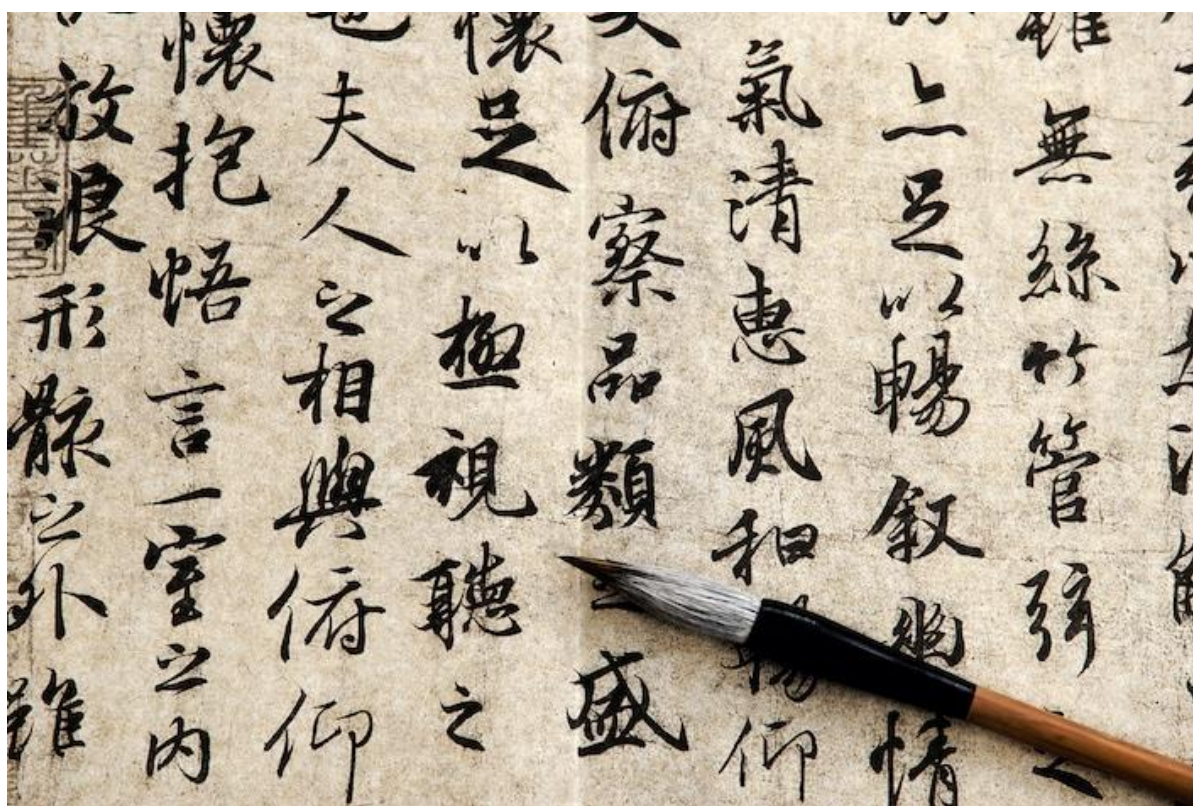


Escuela Oficial de Idiomas de Segovia

Departamento de Chino



Programación didáctica

2024 – 2025

Azhu Liang - Jefa del Departamento de Chino

15/10/2024

ÍNDICE GENERAL

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Departamento
- 1.2. Alumnado
- 1.3. Idioma

2. NIVEL BÁSICO A1 Y A2

- 2.1. Nivel básico A1
 - 2.1.1. Criterios de evaluación
- 2.2. Nivel básico A2
 - 2.2.1 Criterios de evaluación

3. NIVEL INTERMEDIO B1 y B2

- 3.1. Nivel intermedio B1.1
 - CONTENIDOS DE B1.1
- 3.2. Nivel intermedio B1.2 (certificación B1)
 - CONTENIDOS DE B1.2
- 3.3. Criterios de evaluación (nivel B1)
- 3.4. Nivel intermedio B2.1
 - CONTENIDOS DE B2.1
- 3.5. Nivel intermedio B2.2 (no ofertado este año escolar)
 - CONTENIDOS DE B2.2
- 3.6. Criterios de evaluación (nivel B2)

4. NIVEL AVANZADO C1 (no ofertado este año escolar)

5. NIVEL AVANZADO C2 (no ofertado este año escolar)

6. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES

7. METODOLOGÍA

- 7.1. Criterios metodológicos
- 7.2. Estrategias metodológicas
- 7.3. Actividades de lengua

- 7.3.1. Comprensión de textos escritos
- 7.3.2. Comprensión de textos orales
- 7.3.3. Producción / coproducción de textos escritos
- 7.3.4. Producción / coproducción de textos orales
- 7.3.5. Mediación
- 7.4. Libros de texto y otros recursos

8. TIPOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

10. BIBLIOGRAFÍA RELACIONADA

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

12. ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTAL Y PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DIGITAL

1. INTRODUCCIÓN

La presente programación didáctica del Departamento de chino se ha elaborado teniendo en cuenta las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de la Escuela Oficial de idiomas de Segovia, así como la legislación vigente.

ORDEN EDU/222/2021, de 24 de febrero, por la que se modifica la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.

ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero, que regula la promoción y la certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.

REAL DECRETO 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

BOCYL DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.

REAL DECRETO 1041/2017, de 22 de diciembre, en el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006.

1. 1. DEPARTAMENTO

Profesorado

Azhu Liang (梁阿竹) (jefa de departamento), Galo Rodrigo Cano.

Cursos

A1 (120 horas lectivas)	Martes y jueves de 19 a 21 horas (Galo)
A2 (120 horas lectivas)	Martes y jueves de 17 a 19 horas (Galo)
B1.1 (120 horas lectivas)	Martes y jueves de 17 a 19 horas (Azhu)
B1.2 (120 horas lectivas)	Martes y jueves de 19 a 21 horas (Azhu)
B2.1 (120 horas lectivas)	Lunes y miércoles de 19 a 21 horas (Galo)
B2.2 (120 horas lectivas)	Lunes y miércoles de 17 a 19 horas (Galo)

Durante este curso contamos con un auxiliar de conversación (Peiyao Yu) para ayudar en las actividades orales de lengua.

1. 2. ALUMNADO

El alumnado que acude a las clases de chino es muy heterogéneo: desde alumnos adolescentes hasta alumnos de edad avanzada.

Las motivaciones también lo son: desde abrirse posibilidades de trabajo en el competitivo mercado laboral hasta interés cultural o aceptar el reto intelectual de enfrentarse a una lengua completamente diferente a las que conocemos en Europa.

En general, los alumnos tienen un vivo interés por aprender y avanzar en un idioma que para otros resulta totalmente incomprensible, y les resulta gratificante la sensación de ir sacándole el sentido y haciendo propio un idioma a priori “imposible” de aprender. Es un idioma que, superadas las primeras dificultades, suele “enganchar”. Esto hace que los alumnos estén muy motivados y se forme un buen ambiente de trabajo en el aula.

1. 3. IDIOMA

La enseñanza del idioma chino de las Escuelas Oficiales de Idiomas se refiere a la lengua oficial de la República Popular China, llamada Putonghua, traducida muchas veces como chino mandarín. Putonghuá es una de las seis lenguas oficiales de la ONU. Pertenece a la familia de lenguas sino-tibetanas. Es una lengua tonal. Se usan tonos, además de consonantes y vocales, para distinguir palabras, por lo que la producción correcta del tono de cada sílaba aislada es relevante y esencial para su significado. Un gran número de sílabas en chino sólo se diferencian fonéticamente entre sí por su tono. Por otra parte, la escritura de

chino tiene sus peculiaridades. Cada ideograma (carácter chino) corresponde a una sílaba y conlleva tanto el sonido como la forma gráfica y el significado.

Ante la evidente dificultad que supone el aprendizaje de su escritura y fonética para un europeo, ya que al contrario que en Asia, en Europa no hay lenguas tonales, cabe resaltar la sencillez de su gramática, que se rige por reglas simples y genéricas, por las que es fácil construir frases una vez que se supera el miedo a sus caracteres y sonidos.

NIVELES:

Los niveles se corresponden con el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas (MCER) del Consejo de Europa.

2. NIVEL BÁSICO A1 y A2

Al finalizar el nivel básico, el alumno estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales, de forma sencilla pero adecuada y eficaz.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar la motivación de entrada y buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación.
- Adiestrarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

2.1. NIVEL A1: temas y recursos lingüísticos

Temas

- Conocerse
- Nacionalidades
- Profesiones y miembros de familia
- Descripción física de personas
- Direcciones y números de contacto
- Las fechas, cumpleaños e invitaciones
- Las horas y citas

- Compras y vestimenta

Recursos lingüísticos

- Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas del nivel, especialmente los que se reseñan a continuación

Gramática

Oración

- Estructura básica y orden de los elementos de la oración
- Oraciones declarativas e interrogativas (formas con 吗, con afirmación y negación del verbo, con pronombres interrogativos). Las expresiones 好吗, 怎么样
- Partículas interrogativas más frecuentes: 吗 (你忙吗), 呢 (你呢)
- Oración con sintagmas nominal y adjetival como predicado (她 28 岁) (他很帅)
- Oración atributiva con 是 y su negación con 不 (他不是老师)
- Oración con 有 (tener /haber) y su negación con 没 (没有)
- Complementos del nombre para expresar la posesión, con y sin 的 (我的书)(我爸爸)
- Expresión del lugar y su colocación en la oración
- Expresión del tiempo con referencias temporales y su colocación en la oración
- La estructura tema - comentario: oraciones con un sujeto-predicado como predicado (他个子很高)

Nombres y adjetivos

- Sufijos frecuentes en sustantivos 人, 们, 员, 语, 文, 国, 店...
- Sustantivos para expresar tiempo 现在, 今天, 明天, ...
- Adjetivos de uso frecuente 好, 对, 忙, 好吃, ...
- Adjetivos para describir rasgos físicos generales 高, 帅, 酷可爱
- Intensificación de adjetivos con 很 y 太 (太贵了)
- El sintagma pronominal y adjetival con 的 (这是你的) (我的书)

Determinantes:

- Demostrativos: 这, 那
- Numerales, empleo de 零, 一, 二. Números del 1 al 100. Gestos de los números y sistema monetario: Det. Num.+ Clas. 块 / 毛/ 分 + (钱). Años, matrículas y teléfonos

- Clasificadores: primer acercamiento al concepto de clasificador: 个, 口, 本, 件, 条, 双, 块, Clasificador para plurales: 些

Pronombres

- Pronombres personales: 我, 你, 他, 她, 您 Sufijo de pluralidad: 们
- Pronombres posesivos: 我的, 你的, 他的...
- Pronombres interrogativos: 多少, 几, 什么, 什么时候, 哪, 哪儿, 谁, 多 (大)
- El pronombre 每

Verbos

- Negación con 不 (他不学习汉语)
- Negación con 没 (没有)
- Marcadores aspectuales: acción terminada 了
- Verbo copulativo 是(我是学生) y su negación con 不
- Verbos de localización: 在 (también como preposición)
- El verbo modal 可以
- El verbo 请 con el significado de “invitar”

Adverbios

- Expresiones frecuentes para indicar lugar, tiempo, modo y cantidad
- Afirmación y negación: 是, 不, 也, 也不, 没有
- Clases de adverbios y su colocación en la frase. Los adverbios 也 y 都: colocación en la frase, orden entre ellos y sus formas negativas.
- Otros adverbios: 太, 多, 很, 真

Enlaces

- Conjunciones y enlaces de uso más frecuentes: 和, 但是
- Coverbos (preposiciones): 在, 跟

Discurso

- Marcadores conversacionales (dirigirse a alguien, empezar a hablar, tomar la palabra, pedir ayuda, agradecer, despedirse).
- Recursos básicos para organizar el discurso.
- Recursos tipográficos básicos de los tipos de texto estudiados
- Recursos usuales de saludo, despedida e interés en los mensajes, correos electrónicos y cartas personales
- Repeticiones de expresiones básicas y sus funciones 你好你好, 谢谢谢谢, 对对对

- Uso de los pronombres con referente claro.
- Elipsis de los elementos conocidos (你什么时候来? 明天).
- Entonación y puntuación discursiva y párrafos.

Léxico y semántica

- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados: países, idiomas, profesiones, miembros de familia, fechas, horas, prendas, colores, ...
- Nombres propios, frases hechas y "成语" relacionadas con las situaciones trabajadas (一言为定, 不见不散)
- Campos asociativos de los temas trabajados
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes. Prefijos: 老, 小, etc. Sufijos: 人, 们, 员, 语, 文, 国, 店)
- 上 y 下 usados para expresar orden espacial y temporal (上个月, 下个星期)
- Sinónimos y antónimos usuales (高兴 – 开心; 大 – 小; 来 – 去; ...)
- La partícula de sugerencia 吧 (我们去打篮球吧。)
- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (你忙吗? 慢走! 你家有几口人? etc.)

Fonología y representación gráfica

- La estructura silábica china
- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Reconocimiento y producción de los cuatro tonos básicos (y tono ligero).
- Tono sandhi (cambios de tono): su característica y uso
- Cambio de tono de ciertas palabras: 不, 一
- Entonación oracional para las funciones comunicativas trabajadas
- Orden de los trazos de los caracteres chinos estudiados
- Conocimiento de la estructura básica de los caracteres (radicales más frecuentes y algunos elementos fonéticos)
- Reconocimiento y uso de unos 250 caracteres
- Buena caligrafía del léxico trabajado (en caracteres simplificados)
- Correcto uso de los signos de puntuación en chino

2.1.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación sumativa se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística y lingüística señalados en los objetivos específicos del primer curso del nivel básico. Estos niveles

se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresión orales y escritas y serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

Criterios de evaluación

Comprensión oral

Identificar la intención comunicativa y confirmar detalles predecibles, formular hipótesis de contenido a partir de mensajes orales breves (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios contextualizados, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, etc.) sobre temas familiares, emitidos despacio, con claridad, en registro estándar y con posibles repeticiones o aclaraciones.

Comprensión lectora

Captar la intención comunicativa, los puntos principales o la información específica predecible de textos cotidianos, como mensajes cortos de correo o relacionados con las actividades diarias, letreros, listados, documentos auténticos breves, de uso muy frecuente, instrucciones sencillas y relatos fáciles.

Expresión oral

Realizar breves intervenciones y presentaciones comprensibles, adecuadas y coherentes relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación inmediatas, tales como: los contactos sociales cotidianos, intercambios sencillos de información personal y para obtener bienes y servicios, descripción breve de personas, del lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, estados e intereses.

Expresión escrita

Ofrecer información escrita sobre datos personales y escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos tales como notas, SMS, breves cartas tipificadas, listas, instrucciones, breves descripciones de personas y relaciones de actividades.

2.2. NIVEL A2: temas y recursos lingüísticos

Temas

- Ubicación y alquiler
- Medios de transporte
- Actividades y deportes
- Planes y experiencias
- Acciones cotidianas: hábitos, horarios
- Las estaciones, el tiempo atmosférico y vestimenta
- Festividades, el Año Nuevo Chino
- Anfitriones y huéspedes
- Partes de la casa

Recursos lingüísticos

Gramática

- Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas del nivel, especialmente los que se reseñan a continuación

Oración

- Estructura básica y orden de los elementos de la oración
- Oraciones declarativas e interrogativas (preguntas con 还是, 好吗 y 是不是)
- Partículas interrogativas más frecuentes: 吗, 呢 (你工作吗) (他呢)
- Oración con sintagmas nominal y adjetival como predicado (今天 5 度) (夏天很热)
- Oración atributiva con 是 (他是我朋友)
- Oraciones negativas: posición de 不 (他不在, 不都, 都不) negación con 没 (没有)
- Oración con 有 (tener /haber) (我有一个弟弟)
- La construcción con 的 (oraciones de relativo) (老师说的话很有意思)
- Oraciones con doble objeto: 送, 给, 教 y 问 (我想问你一个问题)
- La estructura de verbos en serie (expresión de modo, finalidad) (我去学校学习)
- La estructura con el complemento de grado / de estado y su partícula estructural 得 (你汉语说得很好)
- Estructuras temporales para expresar anterioridad y posterioridad: 以前, 以后
- Partículas 吧 y 啊
- La estructura 跟 一起
- La estructura tema - comentario: oraciones con un sujeto-predicado como predicado (北京天气很冷)

- Expresión de la duración (学了两个小时) y de la frecuencia (cantidad verbal: 这个汉字我已经写了六次)
- La oración con partícula 了 (acción terminada) (我认识了一个漂亮的姑娘)
- Comparativos. Estructura A 和 B+差不多 / 一样
- Comparativos. Estructura A 比 / 没有 B+adjetivo
- Superlativo con 最 + adjetivo / verbo modal / verbo de sentimiento
- Acciones o experiencias pasadas con 过
- Expresión de futuro con 要 y 会. Distinción
- Expresión de acciones habituales con 每..... 都.....
- Dos oraciones o sintagmas con la misma función. La traducción de “y”
- 又.....又.....

