrónico, dunha información periodística

Usos compromisorios, relacionados coa expresión de ofrecemento, a intención, a vontade e a decisión:

- Poñer condicións para unha acción futura.
- Negociar un acordo.
- Ofrecerse a facer algo, ofrecer axuda.
- Expresar intención ou vontade.

Usos directivos, teñen como finalidade que o/a destinatario/a faga ou non faga algo:

- Pedir opinións sobre algo ou alguén.
- Facer correccións, aclaracións, rectificacións etc.
- Lembrarlle algo a alguén ou advertir a outra persoa sobre algo.
- Descubrir nun texto erros ou usos lingüísticos incorrectos.

Usos fáticos e solidarios, que se realizan para manter o contacto social:

- Participar adecuadamente en diferentes tipos de situacións sociais.
- Actuar segundo as conviccións propias da comunidade en que se integre (visitas, invitacións, aceptación, rexeitamento...)

Usos expresivos, cos que se expresan determinadas situacións:

- Narrar unha lembranza empregando tempos do pasado.
- Expresar dúbidas.
- Presentar unha queixa ou reclamación.
- Mostrar sorpresa e admiración.
- Describir cambios de personalidade.
- Discutir sobre a información recibida.

7.2.4. Competencias e contidos discursivos

Textos orais:

- Anuncios publicitarios
- Instrucións e indicacións
- Conversas formais e informais
- Debates e discusións formais
- Entrevistas de traballo e académicas, consultas médicas...
- Enquisas
- Audiovisuais: películas, programas de lecer, telexornais, documentais, material gravado
- Presentacións
- Cancións
- Representacións teatrais

Textos escritos:

- Anuncios publicitarios e anuncios por palabras
- Correspondencia persoal e formal: cartas comerciais, reclamacións, notas e mensaxes...
- Textos xornalísticos: noticias, reportaxes, cartas ao director, entrevistas...

- Informes, resumos e esquemas
- Textos literarios: contos, relatos breves, poemas, teatro...
- Novelas gráficas, bandas deseñadas e tiras cómicas
- Documentos oficiais: formularios, impresos, instancias...
- Documentos comerciais: contratos, facturas, cartas comerciais...
- Catálogos
- Manuais de instrucións
- Guións
- Currículo
- Dicionarios
- Prospectos
- Receitas de cociña
- Adiviñas
- Biografías

7.2.5. Competencias e contidos sintácticos

- Posición e gradación do adxectivo. A comparación
- Pronome tónico e átono. Presenza e ausencia. Función de suxeito e complemento
- Determinantes. Artigo, demostrativo, posesivo, indefinido, cuantificadores
- Posición e concordancia dos elementos da oración
- Uso da impersonalidade
- Usos do tempo de indicativo e subxuntivo en verbos regulares e irregulares máis frecuentes
- Uso do imperativo afirmativo e negativo
- O aspecto. Incoativo, durativo
- O modo. Expresión de cortesía, desexo, recomendación, condición
- O discurso referido: estilo directo e estilo indirecto
- Réxime preposicional con verbos frecuentes
- Adverbios. Usos e formas máis frecuentes
- Conxuncións coordinantes e subordinantes máis usuais
- Posición e concordancia dos elementos oracionais
- Oración simple: enunciativa, afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa, impersonal

- Oración composta. Coordinación
- Oración composta. Subordinación: de relativo, temporais, lugar, modo, causais, finais, condicionais
- Correlación temporal nas oracións
- Uso de conectores propios do nivel
- Gramática textual. Procedementos de organización estrutural de textos orais e escritos
- Algúns *chengyu* (7)

7.2.6. Competencias e contidos léxicos

- Actividades artísticas: música e danza, arquitectura, pintura e escultura, literatura, fotografía, artesanía, cine e teatro, novas manifestacións artísticas...
- Actividades económicas e comerciais: comercio, entidades e empresas, industria...
- Alimentación: dieta, nutrición e gastronomía...
- Ciencia e tecnoloxía: avances científicos e tecnolóxicos, tecnoloxías da información e da comunicación...
- Clima, condicións atmosféricas e ambiente: paisaxe urbana e rural, meteoroloxía, natureza, ecoloxía e problemas ambientais...
- Educación: o sistema educativo, innovacións, problemas e conflitos...
- Identificación persoal: títulos e tratamentos, biografía, valores persoais, afeccións...
- Información e medios de comunicación: prensa escrita, televisión e radio, Internet....
- Política e sociedade: institucións, formas de goberno, conflitos e movementos sociais, modas e tendencias sociais...
- Relacións humanas e sociais: tipos e formas de relacións sociais, celebracións e actos familiares, sociais e relixiosos...
- Saúde e coidados físicos: movementos, sensacións e percepcións físicas, servizos de saúde, adiccións e drogas, medicina tradicional e alternativa, estética...
- Tempo libre e actualidade: actividades de lecer e culturais, acontecementos do momento...
- Traballo e profesión: tarefas que se desenvolven no traballo, desemprego e procura de traballo, condicións laborais, seguridade e riscos laborais...
- Viaxes e transportes: planificación das vacacións, experiencias persoais, problemas e incidencias...

- Vivenda, fogar e contorna: tipos de vivenda, compra e alugueiro, mudanza e instalación, equipamento e decoración...

7.2.7. Competencias e contidos fonéticos e fonolóxicos (para as actividades de lingua orais) e ortotipográficos (para as actividades de lingua escrita)

- Os fonemas que presentan maior dificultade.
- A entoación para acadar as funcións comunicativas traballadas.
- A adecuación da entoación ás intencións comunicativas.
- A entoación dos distintos tipos de oración de textos orais e escritos.
- Ampliación no recoñecemento e uso de caracteres.
- Recoñecemento e produción dos fonemas vocálicos e consonánticos.(Repaso)
- Recoñecemento e produción dos tons. (Repaso)
- Entoación para as funcións comunicativas traballadas.
- Utilizar a ortografía correcta do vocabulario usual empregado, incidindo nas palabras frecuentes que ofrecen mais dificultade.
- Recoñecemento e uso duns mil oitocentos caracteres e palabras.

7.3. Avaliación

7.3.1. Criterios de avaliación para a comprensión de textos orais

- **Comprende** exposicións públicas de certa complexidade referidas a temas dos que se ten algún coñecemento previo ou relacionado coa experiencia académica ou a actividade profesional, aínda que ás veces lle resulte difícil acadar un bo nivel de comprensión se o discurso non está ben organizado e carece de fío condutor.
- **Comprende** textos bastante extensos transmitidos por diferentes medios: noticias, programas de debate, películas de trama sinxela, representacións teatrais. Procurarase que haxa unhas boas condicións acústicas, que o discurso estea ben organizado e que a estrutura do discurso sexa clara.
- **Comprende** o que se di en conversacións e transaccións en lingua estándar a velocidade normal, nas que pode haber cambios de tema e interrupcións, con interaccións ben organizadas, seguindo as argumentacións e interpretando todos os detalles.

- **Comprende** textos producidos en diferentes situacións de comunicación que conteñen informacións precisas, por exemplo, unha axenda de traballo, avisos concretos feitos nun lugar público no que as condicións acústicas non son moi boas...

7.3.2. Criterios de avaliación para a produción e coprodución de textos orais

- **Interactúa** - inicia, mantén e remata - de forma cooperativa en conversas sobre temas de interese persoal ou relacionados coa súa especialidade, valéndose dun repertorio lingüístico sinxelo pero eficaz, nas que expón as súas opinións e as argumenta, se se fala en lingua estándar e a unha velocidade media.
- **Desenvólvese** en transaccións da vida cotiá -aloxamento, restaurantes ou actividades económicas- expresando agrado ou desagrado ou explicando o motivo dun problema, se ten a cooperación da persoa interlocutora.
- **Expresa** e intercambia puntos de vista de forma breve, sinxela e eficaz en conversas formais e reunións de traballo, pedindo información se a precisa e ofrecendo breves razoamentos e explicacións nunha lingua estándar e en rexistro formal, utilizando estruturas e léxico sinxelos, pero adecuados á situación de comunicación.
- **Realiza** en lingua estándar narracións, descricións sobre diversos temas do ámbito persoal, académico e profesional.
- **Fai presentacións breves** -sempre que poida preparalas previamente- sobre temas coñecidos ou do seu interese, en lingua estándar, claras e ben estruturadas, respondendo a preguntas aclaratorias ou complementarias, aínda que poida precisar repeticións ou aclaracións.
- **Realiza** intercambios de información sobre asuntos cotiáns de interese persoal ou profesional, utilizando fórmulas simples.
- É capaz de **reelaborar información** procedente de distintas fontes, de sintetizala e de comunicala de maneira oral.
- **Presenta** unha pronunciación e entoación claras e naturais, aínda que o acento estranxeiro sexa perceptible.
- **Exprésase** con claridade suficiente e un ritmo bastante uniforme, sen manifestar ostensiblemente que teña que limitar o que quere dicir. Dispón de suficientes recursos lingüísticos para facer descricións claras, expresar os seus puntos de vista e desenvolver argumentos, para iso utiliza algunhas estruturas