Nombres y adjetivos

- Sufijos frecuentes en sustantivos 边, 车, 站, 场, 球, 厅, 子, ...
- Nombres con complementos de verbos o sintagmas verbales
- Sustantivos para expresar tiempo 现在, 今天/年, 明天/年, 昨天, 去年, 以前, 以后, ...
- Adjetivos para describir el tiempo atmosférico 冷, 热, 暖和, 凉爽
- Intensificación de adjetivos con 很 y 太 (太贵了)
- El sintagma pronominal y adjetival con 的 (这是你的) (我的书)

Determinantes:

- Demostrativos: 这, 那, 这儿, 那儿, 这里, 那里, 这边, 那边
- Numerales: empleo de 零, 一, la diferencia entre 二 y 两. Números: 100 - 1000
- Clasificadores: estructura y orden de los clasificadores dentro del sintagma nominal (estudio de más clasificadores nominales: 辆, 间, 度, 斤, 把, ... y verbales: 次)
- Indefinidos más frecuentes: 几, 一些, 每
- La partícula 的 para marcar complementos del nombre (presencia y ausencia: 我的书 — 我爸爸)

Pronombres

- Pronombres personales 自己, 大家. Sufijo de pluralidad 们
- Pronombres posesivos con 的 (我的, 你的, 他的, 我们的, 你们的, 他们的)
- Pronombres interrogativos: 几, 谁, 怎么, 怎么样, 多少, 什么, 什么时候, 哪, 哪儿, 哪里 (también con connotación negativa para expresar modestia), 为什么
- El pronombre 这么/那么

Verbos

- Verbos copulativos 是 y su negación con 不 (他不是老师)
- El uso de los verbos reduplicados (看看, 试一试)
- Tiempos continuos: 在 呢, 正在 (他在看书呢)
- Verbos modales: 能, 可以, 会, 应该, 要, 想
- Verbos de localización: 在 y 是 (我的手机在这儿)

Adverbios

- Clases de adverbios y su colocación en la frase
- Expresiones frecuentes para indicar lugar, tiempo, modo y cantidad
- Afirmación y negación: 是, 不, 也, 也不, 没(有)
- El adverbio 都
- El adverbio 还 (他还在家)(还没做完呢)
- El adverbio 就 para expresar énfasis (我就是)
- El adverbio 才
- El adverbio 常(常)
- El uso adverbial de 有点儿 y su diferencia con 一点儿 (determinante)
- El adverbio 当然
- El adverbio 只 (sólo)
- El adverbio 别 (imperativa negativa)

Enlaces

- Conjunciones y enlaces de uso más frecuentes: 和, 还是, 可是, 因为..... 所以....., 一.....就.....、如果.....就....., 虽然.....但是....., 又.....又.....
- Co-verbo (preposición): usos más frecuentes: 给, 跟, 用, 在, 从, 到, 坐

Discurso

- Marcadores conversacionales (dirigirse a alguien, empezar a hablar, tomar la palabra, pedir ayuda, cooperar, reaccionar e interaccionar, agradecer, despedirse)
- Recursos básicos para organizar el discurso
- Recursos tipográficos básicos de los tipos de texto estudiados
- Recursos usuales de saludo, despedida e interés en los mensajes, correos electrónicos y cartas personales
- Repeticiones de expresiones básicas y sus funciones 你好你好, 谢谢谢谢, 对对对
- Uso de los pronombres con referente claro
- Elipsis de los elementos conocidos (你什么时候来? 明天)
- Entonación, puntuación discursiva y párrafos

- Secuenciación de acciones con 先.....然后....., 一.....就.....

Léxico y semántica

- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados: localizaciones, establecimientos, medios de transporte, deportes, aficiones, rutinas, vida estudiantil, tiempo atmosférico, fiestas, inmuebles, ...
- Nombres propios, frases hechas y "成语" relacionadas con las situaciones trabajadas (恭喜发财, 万事如意)
- Campos asociativos de los temas trabajados
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes. Prefijos: 第, 初, 老, 小, etc. Sufijos: 边, 车, 站, 场, 球, 厅, 子)
- 上 y 下 usados para expresar orden espacial y temporal
- Sinónimos y antónimos usuales (旅行 — 旅游)
- La partícula 了
- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan: 我会唱歌, 她去过北京, 哥哥比我高, etc.
- El uso del diccionario
- Pares de palabras parecidas en significado y/o pronunciación 带 / 戴 读 / 度

Fonología y representación gráfica

- La estructura silábica china
- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos
- Reconocimiento y producción de los cuatro tonos básicos (y tono ligero)
- Tono sandhi (cambios de tono): su característica y uso
- Cambio de tono de ciertas palabras: 不, 一
- Entonación oracional para las funciones comunicativas trabajadas
- Orden de los trazos de los caracteres chinos estudiados
- Conocimiento de la estructura de los caracteres (radicales frecuentes y algunos elementos fonéticos)
- Reconocimiento y uso de unos 500 caracteres en total
- Buena caligrafía del léxico trabajado (en caracteres simplificados)
- Correcto uso de los signos de puntuación en chino

2.2.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Comprensión oral

Identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema y la información relevante, formular hipótesis de contenido -apoyándose en la situación, el contexto, las imágenes o el conocimiento general- a partir de mensajes breves, sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, explicaciones, instrucciones, consejos fáciles, breves relatos y descripciones), pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Comprensión lectora

Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal -dentro de lo estándar- de textos sencillos y breves, sobre temas corrientes, como mensajes y cartas, documentos auténticos frecuentes (billetes, facturas, etc.) folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones sencillas y relatos fáciles. Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas Web...); formular hipótesis sobre el significado de palabras desconocidas y sobre el contenido a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del conocimiento general, reconocer el formato del texto para preparar la lectura.

Expresión oral

Interactuar en situaciones habituales para cumplir las funciones básicas de relación e intercambio de información, así como la capacidad de expresarse para presentar asuntos que le son familiares, relatar experiencias y justificar sus opiniones.

Expresión escrita

Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, tales como impresos sencillos, cartas personales y sociales tipificadas, solicitudes de trabajo, relatos de experiencias y descripción de personas y situaciones.

3. NIVEL INTERMEDIO B1 y B2

NIVEL INTERMEDIO B1

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos, y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.
- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural

habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

– Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

3.1 NIVEL INTERMEDIO B1.1

Temas

- Distancia, transporte y desplazamientos
- Viajes y vacaciones. Hoteles
- Tiempo libre y ocio
- Visita a museos
- Alimentación y restauración. Recetas
- Compras y actividades comerciales
- Bienes y servicios. Souvenirs y correos
- Entorno natural y paisajes
- Identificación personal
- Descripción de apariencia

Recursos lingüísticos

Gramática

- Uso contextualizado de los recursos programados en los niveles anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel

Oración

- Estructura básica y orden de los elementos de la oración
- Oraciones declarativas e interrogativas (repaso de sus formas)
- Partículas interrogativas más frecuentes: 吗, 呢, 吧, 好吗, 是不是
- Oración con sintagmas nominal y adjetival como predicado (纪念品 180 块) (房间不大)
- Oración atributiva con 是 (她们是导游)
- Oraciones negativas: negadores 不, 没, 别, 不要
- Oración con 有 (tener / haber) (我没有钱)
- La construcción con 的 (oraciones de relativo) (喜欢大自然的人很多)

- Oraciones con doble objeto: 送, 给, 教, 问, 请
- Oraciones de verbos en serie (expresión de modo, finalidad) (我开车去博物馆)
- Oraciones con verbos pivote: 送, 教, 请, 让
- Oraciones impersonales (安静, 不得入内, 下雨了, 没有人)
- La construcción 来 + sintagma nominal (来一瓶水), 来 + verbo (我来介绍一下西安)
- Las oraciones que indican existencia y estado permanente con 着 (桌子上放着很多笔)
- El complemento de grado / de estado y su partícula estructural 得 (他跑得很快)
- Los complementos resultativos 完, 好, 到, 见
- El complemento direccional simple. El complemento direccional complejo (爬上去)
- El complemento de duración y frecuencia (cantidad verbal)
- Estructuras temporales para expresar anterioridad y posterioridad 以前, 以后
- La partícula 吧 (过来吧!). Otras partículas modales: 啊, 呀
- Estructuras 跟..... 一起
- La estructura 的时候, (她去上班的时候,)
- La estructura tema – comentario (九寨沟景色美极了)
- La oración con las dos funciones de la partícula 了: aspectual perfectivo + modal de cambio de estado (我学了四年汉语了)
- La estructura comparativa de superioridad con 比 (他比我高很多)
- La oración comparativa de igualdad con 跟.....一样 y su negación (他跟我一样)
- Comparación con 有/没有
- La oración con 把 (我把这件事忘了) (ampliación)
- La estructura 到 + lugar + 来 / 去 (请到这儿来)
- La estructura 够 + verbo/adj.
- La estructura 越来越 (你越来越漂亮) y la estructura 越.....越.....
- La estructura 是..... 的 para enfatizar circunstancias de lugar, tiempo o modo en pasado (他是在中国出生的)
- Las oraciones pasivas en chino: pasiva nocional (本子都卖完了) y con 被 (我的自行车被小偷偷走了)
- Los marcadores de futuro 将 y 会
- La estructura con 要 y 快要 para expresar la inminencia de una acción futura (快要下雨了)
- La exclamación con 多.....啊! (多好啊!)

Nombres y adjetivos

- Sufijos en sustantivos: 店, 楼, 场, 馆, 厅, 房, 间, 室, ...
- Formas de indicar el concepto de plural: 们, 都, 几, 些
- Sustantivo de tiempo 刚才
- Intensificadores de los adjetivos 很, 太, 特别, 真, 非常, 更, 最
- 极了, 多了 para intensificar una extensión o grado
- Porcentajes 百分之.....

Determinantes

- Demostrativos: 这, 那, 这儿, 那儿, 这里, 那里, 这边, 那边, 这些, 那些
- Numerales: empleo de 零, 一, la diferencia entre 二 y 两. Números grandes (cien, mil, diez mil). Uso del prefijo 第 para números ordinales. Numerales aproximativos
- Clasificadores: estructura y orden de los clasificadores dentro del sintagma nominal
- Estudio de nuevos clasificadores nominales (部, 幅, 辆, 米, 双, 匹, 篇, 套, 条, 种) y verbales (次, 遍)
- Indefinidos más frecuentes: 几, 什么, 一些, 每, 多, 有的, 左右

Pronombres

- Pronombres personales 自己, 大家 y 咱们. Sufijo de pluralidad 们 (人们)
- Pronombres posesivos con y sin 的 (我的书)(我们公司)
- Pronombres interrogativos: 几, 谁, 怎么, 怎么样, 多少, 什么, 什么时候, 哪, 哪儿, 哪里, 为什么
- Pronombres interrogativos 多+adj (多大, 多长)
- El pronombre 这么/那么
- Los pronombres demostrativos: 这样 o 那样 (你应该这样写)

Verbos

- Verbos copulativos 是 y su negación con 不 (这不是唐装). El verbo 是 para expresar énfasis (熊猫是很可爱).
- El uso de los verbos reduplicados (看看) o con 一下 (看一下)
- Marcadores aspectuales: acción terminada / cambio de estado: 了; experiencia: 过; tiempos continuos 在..... (呢).
- Formas de expresar el pasado en chino
- Verbos modales: 能, 可以, 会, 得, 要, 想, 应该, 需要
- Verbos de localización: 在 y 是 (学校旁边是医院)
- Verbos resultativos importantes: 到、见
- Verbos separables disilábicos (intransitivos)

Adverbios

- Clases de adverbios y su colocación en la frase
- Expresiones frecuentes para indicar lugar, tiempo, modo y cantidad
- Afirmación y negación: 是, 不, 也, 也不, 没(有)
- Los adverbios 就, 才, 只
- Adverbios 都, 还, 常(常), 有点儿, 可能, 已经, 更, 最

Enlaces

- Conjunciones y enlaces: 和, 还是, 或者 (是), 可是, 因为.....所以....., 一.....就.....、如果.....就....., 虽然.....但是/可是....., 又.....又....., (当)..... 的时候, (的)时(候), 一边.....一边....., 不过
- Coverbos (preposiciones): 被, 比, 给, 用, 在, 跟, 从, 到, 往, 离, 向, 除了.....以外, 对

Discurso

- Marcadores conversacionales (dirigirse a alguien, empezar a hablar, tomar la palabra, pedir ayuda, cooperar, reaccionar e interaccionar, hablar por teléfono, demostrar implicación, iniciar una explicación, agradecer, anunciar el final, despedirse)
- Mantener el tema
- Repeticiones (intencionadas) (A: 李先生人很好 B: 是的, 他人很好.....)
- Recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (那个, 那一年, 那儿, 一样的地方, 那件事情, 那个问题)
- Por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (电脑, 机器), a través de uno de los términos que entran en la definición, y a través de la nominalización (我每天运动 / 我昨天做的运动...)
- Posición preverbal para los nombres ya presentados
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso (那时候, 到时候)
- Conectores frecuentes (比如, 而且, 因为.....所以....., 虽然.....但是....., etc.).
- Marcadores frecuentes de iniciación, desarrollo, conclusión, cambio de tema, para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir
- Entonación, puntuación discursiva y párrafos
- Formato de acuerdo con el tipo de texto

Léxico y semántica

- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados: transporte, alojamiento, hoteles, lugares de interés, platos de comida, cocina, aspectos físicos, ...
- Nombres propios, frases hechas y "成语" relacionados con las situaciones trabajadas (禁止拍照, 五颜六色, 清澈见底)
- Campos asociativos de los temas trabajados
- Familias de palabras y valor de los afijos (prefijos y sufijos) más frecuentes. Prefijos: 第, 初, 老, 小, etc. Sufijos: 子, 员, 学, 家, 化, 头, etc
- Acronimia (北京大学-->北大, 公共汽车-->公车) y siglas (DVD, KTV).
- Transliteración de palabras extranjeras frecuentes (麦当劳, 肯德基, 比萨饼, 摩托车)
- Sinónimos y antónimos usuales (死—去世) (笑—哭)
- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (formales e informales)
- Uso del diccionario

Fonología y representación gráfica

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos
- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad: b/p, d/t, g/k, n/ng, j/q/x, zh/ch/sh, z/c/s
- Reconocimiento y producción de los tonos
- Pronunciación correcta del tono sandhi (cambios de tono)
- Cambio de tono de ciertas palabras: 不, 一, 好
- Mismos caracteres con diferentes tonos 很好, 爱好
- Entonación oracional para las funciones comunicativas trabajadas
- Ritmo: insistencia en la tendencia al ritmo binario y a las palabras bisílabas del chino mandarín
- Orden de los trazos de los caracteres chinos estudiados
- Conocimiento de la estructura de los caracteres (los distintos elementos semánticos o fonéticos)
- Reconocimiento y uso de unos 750 caracteres chinos en total
- Buena caligrafía del léxico trabajado (en caracteres simplificados)
- Correcto uso de los signos de puntuación en chino

3.2 NIVEL INTERMEDIO B1.2

Temas

- Salud y cuidados físicos
- Descripción de apariencia y carácter
- Relaciones humanas y sociales.
- Educación y estudios. Deberes y exámenes
- Lenguaje y comunicación
- Libros, bibliotecas, reseñas
- Trabajo y ocupaciones.
- Biografías, logros y eventos notables
- Viajes y vacaciones. Vuelos y aeropuerto.
- Clima extremo y noticias