complexas, sen que se lle note moito que está buscando as palabras que precisa.

7.3.3. Criterios de avaliación para a comprensión de textos escritos

- **Comprende** información esencial e detalles relevantes en cartas, correos electrónicos e outras informacións de interacción escrita na que aparezan queixas, reclamacións, peticións, citacións..., que versen sobre temas da vida social, persoal e da propia especialidade.
- **Segue** as fases detalladas en instrucións ou en textos legais habituais e é quen de comprender normativas ou regulamentos, aínda que presenten vocabulario técnico e específico.
- **Distingue** entre feitos, opinións, argumentos, sucesos..., e interpreta o que le identificando con precisión os argumentos dos distintos puntos de vista, os matices de sentido e as posturas concretas.
- **Identifica** a intención do texto (solicitar, reclamar, citar...) e comprende vocabulario, expresións e estruturas que comuniquen ofrecementos, prazos, acordos, xustificacións... É quen de reaccionar á vista da información esencial e os detalles relevantes do texto de que se trate.

7.3.4. Criterios de avaliación para a produción e coprodución de textos escritos

- **Escribe** correspondencia persoal sinxela e breve na que se solicite información, se expresen sentimentos, reaccións, desexos e aspiracións e se expliquen problemas utilizando un repertorio léxico e un rexistro axeitados á situación de comunicación.
- **Resume ou reformula** información de diversas fontes e parafrasea pasaxes breves coa intención de transmitir de maneira simple a información orixinal da fonte.
- **Escribe** textos narrativos e descritivos coherentes e ben estruturados en lingua estándar, relatando feitos sinxelos relativos a experiencias da vida cotiá, do ámbito académico ou do seu campo profesional.
- **Toma notas** e redacta informes breves e sinxelos en formato convencional, transmitindo información sobre feitos comúns de asuntos de actualidade ou de temas da súa especialidade desenvolvendo argumentos tanto a favor como en

contra.

- **Escribe** pequenas recensións -imitando modelos- sobre películas, libros e manifestacións artísticas e culturais utilizando vocabulario específico do nivel.
- **Utiliza** con razoable corrección, aínda que poida manifestar influencia doutra/s lingua/s, os patróns ortotipográficos de uso común e máis específico (p. ex., parénteses, guións, abreviaturas, asteriscos, cursiva) e aplica con flexibilidade as convencións formais máis habituais de redacción de textos, tanto en soporte papel como dixital.
- **É capaz de reelaborar** información procedente de distintas fontes, de sintetizala e de comunicala de maneira escrita.

7.3.5. Criterios de avaliación para a mediación

- **Transmite** de maneira oral e con suficiencia tanto a información como, se é o caso, o ton e as intencións dos e das falantes ou autores/as -sempre que se fale sobre temas coñecidos- de maneira organizada e en lingua estándar.
- **Reelabora** documentos claros, en lingua estándar, de temas coñecidos procedentes dos medios de comunicación (orais e escritos) e sabe superar as diferenzas con respecto ás linguas e culturas propias e os estereotipos.
- **Repite ou reformula** a información de maneira máis sinxela para facérllela máis comprensible ás persoas receptoras.
- **Organiza** adecuadamente a información que pretende ou debe transmitir e detállaa de xeito satisfactorio para poder comunicala novamente con claridade e eficacia.

7.3.6. Mínimos esixibles

- **Comprende e localiza** a información relevante e máis básica en textos do seu interese cun fin particular, como poden ser cartas, catálogos, anuncios publicitarios, guías turísticas etc.
- **Le** cun nivel de comprensión global suficientemente aceptable en textos narrativos, orixinais ou adaptados, que non presenten excesiva dificultade para o seu nivel, coa axuda do dicionario.
- **Identifica e selecciona**, aínda que ás veces con dificultade, información relevante nun texto extenso (xornalístico, catálogo, folletos...), sempre que

este relacionado co seu interese ou ámbito profesional, coa finalidade de preparar, por exemplo, unha exposición.

- **Realiza** intercambios de información, en situacións de carácter habitual, sobre asuntos cotiáns ou de interese persoal utilizando fórmulas simples, aínda que a veces con dificultade.
- **Comprende** o que se fala respecto dos temas máis habituais dun ámbito próximo, nos que se dean opinións e se fale de experiencias persoais, sempre que a pronuncia sexa clara e se desenvolva sen modismos ou expresións pouco frecuentes e cunha velocidade normal.
- **Comprende** as ideas principais e os detalles específicos de tipo informativo en textos orais audiovisuais de natureza informativa (entrevistas, noticiarios, documentais...) que estean articulados con certa lentitude e claridade e nos que se traten temas coñecidos, aínda que non se comprendan algunhas opinións.
- **Interactúa** - inicia, mantén e finaliza - utilizando fórmulas simples en conversas relacionadas con temas cotiáns de interese persoal, ten un repertorio lingüístico sinxelo, ás veces precisa facer pausas para pensar o que quere dicir.
- **Manifesta** opinións persoais, acordos e desacordos sobre temas do seu interese persoal, académico e profesional empregando fórmulas simples.
- **Pronuncia e entoa** de xeito intelixible, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou cometa erros de pronuncia -sempre que non interrompan a comunicación- e os/as interlocutores/as teñan que solicitar repeticións de cando en vez.

8. TEMPORALIZACIÓN

A distribución dos contidos responderá ao establecido polo departamento, aínda que poderá sufrir modificacións se o ritmo da clase así o require, xa que a programación enténdese como un documento flexible.

Os contidos agruparanse en unidades didácticas, que se secuenciarán en sesións ao longo de todo o curso. Deste xeito garántese que as horas de docencia que lle corresponden a cada curso se impartan de maneira efectiva e controlada.

Na temporalización tamén se terá en conta a progresión da aprendizaxe, así as unidades con contidos máis complexos contarán con máis tempo cás que sexan de ampliación, repaso ou introdución de contidos menos esixentes.

A1

Secuenciación e temporalización das unidades didácticas	
U1	setembro - outubro
U2	outubro - novembro
U3	novembro - decembro
U4	xaneiro - febreiro
U5	febreiro - marzo
U6	marzo - abril
REPASO	abril - maio

A2.1

Secuenciación e temporalización das unidades didácticas	
U1	setembro - outubro
U2	outubro - novembro
U3	novembro - decembro
U4	xaneiro - febreiro
U5	febreiro - marzo
U6	marzo - abril
REPASO	abril - maio

A2.2

Secuenciación e temporalización das unidades didácticas	
U1	setembro - outubro
U2	outubro - novembro
U3	novembro
U4	decembro
U5	xaneiro - febreiro
U6	febreiro - marzo
U7	marzo
U8	abril - maio
REPASO	maio

B1.1, B1.2

Secuenciación e temporalización das unidades didácticas	
U1	setembro - outubro
U2	novembro
U3	decembro
U4	xaneiro
U5	febreiro
U6	febreiro - marzo
U7	marzo - abril
U8	abril
Repaso	abril-maio

B1.3

Secuenciación e temporalización das unidades didácticas	
U1	setembro - outubro
U2	novembro
U3	decembro
U4	xaneiro
U5	febreiro - marzo
U6	abril
U7	abril - maio
Repaso	maio

B2.1

Secuenciación e temporalización das unidades didácticas	
U1	setembro - outubro
U2	outubro - novembro
U3	novembro - decembro
U4	decembro
U5	xaneiro
U6	febreiro
U7	marzo
U8	abril
Repaso	abril -maio