Recursos lingüísticos

Gramática

- Uso contextualizado de los recursos programados en los niveles anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel

Oración

- Estructura básica y orden de los elementos de la oración
- Oraciones declarativas e interrogativas (repaso de sus formas)
- Partículas interrogativas más frecuentes (吗、呢、吧、好吗、是不是)
- Oración con sintagmas nominal y adjetival como predicado (纪念品 180 块) (房间不大)
- Oración atributiva con 是 (书法是选修课)
- Oraciones negativas: negadores 不、没、还没..... 呢、别、不要、并不、并没
- Oración existencial con 有 (tener / haber) (今天没有历史课)
- La construcción con 的 (con adjetivos, elisiones, oraciones de relativo) (这是老师出的考试题)
- Las oraciones con doble objeto: 送、给、教、问、请、叫、y 还
- Oraciones de verbos en serie (expresión de modo, finalidad) (咱们走路去工作)
- Oraciones con verbos pivote: 送、教、请、让、叫
- Oraciones impersonales (安静, 不得入内, 下雨了, 没有人安静, 不得入内, 下雨了, 没有人)

- La construcción 来 + sintagma nominal (来一瓶水), 来 + verbo (我来介绍一下西安)
- Las oraciones que indican existencia y estado permanente con 着 (墙上挂着一张地图)
- El complemento de grado / de estado y su partícula estructural 得 (他跑得很快)
- Los complementos resultativos 完, 好, 到, 见, 上, 开, 着, 住
- El complemento direccional simple y complejo: usos básicos y extendidos: 来、去、出来、进去、上来、下去、起来、... (想不出来) (笑起来) (学习下去、听起来、看上去)
- El complemento potencial con 得 (看得见)
- El complemento de duración y frecuencia (cantidad verbal) (我每天工作六个小时)
- Estructuras temporales para expresar anterioridad y posterioridad 以前、以后
- La partícula 吧 (咱们走吧!). Otras partículas modales: 啊、呀
- La estructura tema - comentario en chino (repaso)
- La oración con la partícula de cambio de estado 了(天黑了)
- La oración con las dos funciones de la partícula 了: aspectual perfectivo + modal de cambio de estado (我已经等了半个小时了)
- La estructura comparativa de superioridad, inferioridad e igualdad (ampliación)
Comparaciones implícitas con 更、比较
- La comparación de igualdad con 有 y su negación con 没有 (他没有我高)
- La oración con 把 (请把书还给她) (repaso)
- La estructura 越来越 (你越来越漂亮) y la estructura 越.....越.....
- La estructura 是.....的 para enfatizar circunstancias en pasado (她是坐飞机来的)
- La oración pasiva en chino: pasiva nocional y con 被 (ampliación con 叫 y 让)
- Los marcadores de futuro 将 y 会
- La estructura con 要 y 快要 para expresar la inminencia de una acción futura (快要下雨了)
- La exclamación con啊!, 多.....啊! y con 这么、那么.....! (这么快!)
- Diferencias entre las partículas 的、地 y 得
- Las estructuras 跟.....一起、.....的时候、到 + lugar 来/去、对.....来说、一边.....一边.....、.....之一、够 + verbo/adj.、跟.....有关系、一.....就.....、像.....一样、
- La estructura para expresar decisión o preferencia 还是.....吧
- Recomendar con la expresión 给.....推荐 o con 不如.....怎么样 / 吧

Nombres y adjetivos

- Sufijos: 店、楼、场、局、馆、厅、房、间、室、...
- Formas de indicar el concepto de plural: 们、都、几、些
- La reduplicación de sustantivos (天天、人人)
- Sustantivo de tiempo 刚才 (en comparación con el adverbio 刚)
- Intensificadores de los adjetivos 很、太、比较、挺、特别、真、更、最、非常、极了、多了、得很、确实、好
- Porcentajes 百分之.....

Determinantes:

- Demostrativos: 这、那、这儿、那儿、这里、那里、这边、那边、这些、那些
- Numerales, empleo de 零、一、二/两/俩. Números grandes (cien, mil, diez mil, millón, cien millones). Prefijo 第 para números ordinales. Numerales aproximativos, decimales, fracciones, porcentajes, múltiplos
- Clasificadores: estructura y orden de los clasificadores dentro del sintagma nominal
- Estudio de nuevos clasificadores nominales (部、倍、封、公里、首、句、棵、块、米、盘、平方公里、双、场、顶、幅、辆、匹、篇、套、条、种、座、层) y verbales (次、遍、回)
- La reduplicación de los clasificadores (一本本书)
- Combinatoria de un mismo nombre con distintos clasificadores (一双筷子、一根筷子、一把筷子)
- Indefinidos más frecuentes: 几、什么、一些、每、多、有的、左右、好几

Pronombres

- Pronombres personales 自己, 大家 y 咱们. Sufijo de pluralidad 们 (人们)
- Pronombres posesivos con y sin 的 (我的书)(我们公司)
- Pronombres interrogativos: 几、谁、怎么、怎么样、多少、什么、什么时候、哪、哪儿、哪里、为什么. Uso no interrogativo de pronombres 什么(都)
- Pronombres interrogativos 多+adj (多大, 多长)
- El pronombre 这么/那么
- Los pronombres demostrativos 这样 y 那样 (你应该这样写)
- Los pronombres 什么的、俩、本、某

Verbos

- Verbos copulativos 是 y su negación con 不. Uso enfático del verbo 是
- El uso de los verbos reduplicados (看看) o con 一下 (看一下)

- Marcadores aspectuales: acción terminada / cambio de estado: 了; experiencia: 过; tiempos continuos 在... (呢), el aspecto continuo 着 e incoativo 起来 (iniciación)
- Formas de expresar el pasado en chino (repaso)
- Verbos modales: 能、可以、会、得、要、想、应该、需要、愿意
- Verbos de localización: 在 y 是 (puntos en común y diferencias)
- Verbos resultativos importantes: 到、见、上、开、着、住、...
- Los verbos disilábicos separables (intransitivos) más frecuentes: 睡觉、结婚、上班、...
- Verbos ditransitivos frecuentes: 告诉、问、叫 y su orden de palabras
- Verbos: 比如、算(不算太难)
- La expresión 没想到
- Expresar que algo no puede soportarse más con 受不了
- Expresar merece la pena con 值得
- Expresar influencia con 受.....影响

Adverbios

- Clases de adverbios y su colocación en la frase. Complementos adverbiales móviles (昨天) y adverbios fijos (只、就、才) (她昨天十二点才回家, 昨天她十二点才回家)
- Expresiones frecuentes para indicar lugar, tiempo, modo y cantidad
- Afirmación y negación: 是、不、也、也不、并不、没(有)
- Adverbios 都、还、经常、常(常)、可能、刚、已经、多、少、差不多、互相、有时、有时候、一直、从小、按时、及时、恐怕、仍
- El adverbio 马上、快 de inminencia de una acción futura (快结束了)
- La partícula estructural 地 como marca adverbial (静静地)

Enlaces

- Conjunciones y enlaces: 和、与、还是、或者 (是)、可是、因为.....所以.....、由于、一.....就.....、如果..... 就.....、虽然.....但是/可是.....、又.....又.....、(当).....的时候、等.....的时候、一边.....一边.....、不过、不但.....而且.....、再说、不是.....而是.....、不是.....就是.....、要是、并、因为.....的关系、为了、不如、甚至、要不然、首先
- Co-verbos (preposiciones): 被、比、给、用、在、跟、根据、关于、到、往、离、从、向、除.....以外、对、为、由、与

Discurso

- Marcadores conversacionales (dirigirse a alguien, empezar a hablar, tomar la palabra, pedir ayuda, cooperar, reaccionar e interactuar, hablar por teléfono, demostrar implicación, iniciar una explicación, agradecer, anunciar el final, despedirse)
- Mantener el tema
- Repeticiones (intencionadas) (A: 李先生人很好 B: 是的, 他人很好.....)
- Recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (那个、那一年、那儿、一样的地方、那件事情、那个问题)
- Por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (电脑、机器), a través de uno de los términos que entran en la definición, y a través de la nominalización (我每天运动 / 我昨天做的运动...)
- Posición preverbal para los nombres ya presentados
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso (那时候到时候)
- Conectores frecuentes (对.....来说、比如、而且、因为.....所以.....、虽然.....但是.....、不是.....而是.....、这样吧、比方说、接下来、etc.)
- Marcadores frecuentes de iniciación, desarrollo, conclusión, cambio de tema, para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir
- Entonación, puntuación discursiva y párrafos
- Formato de acuerdo con el tipo de texto

Léxico y semántica

- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados: salud, carácter, horóscopo, asignaturas, libros, deberes, exámenes, películas, biografía, vuelos, billetes, el tiempo, ...
- Nombres propios (李小龙、司马迁), frases hechas y "成语" relacionados con las situaciones trabajadas. (一举成名)
- Campos asociativos de los temas trabajados
- Familias de palabras y valor de los afijos (prefijos y sufijos) más frecuentes. Prefijos: 第、初、老、小、etc. Sufijos: 儿、子、员学、家、化、子、etc.
- Acronimia (北京大学-->北大、公共汽车 --> 公车) y siglas (DVD, KTV).
- Transliteración de palabras extranjeras frecuentes (麦当劳、肯德基、比萨饼、摩托车、麦克风、高乐高)
- Sinónimos y antónimos usuales. (奇怪—正常、老人—年轻人)

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (formales e informales)
- Uso del diccionario

Fonología y representación gráfica

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos
- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad: b/p, d/t, g/k, n/ng, j/q/x, zh/ch/sh, z/c/s
- Reconocimiento y producción de los tonos
- Pronunciación correcta del tono sandhi (cambios de tono)
- Cambio de tono de ciertas palabras: 不, 一, 好, 远
- Mismos caracteres con diferentes tonos
- Entonación oracional para las funciones comunicativas trabajadas
- Ritmo: insistencia en la tendencia al ritmo binario y a las palabras bisílabas del chino mandarín
- Orden de los trazos de los caracteres chinos estudiados
- Conocimiento de la estructura de los caracteres (los distintos elementos semánticos o fonéticos)
- Reconocimiento y uso de unos 1.000 caracteres chinos en total
- Buena caligrafía del léxico trabajado (en caracteres simplificados)
- Correcto uso de los signos de puntuación en chino

3.3. Criterios de evaluación (nivel B1)

Actividades de comprensión de textos orales

Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.

Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.

Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.

Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

Actividades de comprensión de textos orales

Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.

Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.

Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.

Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.

Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores

importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.

Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

Actividades de comprensión de textos escritos

Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.

Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.

Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.

Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.

Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.

Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.

Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.

Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

Actividades de mediación

Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.

Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.

Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.

Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.

Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.

Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.

Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

NIVEL INTERMEDIO B2

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Para ello el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma, con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

3.4. NIVEL INTERMEDIO B2.1

Temas

- Relaciones personales y sociales. Acogida y hospitalidad
- Descripción de objetos. Casas y habitaciones
- Trabajo y emprendimiento
- Tiempo y espacio
- Geografía y medio ambiente
- Historia y cultura. Shaolin y Kung fu
- Actividades, procedimientos y procesos
- Partes del cuerpo, movimientos corporales y lesiones
- Asesoramiento psicológico
- Citas, expectativas de la vida, relaciones

Recursos lingüísticos

Gramática

- Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores, que se refuerzan, y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel

Oración

- Actitud del hablante y modalidades de oración: modalidad enunciativa (我坐地铁回家了), interrogativa (这种情况我们该怎么办?), imperativa (别动!), exclamativa (糟糕!), desiderativa (要是没下雨该多好! 谁能像你这样!) y dubitativa (+ afirmativas, negativas y enfáticas)
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: posición del sujeto (你要我做什么?) y de los complementos (他们上星期六谈论了这个话题/上星期六他们谈论了这个话题). Implicaciones de significado según la diferente organización informativa del texto. (Ver Discurso: tematización y focalización)
- Elipsis de elementos (我要喝咖啡, 他也要)
- Refuerzo del uso de oraciones impersonales (有 / 是, 刮风了, 安静, 不得入内). Usos impersonales de 有 y 是
- Oraciones activas con 把. Formación, requisitos y usos. S + (adv.) + (v.mod) + 把 + O + (给) + V..... (我不想把这些国画送给你)
- Oraciones pasivas con 被, 叫, 给 y 让. Formación, requisitos y usos: SN1 + (adv.) + (v.mod) + 被 + SN2 + (给) + V..... (永民常常被老师骂)
- Oraciones con la construcción 是.....的. Requisitos, funciones y usos (你是怎么来的? →我是坐飞机来的). Repercusiones de la alteración del orden: S + (不) + 是..... + V+ 的 / V + O + 的 / V + 的 + O (我们不是九点钟开的 / 我们不是九点钟开门的 / 我们不是九点钟开的门)
- Usos de la pasiva del chino frente a los de la pasiva en español o en inglés. Diferencias con la construcción 是.....的
- Preguntas retóricas (难道)

Oración compleja

- Coordinación afirmativa y negativa. Refuerzo de la coordinación copulativa 又/既.....又, 也.....也, 一方面.....一方面....., 并且 / 而且, 不但.....也....., disyuntiva 还是, 或是, 不是.....就是....., 还是.....好 y adversativa 但是, 不过, 然而, 倒是, 却
- Subordinación adjetiva (o de relativo): especificativa (... Prop. adjetiva especificativa 的 + N ...) frente a explicativa (N, Prop. adjetiva explicativa 的, ...)
- Cambio en el orden de los determinantes (posesivos, demostrativos, indefinidos y numerales) respecto a la proposición de relativo y al nombre 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)

- Utilización de 所 delante del verbo en las proposiciones adjetivas sin consecuente expreso y en función de atributo (你的帮助是我所需要的)
- Eliminación del nombre núcleo en la subordinación adjetiva de carácter genérico (大卫是最需要我们帮助的 (人))
- Oraciones de “Verbos en serie” para expresar la subordinación nominal o completiva del español (你装电话很方便, 我父母要我学英文, 他命令你扫地, 我买了一串项链很值钱, 他写信抽烟)
- Repetición y transmisión de información, peticiones, órdenes, consejos, etc. (她劝我参加会议, 你闭嘴, 他说他到的时候打电话给我). Transformaciones implicadas en la repetición de las propias palabras o de las palabras de otros según la situación de comunicación: estilo directo/indirecto (这个星期来看我→他叫我上个星期去看他). (Ver Discurso: apartados de Cohesión e Inferencias).
- Subordinación adverbial (o circunstancial). Consolidación y refuerzo de los nexos: Temporal: 的时候, 以前, 以后, 一边.....一边....., 一会儿.....一会儿....., 一.....就..... y V 了.....就..... Condicional: 要是, 如果, 假如, 假使..... 就....., 只要.....就....., 除非, 要不是.....就....., 不是.....就是....., 要不然....., 只有.....才..... Causal-consecutiva: 因为 / 由于..... 所以 / 就....., 因为.....的关系所以 / 就..... Concesiva: 虽然.....倒 / 可是 /还是....., 就是/就算..... 也/还....., 无论.....都 / 也..... Final 为的是, 省得, 是为了.....才.....的
- Las estructuras 光.....就....., 光.....不.....

Grupo del nombre

- Funciones del grupo del nombre. Partículas o marcas de esas funciones: 的

Nombres

- Refuerzo de las clases de nombres
- Formas léxicas de indicar el concepto de género (男朋友 / 女朋友)
- Formas de indicar el concepto de plural: 们, 几, 些 (老师们, 学生们)
- Vocativo expresado entre pausas (对了, 路易斯, 别忘了打电话给我)

Determinantes

- Posesivos. Refuerzo y ampliación de los usos de 我的, 你的, 他的 (你们的护照). Condiciones para la eliminación de la partícula 的 (我爸爸)
- Demostrativos. Usos especiales de 这 y 那 (这个学生, 那些小孩子). Connotación despectiva del demostrativo.
- Indefinidos. Usos especiales de 几, 些, 每, 整, 某一, 各种各样

- Numerales. Formas y usos especiales. Insistencia en 二, 两 (我写了两封信了), 俩 (我们俩), 零 (七万 (零) 五百零五) y en los cardinales con el prefijo 第 (第一次). Gestos de los números y sistema monetario: Det. Num.+ Clas. 块 / 毛/ 分 + (钱). Años, matrículas y teléfonos
- Interrogativos. Refuerzo de 什么, 几 y 多少
- Combinatoria y posición de los determinantes respecto a los clasificadores (o palabras medidoras) y al nombre núcleo (你 (的) 那两位外国朋友)
- Marca cero: anteposición verbal (determinación 贼跑了) frente a posposición (indeterminación 跑了个贼). Equivalencia en español: artículo determinado/indeterminado (el ladrón/un ladrón). Otros valores y casos especiales

Clasificadores o palabras medidoras

- Consolidación y refuerzo de usos de los clasificadores individuales: 把, 本, 条, 只, 张, 枚, 所, 位, 匹, 件, 口, 个, 本
- Consolidación y refuerzo de usos de los clasificadores colectivos: 对, 双, 打, 十, 千, 行, 套, 副, 帮, 连
- Consolidación y refuerzo de usos de los clasificadores partitivos: 份, 部, 块, 团, 半, 把, 片, 段, 点
- Consolidación y refuerzo de usos de los clasificadores transitorios: 包, 袋, 瓶, 罐, 碗, 杯, 篮, 盒, 箱
- Consolidación y refuerzo de usos de los clasificadores estándar: 公分, 公里, (公)斤, 克, 点, 刻, 分, 秒, 元, 角, 天, 年
- Combinatoria de un mismo nombre con distintos clasificadores: Det. Num + Clas. + N (一张支票 / 一本支票, 一根筷子 / 一双筷子 / 一把筷子)

Complementos del nombre

Adjetivos (invariables). Consolidación y refuerzo.

- Combinatoria con 的: ausencia (好人, 红花, 公立大学) / presencia (很好的人). Adjetivos combinados con ciertos sustantivos de carácter literario y que tienen su origen en chino clásico: ausencia de 的
- Posición y combinación del adjetivo con otros elementos de un SN: posesivo + demostrativo + numeral + clasificador + adjetivo + nombre (我这两个亲爱的朋友)
- Posición (antepuestos al nombre y especificativos). Diferencias con los verbos estativos de cualidad (好人 / 人好)
- Grados del adjetivo: utilización de 很, 太, 更, 比较, 相当, 十分, 尤其, 最, 极了, 死了, 挺, 不得了, 格外. Casos especiales. Adjetivos que no admiten el grado

- Casos de lexicalización de “Adj+ N” (黄豆, 香烟)
- Valores de los adjetivos reduplicados + partícula 的 (干干净净的)
- Adjetivos y verbos de cualidad: características comunes y diferenciadoras (漂亮, 短, 矮, 瘦, 难过, 好吃)

Otras formas de complementos del nombre (delante del nombre-núcleo):

- Nombre en aposición (黄河, 王经理), adjetivo en aposición (约翰, 累了, 回家了) y oración adjetiva o de relativo (我们想买的那个房子在乡下)

Pronombres

- Refuerzo de las formas, funciones, posición, combinatoria, uso/omisión
- Pronombres personales: funciones, formas, combinatoria y colocación
- Formas de tratamiento habituales (你/您)
- Importancia de la ausencia de pronombre personal (我买了, frente al español se la compré)
- Obligatoriedad del pronombre personal con el marcador activo 把 y el pasivo 被
- Pronombres posesivos, demostrativos, indefinidos y numerales
- Pronombres interrogativos: 谁, 什么, 哪, 几, 多少
- Relación entre los pronombres interrogativos e indefinidos: 谁, 什么, 怎么, 怎么样, 为什么, 多少 / 几, 哪儿 / 哪里, 哪, 什么时候, 如何
- Pronombre relativo 的
- Pronombre reflexivo 自己
- Pronombre de terceros 别人

Grupo del verbo

- Núcleo –verbo– y complementos
- Falta de concordancia del verbo con el sujeto. Mecanismos para detectar el sujeto y los distintos tipos de complementos

Verbo

- Propiedades del verbo. Consolidación y refuerzo de las clases de verbos
- Maneras de expresar el concepto de tiempo: presente, pasado, futuro y habitualidad. Usos especiales
- Valores aspectuales: perfectivo 了, imperfectivo progresivo 在, 正在, 正在.....呢, imperfectivo durativo 着, perfecto experiencial 过, perfecto reciente 过, incoativo 起来, continuativo 下去

- Clases y usos de los verbos resultativos gramaticales 到, 见, 起, 了, 好 (这只手表太贵, 我买不起) y léxicos (推开, 穿破, 撕碎, 打坏, 撞开)
- Verbos direccionales simples 去, 来, 上, 下, 走, 到 y compuestos (拿出来, 搬进去). verbo + 起来. Repaso de sus usos especiales (extendidos)
- Valores de los verbos reduplicados (看看, 检查检查). Usos especiales
- Valores modales: 会, 能, 可以, 要, 得, 应该, 必须
- Formas de expresar el imperativo: 不要 y 别. Suavización a través de partículas modales (吧)
- Perífrasis verbales de uso frecuente (喜欢游泳, 想去)
- Verbos transitivos y matices de las 4 posiciones del objeto directo: 1. (S) + V+ OD (学生已经做完功课了). 2. (S) + OD + V (学生功课已经做完了). 3. (S) + 把 + OD + V... (小孩把茶杯打破了). 4. OD + S + V (那辆黄车我很喜欢)
- Verbos que exigen OD y OI: 给, 送, 还, 付
- Los verbos modales, los verbos de estado y los verbos adjetivales (o de cualidad). Su comportamiento con la negación y con los sufijos aspectuales.
- Los clasificadores verbales 次, 遍, 回 y 趟
- Voz activa con 把. Formación, requisitos y usos. S + (adv.) + (v.mod) + 把 + OD + (给) + V...: 我不想把这些国画送给你. Combinación con la negación y con los verbos modales
- Voz pasiva con 被, 叫, 给 y 让. Formación, requisitos y usos: SN1 + (adv.) + (v.mod) + 被 + SN2 + (给) + V...: 永民常常被老师骂. Combinación con la negación y con los verbos modales
- Usos de la pasiva del chino frente a los de la pasiva en español o en inglés. Diferencias con la construcción 是.....的

Adverbios y locuciones adverbiales

- Consolidación y refuerzo de los adverbios y locuciones adverbiales (a veces sustantivos):
- De tiempo: (刚, 晚, 以后, 以前, 现在, 再, 再一次, 已经, 还, 昨天, 前天, 马上, 那时, 那么, 永远, 有时候, 常常, 往往, 有一次, 今天, 明天, 后天, 原来, 将来)
- De lugar: (这里, 这儿, 那里, 那儿, 旁边, 周围, 对面, 到处.....都, 前面, 前边, 后面, 上面, 上边, 后边, 下面, 下边, 里面, 里头, 外面, 外边)
- De modo: (好好儿地, 慢慢地, 快地, 快快乐乐地, 安安静静地, 舒舒服服地).
Casos de reduplicación

- Posición respecto al verbo y al sujeto: adverbios de tiempo y actitud/adverbios de modo. Complementos adverbiales móviles (将来, 昨天) frente a adverbios fijos (只, 就, 才, 便)
- Consolidación y refuerzo de los adverbios de cantidad o de medida (大约, 大概, 几乎, 很, 太, 绝不) modificando a diferentes categorías (很累, 很多, 开得很快) y a otro adverbio
- Usos de 一点儿 y 有(一)点儿. Gradación del adverbio
- Refuerzo de los adverbios de afirmación, negación y duda: 是, 对, 真, 不, 没, 从不, 从未, 也不, 也没, 完全不, 也许, 或许
- Adverbios negativos y su interacción con otros adverbios. 再也没, 再.....也.....
- Adverbios 只好, 一直, 大多, 毕竟, 好, 逐渐, 渐渐, 的确, 大大

Partículas

- Consolidación y refuerzo de las clases de partículas y de su posición en la frase
- Usos de la partícula 的: posesión (我的电脑), relativo (我租的房子), pronominalización (红色的), construcción 是.....的 (他是坐飞机来的)
- Partícula de grado 得. Su negación.
- Partícula modal oracional 了 frente a sufijo verbal perfectivo 了: (已经) V + O + 了 / V + 了 + O (我买书了 / 我买了两本书)
- Repercusiones en la negación: 还没 (有) + V (O) + 呢 / 没 + V (O) (我还没买书呢 / 我没买书)
- Las partículas modales oracionales. Formas y usos (cambio de situación, decisión tajante, certidumbre, énfasis, extrañeza, reafirmación, suposición, aprobación, contrariedad, suavización de órdenes, familiaridad y cortesía): 了, 的, 呢, 吗, 嘛, 吧, 哦, 啊, 呀, 哇, 啦 (他不喝酒了, 睡觉吧! 你还没吃饭呢?)

Enlaces

Conjunciones y locuciones conjuntivas (a veces adverbios)

- Consolidación y ampliación de los coordinantes: copulativos: 并, 并且, 而且, 不但.....也/还....., 不但.....连.....也/都....., 又/既.....又....., 一方面.....一方面....., 也.....也....., 越.....越....., 甚至; disyuntivos: 还是, 或是, 或者是, 不是.....就是....., 还是.....好; adversativos: 可是, 但是, 不过, 然而, 倒是, 却
- Consolidación y ampliación de los subordinantes: temporales: 的时候, 以前, 以后, 一边.....一边....., 一.....就..... y V 了.....就.....; condicionales e hipotéticos: 如果 / 假如 / 要是 / 假使.....就/也....., 只要.....就....., 除非, 要不是.....就....., 不是.....就是....., 要不然....., 只有.....才.....,的话.....就.....;

causales-consecutivos: 因为 / 由于.....所以 / 就....., 于是; concessivos : 虽然.....倒 / 可是 / 还是....., 就算/就是.....也 / 还....., 无论.....都 / 也.....; finales: 为了, 为的是, 省得, 是为了.....才.....的; comparativos: de igualdad (A 跟 B 一样 + adj.), de superioridad (A 比 B + adj.) y de inferioridad (A 没有 B 那么 + adj., A 不如 B 那么 + adj.)

Preposiciones y posposiciones

- Preposiciones (coverbos): consolidación y ampliación.
- Posición en la oración: “Sujeto y/o tópico + prep. + SN + V” (上月我替张老师上课, 奶奶昨天到乡下去了)
- Usos detallados de 给, 从, 在, 跟, 坐, 用, 替, 离, 像, 除了, 按, 沿, 关于, 将, 以
- Posposiciones (SN + part. locativa –posposición–): consolidación y ampliación
- Posición: SN + part. locativa -posposición- (这些书放在桌子底下)
- Usos detallados de 上, 下, 里, 前面, 后面, 对面, 右边, 左边, 旁边, 附近, 以上
- Presencia/ausencia de 面, 边, 头

Discurso

Cohesión

Mantenimiento del tema:

- Recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (那个, 那一年, 那儿, 一样的地方, 那件事情, 那个问题)
- Procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos/hipónimos (锤子, 钳子>工具), a través de uno de los términos que entran en la definición (军人, 队长, 长官), nominalización (立刻陷入爱情.....恋爱是.....), proformas léxicas 问题, 事件, 主题, 话题 (必须向主管提出加薪的问题, 但主管从来不提这个话题).
- Expresiones referenciales: 这件 (该) 事, 已经提过了 (上个月有一个关于 García Márquez 的小说及该作家对西班牙文学影响的会议). Elipsis del nombre núcleo de un grupo nominal, en los casos en que se sobreentiende por el contexto situacional o lingüístico (由于火车故障的原因所有的旅客都必须下车, 有的 (旅客) 走路离开, 有的 (旅客)在原地等着)
- Posición preverbal para los nombres ya presentados (贼跑了 frente a 跑了个贼)

Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso (那个时候)

Conectores

- Refuerzo de conectores: 又/既.....又....., 也.....也....., 一方面.....一方面....., 并且 / 而且, 不但.....也 (还).....,的时候, 另外, 比如, 只要.....就....., 除非, 要不是.....就....., 不是.....就是....., 要不然, 只有.....才....., 因为 / 由于.....所以 / 就....., 因为.....的关系所以 / 就....., 虽然.....倒 / 可是 / 还是....., 就算/就是.....也/还....., 无论.....都 / 也....., 为的是, 省得, 是为了..... 才.....的
- Estudio detallado del conector aditivo 除了.....之外 (他除了懂西班牙语之外, 还懂汉语), del consecutivo 因此 (她很用功读书, 因此考了第一名), del contraargumentativo 换句话说 (这件事很重要, 换句话说你得认真去做) y del justificativo 既然 (既然你已知道了, 我就没必要告诉你了)

Organización

Elementos de textos orales o escritos

- Marcadores de iniciación: fórmulas de saludo, presentación, introducción del tema: 请问, 劳驾, 麻烦你, 对不起, 不好意思, 首先 (开会之前, 我们首先请王先生讲话)
- Marcadores de estructuración: ordenadores (de apertura, de continuación y de cierre) comentadores, digresores: 那么, 首先, 顺便 (开会之前, 我们首先请王先生讲话, 顺便问一下, 你今晚干什么?). 第一, 第二, ...
- Marcadores de reformulación: explicativos 就是说 (他昨天生病了, 就是他今天不来上班了), rectificativos 更确切地说 (他明天不来上班了, 更确切地说他辞职了), de distanciamiento 无论如何 (无论如何, 我想去看他) y recapitulativos 总之 (总之, 你没做好这项工作)
- Puntuación y párrafos. Empleo de los signos de puntuación como marcadores del discurso (con especial atención al significado discursivo de los signos punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación; exclamación; paréntesis; raya). Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso
- Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido (correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel)

Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)

- Uso del pronombre personal explícito: como marcador de cambio de turno (你觉得我说得如何? 我觉得你说得有道理), como indicador de subjetividad (我不同意。我, 我的看法是.....), como marcador de contraste discursivo (我在这里, 你走) y para deshacer ambigüedades (我明天打电话给你)
- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación 1: formas de tratamiento (对不起/不好意思/请/请看), saludar (哎+名字, 你最近如何? 哇+名字, 好久不见, 很高兴看到你), responder a un saludo (很好, 谢谢, 你呢? 很好, 老样子), solicitar al interlocutor que empiece a hablar (你觉得怎么样? 老兄, 我想问你一件事), empezar a hablar (对了, 你知道吗? 我想你一定不知道。就是这样, 你看.....), cooperar (对啊! 是这样, 知道.....吗?), reaccionar (真的! 哇! 是吗? 别吓我了! 说真的!), reforzar (是这样的, 当然! 确定! 毫无疑问!)
- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación 2: implicar al interlocutor (对吧! 你怎么知道.....你应该已经知道.....), asentir, con distintos matices (别再说了! 当然! 一般来说, 我同意, 你说的我大部分都同意....., 就是说..... 好, 根据我的看法.....), contradecir, con distintos matices (好, 但....., 没这回事, 无论如何), clarificar las opiniones (并不完全是这样, 而是....., 我要说的是.....) demostrar implicación (太令我意外了! 别说了! 太不可思议了! 太令人惊奇了!)
- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación 3: tomar la palabra (我想要说的是), iniciar una explicación (没什么, 意思是说....., 你想想看....., 我告诉你.....), repetir y transmitir (posibilidad de omisión del verbo de lengua introductor; reproducción de enunciados interrogativos; uso de expresiones citativas), interrumpir la explicación (对不起, 请等一会儿, 是这样的, 劳驾, 但是....., 我很高兴你能告诉我, 不过.....), anunciar el final (就是这么一回事, 就是如此), despedirse (好吧, 没事, 再说吧)
- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales (“pares adyacentes”): preguntar por una persona al teléfono – responder (你好, 能否请.....? 请稍等, 对不起, 她现在不能接); preguntar por el estado general de las cosas – responder (如何? 都好吧? 怎么样? 这件事进展得如何? 还好, 谢谢); ofrecer – aceptar (我想你不希望....., 你不想....., 当然想, 那很好/太好了/好极了/我会很乐意/好, 我们走吧); rehusar – insistir (你太客气了, 不过....., 对不起, 不过....., 我恐怕不能....., 确定吗? 但是, 如果....., 走吧! 加油!); pedir un favor – aceptar (你能否帮我个忙? 我需要你帮我一个忙, 没问题, 当然, 是我的荣幸);

pedir ayuda – conceder ayuda (你能否帮我个忙? 我需要你帮我一个忙, 没问题, 当然, 是我的荣幸); hacer un cumplido – quitar importancia (你是我最好的朋友, 好了, 别说了! 别太客气了!), etc.

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (我, 你, 他, ... 现在, 这个时候, 今天, 昨天, 明天, ... 那个时候, 当天, 前天, 后天, ... 这儿, 这个, 来, 带来, ... 那儿, 那个, 去, 带去)
- Deixis espacial: combinación de adverbios deícticos para concretar el lugar (在那儿上头, 这儿附近, 就在这里)
- Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio. Diferencias según la situación de enunciación y el registro (马上来这儿! 他说立刻来/他说立刻回家/他请我快速回家)
- Rechazo intensificado (不, 不用, 别麻烦了)

Cortesía

- Consolidación y ampliación de las formas de tratamiento: personas gramaticales (您), nombres de tratamiento social (先生, 教授, 大使, 大夫), uso de fórmulas (请教, 麻烦您, 留步, 效劳, 怠慢) y expresiones hechas (哪里哪里, 不敢当, 过奖)
- Formas y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, ... (麻烦您, 请你, 稍等, 没想到)
- Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas, ... (好的, 没问题, 当然, 谁说不是呢)

Inferencias

- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (你能告诉亨利吗? 行/好, 我现在就告诉他。你会开车到瓦伦西亚吗? 会, 当然会, 我开车去过好几次了。/ 会, 你应该上高速公路, 然后.....)
- Ambigüedad ilocutiva. (你吃饱了吗? 你去哪儿? 时间太晚了 → 你快一点儿 / 我要睡觉): información, mandato, amenaza; (很晚了): información de la hora; orden para terminar, cierre de una reunión, expresión de una intención (快点 / 我们快做完它 / 我要去睡觉)
- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas
- Implícitos en los tonos de voz (irónico, inocente fingido, etc.)

- Implícitos en construcciones interrogativas orientadas (他们选了约翰做什么? 你不觉得玛莉亚对我们很不客气吗?)

Tematización y focalización

- Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: tema-remata (información conocida – información nueva) (那件事我管不了, 从这儿去远不远?). No confundir con la relación sujeto/predicado: el sujeto y el tema pueden coincidir (他喜欢吃水果), pero no necesariamente (那只狗我已经看过了)
- Procedimientos gramaticales frecuentes: con partículas de tema o tópico (那只狗啊 / 嘛 / 呢, 我已经看过了); con la construcción 是.....的 (我们是九点钟关门的), poniendo al agente como protagonista cuando el tópico es el OD y no la pasiva occidental (那副画是王太太画的). Especial énfasis en evitar el calco sintáctico de la pasiva occidental
- Elipsis de la información compartida
- Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos léxicos, de entonación y acentuación (大象我已经看过了 frente a 我已经看过大象了)
- Focalización e intensificación de un elemento (exclamación, enumeraciones, repeticiones, léxico con rasgo + intenso (了不起), grado superlativo (好极了, 累死了), acentuación, alargamiento fónico, silabeo

Léxico y semántica

Vocabulario

- Consolidación y ampliación de expresiones poco idiomáticas, tanto habituales como más específicas, en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan (几岁 / 多大了 / 多大年纪了? 你属什么? 多少钱?) (Ver I, 1 y 3)
- Consolidación y ampliación del vocabulario de las situaciones y temas trabajados (Ver II, 1). Variantes formales e informales estándar y poco idiomáticas (你好吗? / 你怎么了? 你姓什么? / 您贵姓? 你干嘛? / 你做什么? 你好! / 久仰大名)
- Expresiones frecuentes coloquiales relacionadas con las situaciones y temas trabajados (厚脸皮! 真烦人!). Reconocimiento de tacos frecuentes.
- Consolidación y ampliación de sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (“colocaciones”), de uso tanto frecuente como más específico (晚安, 干杯, 恭喜恭喜, 忙中有错, 忙不过来, 一模一样, 一言为定, 自言自语, 不知如何是好)

- Consolidación y ampliación de expresiones idiomáticas frecuentes (生日快乐, 新年快乐, 万事如意, 恭喜恭喜, 恭喜发财, 身体健康, 礼多人不怪, 不到长城非好汉, 人死不能复生, 成家立业, 入乡随俗)
- Reconocimiento de otras expresiones idiomáticas frecuentes utilizadas en diferentes registros: estándar, formal, coloquial, vulgar, etc. (对牛弹琴, 开天辟地, 一日千里, 一毛不拔, 一箭双雕, 别出心裁, 别出新意, 别创一格, 发愤图强, 发愤忘食, 高不可攀, 高步阔视, 快意当前, 有志者事竟成)

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación, consolidación, ampliación y matices especiales de los prefijos (在, 第, 初, 老, 小, 好, 难, 可), sufijos (的, 们, 儿, 学, 家, 化, 子, 头, 店, 员, 族) e interfijos (得 y 不)
- Formación de palabras por composición de dos lexemas (小说, 河马, 分散, 眼红, 吃醋, 开刀, 溜冰, 大小, 热心, 左右, 风行, 自动)
- Formación de palabras por composición de tres o más lexemas (公共汽车, 出租车, 电子邮件, 牛角面包)
- Formación de palabras por parasíntesis (小说家, 工业化, 物理学)
- Nominalización a través de sufijos (现代化) o por recategorización (找不到工作)
- Formación de palabras por acortamiento: acronimia (北京大学→北大, 公共汽车→公车, 北京外国语大学→北外)
- Transliteración de siglas, tanto de uso frecuente como más específico (provenientes del inglés especialmente: HSK→汉语水平考试, RPC→中华人民共和国, SIDA→艾滋病, TOEFL→托福, ONU→联合国, ONG→非政府组织, OTAN→北大西洋公约组织, DVD, VCD→影碟机)
- Transliteración de palabras extranjeras, tanto de uso frecuente como más específico (McDonald's→麦当劳, Kentucky→肯德基, pizza→比萨饼, motocicleta→摩托车)

Significado

- Campos asociativos de temas trabajados: 国家 (中国, 意大利, 荷兰, 爱尔兰, 比利时, 瑞士, 瑞典, 韩国, 尼泊尔, 新加坡, 印度, 印尼, 俄罗斯, 墨西哥, 智利, 哥伦比亚, 阿拉伯, 阿富汗, 土耳其, 摩洛哥, 埃及, 以色列, 巴勒斯坦.....), 服装 (大衣, 毛衣, 外衣, 西服, 雨衣, 裤子, 裙子, 披肩, 睡衣, 泳衣, 衬衫, 内裤, 腰带, 乳罩, 袜子.....), 水果 (梨, 鳄梨, 李子, 苹果, 香蕉, 桔子, 葡萄, 杏, 草莓, 柿子, 樱桃, 西瓜, 凤梨, 菠萝, 石榴, 荔枝, 南美番荔枝.....), 商店 (饭店, 银行, 邮局, 咖啡馆, 书店, 网吧, 电影院, 药房, 洗衣店, 花店, 水果店, 烟店,

眼镜店, 超市, 图书馆.....), 身体 (头, 脸, 眼睛, 嘴巴, 鼻子, 耳朵, 牙齿, 喉咙, 脖子, 肩膀, 背部, 关节, 肌肉, 收, 手臂, 手腕, 手指, 手指甲, 心脏, 胃, 肝, 肺, 腰, 胯, 腿, 膝盖, 脚, 脚腕, 屁股.....)

- Palabras de significado abierto (说, 做, 干, 事情) y sustitución por las correspondientes expresiones más precisas en el contexto específico
- Palabras sinónimas o de significado próximo (再 / 又 / 也 / 还, 大家 / 人人, 比 / 比较, 以为 / 认为, 完 / 完了 / 做完, 一点儿 / 有一点儿 / 多一点儿, 吗 / 呢 / 吧 / 了, 常常 / 经常 / 往往 / 往常, 或 / 还 / 或是 / 还是, 给 / 对 / 跟 / 和 / 向 / 为 / 往, 能 / 会 / 可以 / 行 / 可能 / 也许, 先 / 首先, 了解 / 认识 / 懂 / 明白)
- Consolidación y ampliación de hiperónimos e hipónimos (桔子→水果, 松树→树, 玫瑰花→花→植物)
- Palabras antónimas usuales (内向 / 外向, 乐观 / 悲观, 文静 / 活泼, 骄傲 / 谦虚, 开放 / 保守, 合理 / 顽固)
- Polisemia y doble sentido. Desambiguación por el contexto (客气, 哪里, 脸→洗脸 / 丢脸)
- Palabras próximas en pronunciación con diferentes significados, que suelen producir dificultad (书 / 树 / 鼠 / 数, 十四 / 四十, 松树 / 松鼠)
- Consolidación y ampliación del reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras (丈夫, 父亲→爸爸, 祖父→爷爷→爸爸的父亲, 祖母→奶奶→爸爸的母亲, 公公→爸爸→丈夫的爸爸, 婆婆→妈妈→丈夫的妈妈, 孙子→儿子的儿子, 孙女儿→儿子的女儿 ↔ 妻子, 母亲→妈妈, 外祖父→外公→妈妈的父亲, 外祖母→外婆→妈妈的母亲, 岳父→爸爸→妻子的爸爸, 岳母→妈妈→妻子的妈妈, 外孙→女儿的儿子, 外孙女→女儿的女儿)
- Profundización en los falsos amigos y en los casos de interferencias léxicas con la lengua materna u otras segundas lenguas: 绿色笑话 en vez de 黄色笑话

Fonología y representación gráfica

Recursos fónicos

- Estructura de la sílaba y separación silábica “(cons.) vocal (nasal: alveolar y velar)”
- Consolidación y refuerzo del reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos
- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad: b/p, d/t, g/k, n/ng, j/q/x, zh/ch/sh, z/c/s
- Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de realización de los fonemas

- Diptongos y triptongos
- Acento enfático
- Entonación: refuerzo de los patrones característicos y estudio de otros especiales. Combinación de los distintos grupos fónicos que componen la oración
- Entonaciones especiales en las oraciones interrogativas, exclamativas y adjetivas o de relativo
- Entonaciones especiales en las oraciones con algún elemento topicalizado, focalizado o enfatizado
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas (你说还是不说?)
- Patrones melódicos específicos de ciertas estructuras sintácticas: anteposición de los complementos (dos posibilidades: 在街上//有很多人 o 在街上有很多人), anteposición del verbo al sujeto, división de unidades en subordinadas, entonación en cláusulas explicativas y parentéticas
- Secuencias sencillas con entonación característica: refranes y poemas sencillos
- Insistencia en los tonos: reconocimiento y producción. Cambios tonales en 一, 七, 八, 不, 远, 好
- Variaciones morfofonológicas (un mismo carácter cambia de tono según desempeñe una u otra categoría gramatical: 背, 量 → N y V)
- Insistencia en las palabras con la misma sílaba, pero diferente tono (马, 骂, 玛, 妈, 码, 吗, 嘛; 买, 卖, 埋; 毛, 猫, 帽, 貌; 慢, 满, 馒, 漫)
- Insistencia en los caracteres homófonos, pero no homógrafos (misma pronunciación y mismo tono, pero distinta escritura: bā→巴, 八, 疤, 芭; mò→末, 沫, 莫, 墨)
- Ritmo. Insistencia en la tendencia al ritmo binario y a las palabras bisílabas del chino mandarín (葡萄, 学校, 漂亮). Repercusiones en la sintaxis, en el léxico y en el lenguaje literario
- Grafía y ortografía
- Consolidación y ampliación de abreviaturas (北京大学→北大, 公共汽车→公车, 北京外国语大学→北外)
- Consolidación y ampliación de siglas provenientes de otros idiomas (sobre todo del inglés: HSK→汉语水平考试, SIDA →艾滋病, TOEFL→托福, ONU→联合国, ONG→非政府组织, OTAN→北大西洋公约组织. (Ver Formación de Palabras)
- Consolidación y refuerzo del orden de los trazos. Alteraciones según la posición
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso: número de trazos, orden y proporción de las partes
- Reconocimiento y uso de unos 1.500 caracteres chinos en total

- Correcto uso de los signos de puntuación en chino: punto y aparte, punto y seguido, puntos suspensivos, dos puntos, punto y coma, coma, coma enumerativa, comillas, guión, subrayado, interrogación y exclamación

3.5. NIVEL INTERMEDIO B2.2 (No ofertado este año escolar)

Temas

- Trabajo y emprendimiento
- CV y entrevistas de trabajo
- Actividades, procedimientos y procesos
- Organización de viajes
- Organización de Campamentos
- Educación y estudios en el extranjero
- Eventos y acontecimientos. Discursos de protocolo
- Lengua y comunicación intercultural. Tabúes
- Relaciones profesionales. Horas extras y problemas en el trabajo
- Bienes y servicios. Reclamaciones de cliente

Recursos lingüísticos

Gramática

- Uso contextualizado de los recursos programados en los niveles anteriores, que se consolidan, y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel

Oración

- Actitud del hablante y modalidades de oración: modalidad enunciativa (我坐地铁回家了), interrogativa (这种情况我们该怎么办?), imperativa (别动!), exclamativa (糟糕!), desiderativa (要是没下雨该多好! 谁能像你这样!) y dubitativa (+ afirmativas, negativas y enfáticas); casos especiales en las alteraciones del orden y elipsis de elementos. Entonación de los casos anteriores
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: posición del sujeto (你要我做什么?) y de los complementos (他们上星期六谈论了这个话题/上星期六他们谈论了这个话题). Implicaciones de significado de la diferente organización informativa del texto. (Ver discurso: tematización y focalización).
- Elipsis de elementos (我要喝咖啡, 他也要)

- Refuerzo de las oraciones impersonales (有/是, 刮风了, 安静, 不得入内). Usos especiales de 有 y 是
- Oraciones activas con 把. Formación, requisitos y usos. S + (adv.) + (v.mod) + 把 + O + (给) + V (我不想把这些国画送给你)
- Oraciones pasivas con 被, 叫, 给 y 让. Formación, requisitos y usos: SN1 + (adv.) + (v.mod) + 被 + SN2 + (给) + V (永民常常被老师骂)
- Oraciones con la construcción 是.....的. Requisitos, funciones y usos (你是怎么来的? →我是坐飞机来的). Repercusiones de la alteración del orden: S + (不) + 是 + V + 的 / V + O + 的 / V + 的 + O (我们不是九点钟开的 / 我们不是九点钟开门的 / 我们不是九点钟开的门)
- Usos de la pasiva del chino frente a los de la pasiva en español o en inglés. Diferencias con la construcción 是.....的. Casos problemáticos: enfatización del agente cuando el tópico es el OD (那副画是王太太画的)
- Preguntas retóricas (难道)
- Interjecciones usuales para reaccionar en diferentes situaciones (啊, 哇, 噢, 哦)

Oración compleja

- Coordinación afirmativa y negativa. Refuerzo y usos especiales de la coordinación copulativa 又/既.....又....., 也.....也....., 一方面.....一方面....., 并且 / 而且, 不但/不只/不仅/不光.....还/也....., disyuntiva 还是, 或是, 不是.....就是....., 还是.....好 y adversativa 但是, 不过, 然而, 倒是, 却, 否则
- Subordinación adjetiva (o de relativo): especificativa (... Prop. adjetiva especificativa 的 + N ...) frente a explicativa (N, Prop. adjetiva explicativa 的, ...)
- Cambio en el orden de los determinantes (poseivos, demostrativos, indefinidos y numerales) respecto a la proposición de relativo y al nombre 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)
- Utilización de 所 delante del verbo en las proposiciones adjetivas sin consecuente expreso y en función de atributo (你的帮助是我所需要的)
- Eliminación del nombre núcleo en la subordinación adjetiva de carácter genérico (大卫是最需要我们帮助的人)
- Oraciones de “Verbos en serie” para expresar la subordinación nominal o completiva del español (你装电话很方便, 我父母要我学英文, 他命令你扫地, 我买了一串项链很值钱, 他写信抽烟)
- Repetición y transmisión de información, peticiones, órdenes, consejos, etc. (她劝我参加会议, 你闭嘴, 他说他到的时候打电话给我). Transformaciones implicadas

en la repetición de las propias palabras o de las palabras de otros según la situación de comunicación: estilo directo/indirecto (这个星期来看我→他叫我上个星期去看他). Trabajo detallado con los casos en que un SN es simultáneamente el OD del primer verbo y el sujeto del segundo verbo (construcciones pivotales: 他命令你扫地). (Ver Discurso: apartados de Cohesión e Inferencias.)

- Subordinación adverbial (o circunstancial). Consolidación y refuerzo de los nexos: Temporal: 的时候, 以前, 以后, 一边……一边……, 一会儿……一会儿……, 一……就…… y V了……就…… Condicional: 要是, 如果, 假如, 假使……就(也)……, 只要……就……, 除非, 要不是……就……, 不是……就是……, 要不然……, 只有……才…… Causal-consecutiva: 因为/由于……所以/就……, 因为……的关系所以/就…… Concesiva: 虽然……倒/可是/还是……, 就是/就算……也/还……, 无论……都 / 也…… Final: 为的是, 省得, 是为了……才……的
- Las estructuras 光……就……, 光……不……, 一……都/也 不/没……, 连……都/也……, 再……不过了

Grupo del nombre

- Funciones del grupo del nombre. Partículas o marcas de esas funciones: 的

Nombre

- Refuerzo y ampliación de las clases de nombres.
- Formas léxicas de indicar el concepto de género (男朋友 / 女朋友)
- Formas de indicar el concepto de plural: 们, 几, 些 (老师们, 学生们)
- Vocativo expresado entre pausas (对了, 路易斯, 别忘了打电话给我)

Determinantes

- Posesivos. Refuerzo y ampliación de los usos de 我的, 你的, 他的 (你们的护照). Condiciones para la eliminación de la partícula 的 (我爸爸)
- Demostrativos. Usos especiales de 这 y 那 (这个学生, 那些小孩子) Connotación despectiva del demostrativo.
- Indefinidos. Usos especiales de 几, 些, 每, 整, 某一, 各种各样
- Numerales. Formas y usos especiales. Insistencia en 二, 两 (我写了两封信了), 俩 (我们俩), 零 (七万(零)五百零五) y en los cardinales con el prefijo 第 (第一次). Gestos de los números y sistema monetario: Det. Num. + Clas. 块/毛/分 + (钱). Años, matrículas y teléfonos. Fracciones. Múltiplos 倍
- Interrogativos. Refuerzo de 什么, 几 y 多少
- Uso interrogativo e indefinido de 谁, 什么, 怎么, 怎么样, 为什么, 多少 / 几, 哪儿 / 哪里, 哪, 什么时候, 如何, 干嘛

- Combinatoria y posición de los determinantes respecto a los clasificadores (o palabras medidoras) y al nombre núcleo (你(的)那两位外国朋友)
- Marca cero: anteposición verbal (determinación 贼跑了) frente a posposición (indeterminación 跑了个贼). Equivalencia en español: artículo determinado /indeterminado (el ladrón/un ladrón). Otros valores y casos especiales

Clasificadores o palabras medidoras

- Consolidación y refuerzo de usos de los clasificadores individuales: 把, 本, 条, 只, 张, 枚, 所, 位, 匹, 件, 口, 个, 本, 届
- Consolidación y refuerzo de usos de los clasificadores colectivos: 对, 双, 打, 十, 千, 行, 套, 副, 帮, 连, 流
- Consolidación y refuerzo de usos de los clasificadores partitivos: 份, 部, 块, 团, 半, 把, 栏, 片, 段, 点, 绺, 轴
- Consolidación y refuerzo de usos de los clasificadores transitorios: 包, 袋, 瓶, 罐, 碗, 杯, 篮, 盒, 箱, 抽屉, 书架
- Consolidación y refuerzo de usos de los clasificadores estándar: 公分, 公里, (公)斤, 克, 点, 刻, 分, 秒, 元, 角, 天, 年
- Valores estilísticos y figurados de su uso deliberadamente “inapropiado”:
registro literario, periodístico y publicitario
- Combinatoria de un mismo nombre con distintos clasificadores: Det. Num + Clas. + N (一张支票/一本支票, 一根筷子/一双筷子/一把筷子)

Complementos del nombre

Adjetivos (invariables). Consolidación y refuerzo.

- Combinatoria con 的: ausencia (好人, 红花, 公立大学) / presencia (很好的人). Adjetivos combinados con ciertos sustantivos de carácter literario y que tienen su origen en chino clásico: ausencia de 的
- Posición y combinación del adjetivo con otros elementos de un SN: posesivo + demostrativo + numeral + clasificador + adjetivo + nombre (我这两个亲爱的朋友)
- Posición (antepuestos al nombre y especificativos). Diferencias con los verbos estativos de cualidad (好人/人好)
- Refuerzo y ampliación de los grados del adjetivo. Utilización de 很, 太, 更, 比较, 相当, 十分, 尤其, 最, 极了, 死了, 挺, 不得了, 格外. Casos especiales. Adjetivos que no admiten el grado
- Casos de lexicalización de “Adj + N” (黄豆, 香烟)
- Valores de los adjetivos reduplicados + partícula 的 (干干净净的)

- Adjetivos y verbos de cualidad: características comunes y diferenciadoras (漂亮, 短, 矮, 瘦, 难过, 好吃)
- Interferencias con ser/estar + Adj. Del español. Calcos y errores frecuentes.

Otras formas de complementos del nombre (delante del nombre-núcleo):

- Nombre en aposición (黄河, 王经理), adjetivo en aposición (约翰, 累了, 回家了) y oración adjetiva o de relativo (我们想买的那个房子在乡下)

Pronombres

- Refuerzo y ampliación de las formas, funciones, posición, combinatoria, uso/omisión
- Pronombres personales: funciones, formas, combinatoria y colocación
- Formas de tratamiento habituales (你/您)
- Importancia de la ausencia de pronombre personal (我买了, frente al español se la compré)
- Obligatoriedad del pronombre personal con el marcador activo 把 y el pasivo 被
- Pronombres posesivos, demostrativos, indefinidos y numerales
- Pronombres interrogativos: 谁, 什么, 哪, 几, 多少
- Refuerzo y ampliación de la relación entre los pronombres interrogativos e indefinidos: 谁, 什么, 怎么, 怎么样, 为什么, 多少 / 几, 哪儿 / 哪里, 哪, 什么时候, 如何, 干嘛
- Pronombre relativo 的
- Pronombre reflexivo 自己
- Pronombre de terceros 别人
- Uso de 一切
- Formas de expresar en chino los matices del se impersonal, se pasivo reflejo y el se medio del español. Calcos y errores frecuentes

Grupo del verbo

- Núcleo –verbo– y complementos
- Falta de concordancia del verbo con el sujeto. Mecanismos para detectar el sujeto y los distintos tipos de complementos
- Verbo
- Propiedades del verbo. Refuerzo de las clases de verbos
- Maneras de expresar el concepto de tiempo: presente, pasado, futuro y habitualidad. Usos especiales
- Refuerzo y ampliación de los valores aspectuales: perfectivo 了, imperfectivo progresivo 在, 正在, 正在……呢, imperfectivo durativo 着, perfecto experiencial

过, perfecto reciente 过, incoativo 起来, continuativo 下去. Otros usos derivados o que se apartan del valor esencial

- Clases y usos de los verbos resultativos gramaticales 到, 见, 起, 了, 好 (这只手表太贵, 我买不起) y léxicos (推开, 穿破, 撕碎, 打坏, 撞开). Su combinación con los potenciales 得 y 不 (推得开 / 学不了)
- Verbos direccionales simples 去, 来, 上, 下, 走, 到 y compuestos (拿出来, 搬进去). verbo + 起来. Repaso de sus usos especiales (extendidos). Su combinación con los potenciales 得 y 不 (拿得来 / 搬不进去)
- Valores de los verbos reduplicados (看看, 检查检查). Usos especiales
- Valores modales: 会, 能, 可以, 要, 得, 应该, 必须
- Formas de expresar el imperativo: 不要 y 别. Suavización a través de partículas modales (吧)
- Perífrasis verbales de uso frecuente (喜欢游泳, 想去)
- Verbos transitivos y matices de las 4 posiciones del objeto directo: 1. (S) + V + OD (学生已经做完功课了). 2. (S) + OD + V (学生功课已经做完了). 3. (S) + 把 + OD + V... (小孩把茶杯打破了). 4. OD + S + V (那辆黄车我很喜欢)
- Verbos que exigen OD y OI: 给, 送, 还, 付
- Refuerzo y ampliación de los diferentes usos de 是 y de 有
- Los verbos modales, los verbos de estado y los verbos adjetivales (o de cualidad). Su comportamiento con la negación y con los sufijos aspectuales.
- Los clasificadores verbales 次, 遍, 回 y 趟
- Voz activa con 把. Formación, requisitos y usos. S + (adv.) + (v.mod) + 把 + OD + (给) + V...: 我不想把这些国画送给你. Combinación con la negación y con los verbos modales
- Voz pasiva con 被, 叫, 给 y 让. Formación, requisitos y usos: SN1 + (adv.) + (v.mod) + 被 + SN2 + (给) + V...: (永民常常被老师骂). Combinación con la negación y con los verbos modales
- Usos de la pasiva del chino frente a los de la pasiva en español o en inglés. Diferencias con la construcción 是.....的. Casos problemáticos: enfatización del agente cuando el tópico es el OD
- Verbos y construcciones verbales: 不知, 真是, 没法, 跟.....有关, 说道

Adverbio y locuciones adverbiales

- Consolidación y refuerzo de los adverbios y locuciones adverbiales (a veces sustantivos):

- De tiempo (早, 晚, 以后, 以前, 现在, 再, 再一次, 已经, 还, 昨天, 前天, 马上, 那时, 永远, 有时候, 常常, 往往, 有一次, 今天, 明天, 后天, 原来, 将来, 曾经, 随时)
 - De lugar (这里, 这儿, 那里, 那儿, 旁边, 周围, 对面, 到处.....都, 前面, 前边, 后面, 上面, 上边, 后边, 下面, 下边, 里面, 里头, 外面, 外边).
 - De modo (好好儿地, 慢慢地, 快地, 快快乐乐地, 安安静静地, 舒舒服服地).
- Casos de reduplicación
- Posición respecto al verbo y al sujeto: adverbios de tiempo y actitud/adverbios de modo. Adverbios móviles (将来, 昨天) frente a adverbios fijos (只, 就, 才, 便)
 - Refuerzo y ampliación de los adverbios de cantidad o de medida (仅仅, 大约, 大概, 几乎, 很, 太, 绝不, 决不, 至少, 最多) modificando a diferentes categorías (很累, 很多, 开得很快) y a otro adverbio
 - Usos de 一点儿 y 有(一)点儿. Gradación del adverbio. Otros usos derivados o que se apartan del valor esencial
 - Refuerzo de los adverbios de afirmación, negación y duda: 是, 对, 真, 不, 没, 从不, 从未, 也不, 也没, 完全不, 也许, 或许
 - Adverbios negativos y su interacción con otros adverbios. 再也没, 再.....也.....
 - Adverbios: 只好, 一直, 大多, 毕竟, 好, 逐渐, 渐渐, 的确, 大大, 倒, 反正, 到底, 究竟, 互相, 专门

Partículas

- Refuerzo de las clases de partículas y de su posición en la frase
- Usos de las partículas 的: posesión (我的电脑), relativo (我租的房子), pronominalización (红色的), construcción 是.....的 (他是坐飞机来的), etc.
- Partícula de grado 得. Su negación. Requisitos morfosintácticos y semánticos
- Partícula modal oracional 了 frente a sufijo verbal perfectivo 了: (已经) V + O + 了 / V + 了 + O (我买书了 / 我买了两本书). Casos de ambigüedad (他来了)
- Repercusiones del empleo de la partícula modal oracional 了 frente a sufijo verbal perfectivo 了 en la negación: 还没(有) + V (O) + 呢 / 没 + V (O) (我还没买书呢 / 我没买书)
- Las partículas modales oracionales. Formas y usos (cambio de situación, decisión tajante, certidumbre, énfasis, extrañeza, reafirmación, suposición, aprobación, contrariedad, suavización de órdenes, familiaridad y cortesía): 了, 的, 呢, 吗, 嘛, 吧, 哦, 啊, 呀, 哇, 啦 (他不喝酒了, 睡觉吧! 你还没吃饭呢?)
- Partícula 罢了

Enlaces

- Conjunciones y locuciones conjuntivas (a veces adverbios)
- Consolidación y ampliación de los coordinantes: copulativos: 并, 并且, 而且, 不但/不只/不仅/不光.....也/还....., 不但.....连.....也/都....., 又/既.....又....., 一方面.....一方面....., 也.....也....., 越.....越....., 甚至; disyuntivos: 还是, 或是, 或者是, 不是.....就是....., 还是.....好; adversativos: 可是, 但是, 不过, 然而, 倒是, 却, 否则
- Consolidación y ampliación de los subordinantes: temporales: 的时候, 以前, 以后, 一边.....一边....., 一.....就..... y V 了.....就.....; condicionales e hipotéticos: 如果/假如/要是/假使.....就/也....., 只要.....就....., 除非, 要不是.....就....., 不是.....就是....., 要不然....., 只有.....才.....,的话.....就.....; causales-consecutivos: 因为/由于.....所以/就....., 于是; concessivos: 虽然.....倒/可是/还是....., 哪怕.....还是....., 就算/就是.....也/还....., 无论.....都/也.....; finales: 为了, 为的是, 省得, 是为了.....才.....的; comparativos: de igualdad (A 跟 B 一样 + adj.), de superioridad (A 比 B + adj.) y de inferioridad (A 没有 B 那么 + adj., A 不如 B 那么 + adj.)

Preposiciones y posposiciones

- Preposiciones (coverbos): consolidación y ampliación.
- Posición en la oración: “Sujeto y / o tópico + prep. + SN + V” (上月我替张老师上课, 奶奶昨天到乡下去了)
- Usos detallados de 给, 从, 在, 跟, 坐, 用, 替, 离, 像, 除了, 按, 沿, 关于, 于, 将, 以, 当, 随着
- Posposiciones (SN + part. locativa –posposición-): consolidación y ampliación.
- Posición: SN + part. locativa –posposición- (这些书放在桌子底下)
- Usos detallados de 上, 下, 里, 前面, 后面, 对面, 右边, 左边, 旁边, 附近, 以上
- Presencia / ausencia de 面, 边, 头. Otros usos derivados o que se apartan del valor esencial.

Discurso

Cohesión

Mantenimiento del tema:

- Refuerzo de los procedimientos para mantener el tema: repeticiones (intencionadas) (A: 李先生人很好 B: 是的, 他人很好.....)

- Recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (那个, 那一年, 那儿, 一样的地方, 那件事情, 那个问题)
- Refuerzo y ampliación de los procedimientos léxicos: sinónimos, hiper/hipónimos (锤子, 钳子>工具), a través de uno de los términos que entran en la definición (军人, 队长, 长官), nominalización (立刻陷入爱情.....恋爱是.....), proformas léxicas: 问题, 事件, 主题, 话题 (必须向主管提出加薪的问题, 但主管从来不提这个话题). Expresiones referenciales: 这件(该)事, 已经提过了 (上个月有一个关于 García Márquez 的小说及该作家对西班牙文学影响的会议). Elipsis del nombre núcleo de un grupo nominal, en los casos en que se sobreentiende por el contexto situacional o lingüístico (由于火车故障的原因所有的旅客都必须下车, 有的(旅客)走路离开, 有的(旅客)在原地等着)
- Posición preverbal para los nombres ya presentados (贼跑了 frente a 跑了个贼).

Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso (那个时候)

Conectores

- Refuerzo de conectores: 又/既.....又....., 也.....也....., 一方面.....一方面....., 并且/而且, 不但/不只/不仅/不光.....也(还).....,的时候, 另外, 比如, 只要.....就....., 除非, 要不是.....就....., 不是.....就是....., 要不然, 只有.....才....., 因为/由于.....所以/就....., 因为.....的关系所以/就....., 虽然.....倒/可是/还是....., 就算/就是.....也/还....., 无论.....都/也....., 为的是, 省得, 是为了.....才.....的
- Trabajo detallado con algunos conectores aditivos: 除了.....之外 (他除了懂西班牙语之外, 还懂汉语); consecutivos: 因此 (她很用功读书, 因此考了第一名); contraargumentativos: 换句话说 (这件事很重要, 换句话说你得认真去做); justificativos: 既然 (既然你已知道了, 我就没必要告诉你了)

Organización

Elementos de textos orales o escritos

- Marcadores de iniciación: fórmulas de saludo, presentación, introducción del tema: 请问, 劳驾, 麻烦你, 对不起, 不好意思, 首先 (开会之前, 我们首先请王先生讲话)
- Refuerzo y ampliación de los marcadores de estructuración: ordenadores (de apertura, de continuación y de cierre) comentadores, digresores: 那么, 首先, 顺便 (开会之前, 我们首先请王先生讲话, 顺便问一下, 你今晚干什么?). 第一, 第二, ...

- **Marcadores de reformulación:** explicativos 就是说 (他昨天生病了, 就是说他今天不来上班了), rectificativos 更确切地说 (他明天不来上班了, 更确切地说他辞职了), de distanciamiento 无论如何 (无论如何, 我想去看他) y recapitulativos 总之 (总之, 你没做好这项工作)
- **Refuerzo y ampliación de la relación entre puntuación y párrafos.** Empleo de los signos de puntuación como marcadores del discurso (con especial atención al significado discursivo de los signos punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación; exclamación; paréntesis; raya). Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso
- **Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias** (convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; márgenes, viñetas, tipos de letras, subrayados y comillas)
- **Refuerzo y ampliación de la relación entre entonación y pausas.** La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido (correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel)

Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)

- **Usos del pronombre personal explícito:** como marcador de cambio de turno (你觉得我说得如何? 我觉得你说得有道理), como indicador de subjetividad (我不同意。我, 我的看法是.....), como marcador de contraste discursivo (我在这里, 你走) y para deshacer ambigüedades (我明天打电话给你)
- **Refuerzo y ampliación de los marcadores para dirigirse a alguien según la situación 1:** formas de tratamiento (对不起/不好意思/请/请看), saludar (哎+名字, 你最近如何? 哇+名字, 好久不见, 很高兴看到你), responder a un saludo (很好, 谢谢, 你呢? 很好, 老样子), solicitar al interlocutor que empiece a hablar (你觉得怎么样? 老兄, 我想问你一件事), empezar a hablar (对了, 你知道吗? 我想你一定不知道。就是这样, 你看.....), cooperar (对啊! 是这样, 知道.....吗?), reaccionar (真的! 哇! 是吗? 别吓我了! 说真的!), reforzar (是这样的, 当然! 确定! 毫无疑问!)
- **Refuerzo y ampliación de los marcadores para dirigirse a alguien según la situación 2:** implicar al interlocutor (对吧! 你怎么知道.....你应该已经知道.....), asentir, con distintos matices (别再说了! 当然! 一般来说, 我同意, 你说的我大部分都同意....., 就是说..... 好, 根据我的看法), contradecir, con distintos matices (好,

但....., 没这回事, 无论如何), clarificar las opiniones (并不完全是这样, 而是....., 我要说的是.....) demostrar implicación (太令我意外了! 别说了! 太不可思议了! 太令人惊奇了!)

- Refuerzo y ampliación de los marcadores para dirigirse a alguien según la situación 3: tomar la palabra (我想要说的是), iniciar una explicación (没什么, 意思是说....., 你想想看....., 我告诉你.....), repetir y transmitir (posibilidad de omisión del verbo de lengua introductor; reproducción de enunciados interrogativos; uso de expresiones citativas), interrumpir la explicación (对不起, 请等一会儿, 是这样的, 劳驾, 但是....., 我很高兴你能告诉我, 不过.....), anunciar el final (就是这么一回事, 就是如此), despedirse (好吧, 没事, 再说吧)
- Refuerzo y ampliación de los recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales (“pares adyacentes”): preguntar por una persona al teléfono – responder (你好, 能否请.....? 请稍等, 对不起, 她现在不能接); preguntar por el estado general de las cosas – responder (如何? 都好吧? 怎么样? 对这件事进展得如何? 还好, 谢谢); ofrecer – aceptar (我想你不希望....., 你不想....., 当然想, 那很好/太好了/好极了/我会很乐意/好, 我们走吧); rehusar – insistir (你太客气了, 不过....., 对不起, 不过....., 我恐怕不能....., 确定吗? 但是, 如果....., 走吧! 加油!); pedir un favor – aceptar (你能否帮我个忙? 我需要你帮我一个忙, 没问题, 当然, 是我的荣幸); pedir ayuda – conceder ayudar (你能否帮我个忙? 我需要你帮我一个忙, 没问题, 当然, 是我的荣幸); hacer un cumplido – quitar importancia (你是我最好的朋友, 好了, 别说了! 别太客气了!), etc.

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (我, 你, 他, ... 现在, 这个时候, 今天, 昨天, 明天, ... 那个时候, 当天, 前天, 后天, ... 这儿, 这个, 来, 带来, ... 那儿, 那个, 去, 带去)
- Deixis espacial: combinación de adverbios deícticos para concretar el lugar (在那儿上头, 这儿附近, 就在这里)
- Refuerzo y ampliación de la transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres demostrativos y expresiones de tiempo y espacio. Diferencias según la situación de enunciación y el registro (马上来这儿! 他说立刻来/他说立刻回家/他请我快速回家)

- Rechazo intensificado (不, 不用, 别麻烦了)

Cortesía

- Consolidación, ampliación y usos especiales de las formas de tratamiento: personas gramaticales (您), nombres de tratamiento social (先生, 教授, 大使, 大夫), uso de fórmulas (请教, 麻烦您, 留步, 效劳, 怠慢) y expresiones hechas (哪里哪里, 不敢当, 过奖)
- Formas y expresiones para las funciones sociales (dar órdenes, pedir, corregir... (麻烦您, 请你, 稍等, 没想到)
- Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas... (好的, 没问题, 当然, 谁说不是呢)
-

Inferencias

- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (你能告诉亨利吗? 行/好, 我现在就告诉他。你会开车到瓦伦西亚吗? 会, 当然会, 我开车去过好几次了。/ 会, 你应该上高速公路, 然后.....)
- Refuerzo y ampliación de la ambigüedad ilocutiva (你吃饱了吗? 你去哪儿? 时间太晚了→你快一点儿/我要睡觉): información, mandato, amenaza; (很晚了): información de la hora; orden para terminar, cierre de una reunión, expresión de una intención (快点/我们快做完它/我要去睡觉)
- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas
- Implícitos en los tonos de voz (irónico, inocente fingido, etc.)
- Refuerzo y ampliación de implícitos en construcciones interrogativas orientadas (他们选了约翰做什么? 你不觉得玛莉亚对我们很不客气吗?)

Tematización y focalización

- Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: tema-remata (información conocida – información nueva): (那件事我管不了, 从这儿去远不远?). No confundirlo con la relación sujeto / predicado: el sujeto y el tema pueden coincidir (他喜欢吃水果), pero no necesariamente (那只狗我已经看过了)
- Refuerzo y ampliación de los procedimientos gramaticales frecuentes: con partículas de tema o tópico (那只狗啊/嘛/呢, 我已经看过了); con la construcción 是.....的 (我们是九点钟关门的), poniendo al agente como protagonista cuando el tópico es el OD y no la pasiva occidental (那副画是王太太画的). Especial énfasis en evitar el calco sintáctico de la pasiva occidental
- Elipsis de la información compartida.

- Refuerzo y ampliación del realce de la información compartida y de la información nueva con recursos léxicos, de entonación y acentuación (大象我已经看过了 frente a 我已经看过大象了)
- Focalización e intensificación de un elemento (exclamación, enumeraciones, repeticiones, léxico con rasgo + intenso (了不起), grado superlativo (好极了, 累死了), acentuación, alargamiento fónico, silabeo)
- Focalización con operadores discursivos (连巴哥都知道....., 你看就是玛莉亚没来) y con estructuras sintácticas especiales (巴哥就是那个我通知的人, 就是我昨天看到的)

Léxico y semántica

Vocabulario

- Consolidación de expresiones no muy idiomáticas, tanto habituales como más específicas, en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan (几岁/多大了/多大年纪了? 你属什么? 多少钱?) (Ver I, 1 y 3)
- Consolidación del vocabulario de las situaciones y temas trabajados (Ver II, 1). Variantes formales e informales estándar y no muy idiomáticas (你好吗?/你怎么了? 你姓什么?/您贵姓? 你干嘛?/你做什么? 你好!/久仰大名)
- Ampliación del vocabulario de las situaciones y temas trabajados. Ejemplo: 劳工界 (下岗, 失业, 固定合约, 暂时, 请求除名, 自由职业, 加薪); variantes (formal-informal) estándar y registros familiares o profesionales (Ver II, 1)
- Expresiones frecuentes coloquiales relacionadas con las situaciones y temas trabajados (厚脸皮! 真烦人!). Reconocimiento de tacos frecuentes
- Consolidación y ampliación de sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (“colocaciones”), de uso tanto frecuente como más específico (晚安, 干杯, 恭喜恭喜, 忙中有错, 忙不过来, 一模一样, 一言为定, 自言自语, 不知如何是好, 乱七八糟, 流口水, 出洋相, 糊里糊涂, 水土不服, 满载而归, 蓝天白云, 一心一意)
- Consolidación de expresiones idiomáticas frecuentes (生日快乐, 新年快乐, 万事如意, 恭喜恭喜, 恭喜发财, 谢天谢地, 总而言之, 飞来飞去, 身体健康, 礼多人不怪, 不到长城非好汉, 人死不能复生, 成家立业, 入乡随俗)
- Otras expresiones idiomáticas frecuentes utilizadas en diferentes registros: estándar, formal, coloquial, vulgar, etc. (对牛弹琴, 开天辟地, 一日千里, 一毛不拔, 一箭双雕, 金屋藏娇, 别出心裁, 别创一格, 发愤图强, 发愤忘食, 高不可攀, 高步阔视, 快意当前, 脍炙人口, 跑了和尚跑不了庙, 跑龙套, 走马观花, 人百其身,

人才出众, 人不可貌相, 人才难得, 人才辈出, 人不自安, 一败涂地, 死标白缠, 生离死别, 后顾之忧, 尽力而为, 取长补短, 手忙脚乱, 心想事成)

- Palabras bisilábicas convertidas en monosilábicas en estilo formal 应(该), 如(果), 可(以), 或(者), 已(经), (然), 因(为), ...

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación. – consolidación, ampliación y matices especiales de los prefijos (在, 第, 初, 老, 小, 好, 难, 可), sufijos (的, 们, 儿, 学, 家, 化, 子, 头, 店, 员, 族) e interfijos (得 y 不)
- Formación de palabras por composición de dos lexemas. – consolidación, ampliación, y matices especiales (小说, 河马, 分散, 眼红, 吃醋, 开刀, 溜冰, 大小, 热心, 左右, 风行, 自动)
- Formación de palabras por composición de tres o más lexemas – consolidación, ampliación y matices especiales (公共汽车, 出租车, 电子邮件, 牛角面包)
- Formación de palabras por parasíntesis. – consolidación, ampliación y matices especiales (小说家, 工业化, 物理学)
- Nominalización: a través de sufijos (现代化) o por recategorización (找不到工作)
- Formación de palabras por acortamiento (acronimia: 北京大学→北大, 公共汽车→公车, 北京外国语大学→北外)
- Transliteración de siglas, tanto de uso frecuente como más específico, provenientes del inglés especialmente (HSK→汉语水平考试, RPC→中华人民共和国, SIDA→艾滋病, TOFEL→托福, ONU→联合国, ONG→非政府组织, OTAN→北大西洋公约组织, DVD, VCD→影碟机)
- Transliteración de palabras extranjeras, tanto de uso frecuente como más específico (Coca Cola→可口可乐, McDonald's→麦当劳, Kentucky→肯德基, pizza→比萨饼, motocicleta→摩托车)

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados 1: 国家(中国, 意大利, 荷兰, 爱尔兰, 比利时, 瑞士, 瑞典, 韩国, 尼泊尔, 新加坡, 印度, 印尼, 俄罗斯, 墨西哥, 智利, 哥伦比亚, 阿拉伯, 阿富汗, 土耳其, 摩洛哥, 埃及, 以色列, 巴勒斯坦.....), 服装(大衣, 毛衣, 外衣, 西服, 雨衣, 裤子, 裙子, 披肩, 睡衣, 泳衣, 衬衫, 内裤, 腰带, 乳罩, 袜子.....), 水果(梨, 鳄梨, 李子, 苹果, 香蕉, 桔子, 葡萄, 杏, 草莓, 柿子, 樱桃, 西瓜, 凤梨, 菠萝, 石榴, 荔枝, 南美番荔枝.....), 商店(饭店, 银行, 邮局, 咖啡馆, 书店, 网吧, 电影院, 药房, 洗衣店, 花店, 水果店, 烟店, 眼镜店, 超市, 图书馆.....), 身体(头, 脸, 眼睛, 嘴巴, 鼻子, 耳朵, 牙齿, 喉咙,

脖子, 肩膀, 背部, 关节, 肌肉, 手, 手臂, 手腕, 手指, 手指甲, 心脏, 胃, 肝, 肺, 腰, 胯, 腿, 膝盖, 脚, 脚腕, 屁股.....)

- Campos asociativos de los temas trabajados 2: 运动 (足球, 网球, 篮球, 高尔夫球, 手球, 排球, 冰球, 橄榄球, 桌球, 拳击, 滑雪, 滑雪橇, 滑冰, 溜冰, 登山, 太极拳, 马术, 自由摔跤, 汽车赛, 摩托越野赛.....), 运输工具 (汽车, 火车, 船, 计程车, 出租车, 游览车, 公共汽车, 地铁, 电车, 三轮车, 自行车, 摩托车, 卡车, 捷运.....), 个性/性格 (文静, 活泼, 内向, 外向, 懂事, 合理, 乐观, 悲观, 害羞, 严肃, 严格, 保守, 霸道, 迷糊, 紧张, 笨, 笨蛋, 笨手笨脚, 顽固, 固执, 暴躁, 暴力, 残忍, 复杂, 孤僻, 骄傲, 谦虚, 虚伪, 小气, 大方.....), etc.
- Palabras de significado abierto (说, 做, 干, 事情) y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto (有, 拥有, 包括, 说, 指出, 谈论, 显出, 表示, 陈述)
- Palabras sinónimas o de significado próximo (再 / 又 / 也 / 还, 大家 / 人人, 比 / 比较, 以为 / 认为, 完 / 完了 / 做完, 一点儿 / 有一点儿 / 多一点儿, 吗 / 呢 / 吧 / 了, 常常 / 经常 / 往往 / 往常, 或 / 还 / 或是 / 还是, 给 / 对 / 跟 / 和 / 向 / 为 / 往, 能 / 会 / 可以 / 行 / 可能 / 也许, 先 / 首先, 了解 / 认识 / 懂 / 明白, 感觉 / 觉得, 想 / 心想, 要 / 愿意, 刚 / 刚才, 渐渐地 / 慢慢地, 来不及 / 没时间, 总是 / 永远 / 一直, 正 / 正在 / 正好, 场合 / 情况, 只 / 只是 / 只要 / 只有, 得了 / 得到 / 取得, 甚至 / 连, 礼貌 / 规矩)
- Consolidación y ampliación de los hiperónimos e hipónimos (毛→发, 桔子→水果, 松树→树, 玫瑰花→花→植物)
- Palabras antónimas usuales (内向/外向, 乐观/悲观, 文静/活泼, 骄傲/谦虚, 开放/保守, 合理/顽固)
- Polisemia y doble sentido. Desambiguación por el contexto (客气, 哪里, 脸→洗脸/丢脸)
- Palabras próximas en pronunciación con diferentes significados, que suelen producir dificultad (书/树/鼠/数, 十四/四十, 松树/松鼠)
- Consolidación y ampliación del reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras (丈夫, 父亲→爸爸, 祖父→爷爷→爸爸的父亲, 祖母→奶奶→爸爸的母亲, 公公→爸爸→丈夫的爸爸, 婆婆→妈妈→丈夫的妈妈, 孙子→儿子的儿子, 孙女儿→儿子的女儿↔妻子, 母亲→妈妈, 外祖父→外公→妈妈的父亲, 外祖母→外婆→妈妈的母亲, 岳父→爸爸→妻子的爸爸, 岳母→妈妈→妻子的妈妈, 外孙→女儿的儿子, 外孙女→女儿的女儿)
- Ampliación del reconocimiento y distinción de léxico de registro formal e informal/coloquial (去 - 出席, 说 - 表示, 钱 - 钱)

- Ampliación del reconocimiento de los recursos del lenguaje: metáforas y construcciones de sentido figurado frecuentes en la lengua (河口)
- Profundización en los falsos amigos y en los casos de interferencias léxicas con la lengua materna u otras segundas lenguas: 绿色笑话 en vez de 黄色笑话

Fonología y ortografía

Recursos fónicos

- Estructura de la sílaba y separación silábica “(cons.) vocal (nasal: alveolar y velar)”
- Ventajas e inconvenientes de un sistema fonológico y silábico de tanta simplicidad
- Consolidación y refuerzo del reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos
- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad: b/p, d/t, g/k, n/ng, j/q/x, zh/ch/sh, z/c/s
- Insistencia en la transcripción de los fonemas anteriores
- Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de realización de los fonemas
- Reconocimiento de la relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial
- Diptongos y triptongos
- Acento enfático
- Entonación: refuerzo de los patrones característicos y estudio de otros especiales. Combinación de los distintos grupos fónicos que componen la oración
- Entonaciones especiales en las oraciones interrogativas, exclamativas y adjetivas o de relativo
- Entonaciones especiales en las oraciones con algún elemento topicalizado, focalizado o enfatizado
- Refuerzo y ampliación de la entonación para las funciones comunicativas trabajadas
- Patrones melódicos específicos de ciertas estructuras sintácticas: anteposición de los complementos (dos posibilidades: 在街上//有很多人 o 在街上有很多人), anteposición del verbo al sujeto, división de unidades en subordinadas, entonación en cláusulas explicativas y parentéticas
- Ampliación de secuencias sencillas con entonación característica: refranes y poemas sencillos
- Insistencia en los tonos: reconocimiento y producción. Cambios tonales en 一, 七, 八, 不, 远, 好
- Variaciones morfofonológicas (un mismo carácter cambia de tono según desempeñe una u otra categoría gramatical: 背, 量 → N y V)

- Insistencia en las palabras con la misma sílaba, pero diferente tono (马, 骂, 玛, 妈, 码, 吗, 嘛; 买, 卖, 埋; 毛, 猫, 帽, 貌; 慢, 满, 馒, 谩)
- Refuerzo y ampliación de los caracteres homófonos, pero no homógrafos (misma pronunciación y mismo tono, pero distinta escritura: bā→巴, 八, 疤, 芭; mò→末, 沫, 莫, 墨)
- Ritmo. Insistencia en la tendencia al ritmo binario y a las palabras bisílabas del chino mandarín (葡萄, 学校, 漂亮). Repercusiones en la sintaxis, en el léxico y en el lenguaje literario.

Grafía y ortografía

- Consolidación y ampliación de abreviaturas (北京大学→北大, 公共汽车→公车, 北京外国语大学→北外)
- Consolidación y ampliación de siglas provenientes de otros idiomas (sobre todo del inglés: HSK→汉语水平考试, SIDA→艾滋病, TOFEL→托福, ONU→联合国, ONG→非政府组织, OTAN→北大西洋公约组织. (Ver Formación de Palabras)
- Consolidación y refuerzo del orden de los trazos. Alteraciones según la posición
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso: número de trazos, orden y proporción de las partes
- Reconocimiento y uso de 2000 caracteres chinos en total
- Correcto uso de los signos de puntuación en chino: punto y aparte, punto y seguido, puntos suspensivos, dos puntos, punto y coma, coma, coma enumerativa, comillas, guión, subrayado, interrogación y exclamación

3.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (nivel B2)

Actividades de comprensión de textos orales

Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.

Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.

Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.

Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.

Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.

Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones

claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.

Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.

Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

Actividades de comprensión de textos escritos

Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.

Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.

Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.

Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.

Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. e. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.

Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.

Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo

textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa. Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

Actividades de mediación

Conoce con la debida profundidad, y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).

Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.

Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.

Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes, y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.

Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.

Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

4 NIVEL AVANZADO C1 (no se oferta este curso)

5 NIVEL AVANZADO C2 (no se oferta este curso)

6. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES

Contenidos mínimos A1

Comprensión de textos orales

El alumno tiene que ser capaz de entender conversaciones y mensajes muy lentos y claros, contextualizados, sobre asuntos conocidos, en lengua estándar, con ayuda de gestos o imágenes, con la colaboración del interlocutor o siempre que se pueda volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Comprensión de textos escritos

El alumno sabrá extraer información de textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en las imágenes y en la disposición gráfica.

Producción y coproducción de textos orales

El alumno sabrá defenderse en situaciones habituales, de forma sencilla, con pausas, con un repertorio muy básico de expresiones en lengua estándar y con un control fonético, léxico y gramatical muy limitado, ayudándose de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

Producción y coproducción de textos escritos

La producción de textos escritos se limitará en textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio y control muy básicos de construcciones y léxico, siguiendo de cerca los modelos.

Funciones

Usos sociales de la lengua

- ① Saludar, responder al saludo y despedirse, presentarse o presentar a alguien, dirigirse a alguien, pedir disculpas, agradecer, felicitar; responder y reaccionar en todos esos casos.
- ② Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, alegría, rechazo.

Control de la comunicación

- ① Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, preguntar por una palabra o su pronunciación.
- ② Pedir confirmación de una hipótesis.

Información general

① Pedir, dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios parentesco / relación).

① Pedir, dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.

① Preguntar y expresar si existe algo.

② Indicar posesión.

② Describir personas, objetos y lugares.

① Expresar dónde y cuándo ocurre algo.

① Referirse a acciones habituales o del momento presente.

② Referirse a planes y proyectos.

Opiniones y valoraciones

① Expresar intereses y gustos (y contrarios).

① Afirmar y negar algo.

① Mostrar acuerdo y satisfacción (y contrarios).

② Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.

② Valorar un hecho (fácil, posible).

Petición de instrucciones y sugerencias

② Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.

① Sugerir una actividad.

② Invitar.

② Aceptar, excusarse y rechazar.

② Pedir, conceder y denegar permiso.

① Concertar una cita.

Contenidos mínimos A2

Comprensión de textos orales

El alumno tiene que ser capaz de entender interacciones y mensajes contextualizados, sobre asuntos conocidos, llevados a cabo de forma clara, no rápida y en lengua estándar, con la ayuda del interlocutor o siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Comprensión de textos escritos

El alumno sabrá extraer información de textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en las imágenes y en la disposición gráfica.

Producción y coproducción de textos orales

El alumno sabrá defenderse en situaciones habituales, de forma sencilla, con un repertorio básico de exponentes funcionales, pero suficiente para hacerse comprender; con un control fonético, gramatical y léxico limitado; realizando pausas y reformulaciones, con ayuda de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

Producción y coproducción de textos escritos

La producción de textos escritos se limitará en textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio limitado de recursos lingüísticos, con una organización y cohesión elemental y con una presentación cuidada.

Funciones

Usos sociales de la lengua

- ① Saludar y despedirse –también por teléfono, pedir permiso.
- ② Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena.
- ② Otros usos sociales habituales: elogiar, invitar, felicitar, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.

Control de la comunicación

- Señalar que no se entiende, pedir que se hable más despacio, preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- ② Explicar o traducir una palabra para ayudar a alguien que no ha entendido.

Información general

- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, fechas, objetos y actividades.
- ① Identificar lugares.
- ② Describir personas y estados físicos y anímicos, objetos y lugares.
- Indicar dónde está y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- ① Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- ① Referirse a planes y proyectos.
- ② Narrar hechos reales.
- ② Hablar de acciones futuras y posibles.
- ② Relacionar informaciones (causa, consecuencia, finalidad, condiciones).

Opiniones y valoraciones

- ① Expresar intereses, gustos y preferencias (y contrarios).
- ① Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios).
- ② Expresar y contrastar opiniones.
- ② Justificar una opinión o una actividad.
- ② Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- ① Valorar un hecho (fácil, posible).
- ① Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.

Estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Expresar estados de salud y sensaciones físicas.
- ② Expresar estados de ánimo y sentimientos.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

Peticiones, instrucciones y sugerencias

- ② Expresar imposibilidad, posibilidad, obligación o prohibición de hacer algo.
- ① Pedir y dar instrucciones
- Prevenir y advertir
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Concertar una cita.
- Invitar, ofrecer y pedir algo, aceptar y rechazar.

Organización del discurso

- Iniciar, organizar (enumerar, ejemplificar) y cerrar el discurso de forma básica.
- Relacionar las partes del discurso de forma básica.
- ② Cohesionar el discurso (coherencia temporal, mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).

Contenidos mínimos B1.1

Comprensión de textos orales

El alumno tiene que ser capaz de entender interacciones y mensajes, sobre asuntos generales, producidos en situaciones habituales, articulados con claridad, en lengua estándar, con posibilidad de controlar lagunas de información.

Comprensión de textos escritos

El alumno sabrá extraer información de textos auténticos no complejos, contextualizados, que traten sobre temas generales.

Producción y coproducción de textos orales

El alumno sabrá defenderse en situaciones habituales y sobre temas generales, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio, con una organización básica y con una cohesión relativamente flexible.

Producción y coproducción de textos escritos

La producción de textos escritos se limitará en textos sencillos, adecuados y coherentes, sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio, con una organización y una cohesión básicas pero eficaces.

Mediación oral y escrita

Transmitir a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos, siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

Funciones

Usos sociales de la lengua

- ① Saludar y despedirse: a amigos y conocidos, a desconocidos o poco conocidos.
- ① Respuestas convencionales con menor y mayor grado de información.
- ① Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado de manera formal o informal de acuerdo con la situación.
- ① Otros usos sociales habituales: elogiar, brindar, dar la bienvenida, agradecer.

Control de la comunicación

- ① Que se escriba una palabra, decir cómo se escribe un carácter y preguntar por cómo se escribe un carácter.
- ① Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.

Información general

- ① Pedir y dar información sobre horarios, fechas y objetos.
- ① Intercambiar información sobre asuntos cotidianos: trabajo y ocio
- ① Preguntar y expresar si existe algo y si se sabe sobre ello (preguntas directas o indirectas).
- ② Responder a preguntas, ofreciendo información, confirmando, dudando, o bien expresando desconocimiento u olvido.

- ① Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- ① Repetir y transmitir información sencilla.

Conocimiento, opiniones y valoraciones

- Expresar conocimiento, desconocimiento u olvido.
- ② Preguntar y expresar interés, preferencias y contrarios.
- ① Mostrar conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa o negativa.
- ② Expresar y contrastar opiniones.
- ② Justificar una opinión o una actividad.
- ② Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- ① Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- ② Formular condiciones para realizar algo.

Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Preguntar por y expresar:
 - ② Estados de ánimo, emociones y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, temor, enfado, esperanza, preocupación, nervios.
 - ① Sentimientos hacia los demás: agradecimiento, afecto, elogio.

Instrucciones, peticiones y sugerencias

- ② Pedir y ofrecer objetos, ayuda y servicios. Pedir con carácter inmediato y con cortesía.
- ② Acceder o rechazar agradecimiento o justificando.
- ② Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).
- ① Dar instrucciones, avisos y órdenes.

Contenidos mínimos B1.2

Comprensión de textos orales

El alumno tiene que ser capaz de entender interacciones y mensajes sobre asuntos generales, producidos en situaciones incluso menos habituales, articulados con claridad, en un registro estándar amplio y con posibilidad de controlar las lagunas de información.

Comprensión de textos escritos

El alumno sabrá extraer información de textos auténticos, que pueden ser extensos, sobre temas generales o de su especialidad, concretos o abstractos y con un lenguaje no muy idiomático.

Producción y coproducción de textos orales

El alumno sabrá defenderse en una amplia gama de situaciones y temas, de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez y con una organización y cohesión sencillas pero eficaces; con una pronunciación claramente inteligible, aunque puede ser evidente el acento extranjero.

Producción y coproducción de textos escritos

La producción de textos escritos se limitará en textos adecuados a la situación de comunicación, con un control razonable de un elenco amplio de elementos lingüísticos y con una organización y cohesión sencillas pero eficaces.

Mediación oral y escrita:

Transmitir a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos, interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público, interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales.

Funciones

Usos sociales de la lengua

- ① Respuestas convencionales con menor y mayor grado de información.
- ① Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado de manera formal o informal de acuerdo con la situación.
- ① Otros usos sociales habituales: invitar, brindar, dar la bienvenida, agradecer.
- ② Referirse a la forma de tratamiento.

Control de la comunicación

- ② Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.

Información general

- ① Intercambiar información sobre asuntos cotidianos: actividades, normas, costumbres, trabajo y ocio.
- Identificar personas, objetos y lugares ① y corregir una identificación.
 - ② Preguntar y expresar si existe algo y si se sabe sobre ello (preguntas directas o indirectas).
- Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
 - ② Relacionar datos (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, comparaciones, objeciones, adiciones).

Conocimiento, opiniones y valoraciones

- ① Mostrar acuerdo total y parcial.
- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- ① Valorar hechos, personas, servicios y acontecimientos.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.

Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Preguntar y expresar:
 - ① Mejoras o empeoramientos de salud.
 - ① Estados de ánimo, emociones y sentimientos: esperanza, preocupación, temor, nervios, buen/mal humor, cansancio, aburrimiento.
 - ② Sentimientos hacia los demás: antipatía, aversión.
 - ② Reaccionar adecuadamente ante la expresión de sentimientos y estados de ánimo.
 - ② Compartir sentimientos, tranquilizar, dar ánimos.
 - ① Plantear una queja.

Instrucciones, peticiones y sugerencias

- ① Pedir con carácter inmediato y con cortesía
- ② Acceder o rechazar agradeciendo o justificando.
- ② Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).
- ① Aconsejar, recomendar y animar a alguien a hacer algo.
- ① Transmitir una petición (en situaciones de comunicación próximas).
- ① Planificar una actividad.

Organización del discurso

- ② Iniciar la intervención en situaciones formales e informales.
- ② Pedir, tomar y ceder la palabra.
- ② Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con la situación.
- ① Enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, contrastar, cambiar de tema, resumir.
- ① Anunciar el cierre del discurso y cerrarlo.
- ① Al teléfono: inicio, presentación, espera, recado, despedida.

Contenidos mínimos B2.1

Comprensión de textos orales

El alumno tiene que ser capaz de entender interacciones y discursos con cierta complejidad lingüística que versen sobre temas concretos o abstractos razonablemente conocidos,

pronunciados en lengua estándar, a ritmo normal, incluso con algún ruido de fondo y facilitados con marcadores discursivos explícitos.

Comprensión de textos escritos

El alumno sabrá extraer información de una gama amplia de textos auténticos, incluso extensos, procedentes de fuentes variadas, sobre temas de actualidad, concretos o abstractos, con un lenguaje no especializado.

Producción y coproducción de textos orales

El alumno sabrá defenderse en interacciones y exposiciones sobre una amplia gama de temas, realizadas de forma adecuada a las diversas situaciones, con buena organización y un grado relativamente bueno de cohesión y control gramatical, con un ritmo regular y con una pronunciación clara, aunque puede ser evidente el acento extranjero.

Producción y coproducción de textos escritos

La producción de textos escritos se limitará en textos claros y coherentes, adecuados a situaciones de comunicación diversas, formales e informales, con buena organización y con una cohesión y control lingüístico relativamente buenos.

Mediación escrita y oral:

El alumno será capaz de gestionar de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad: autoconciencia cultural; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales generales y más específicos; observación; escucha; evaluación; puesta en relación; adaptación; respeto.

Funciones

Usos sociales de la lengua (variedades formales o informales)

- ① Saludar y despedirse en diferentes registros y canales.
- ① Dirigirse a alguien conocido o desconocido, llamar la atención del interlocutor con el tratamiento adecuado de acuerdo con el grado de conocimiento y el tipo de relación.
- ① Transmitir recuerdos o saludos y responder.
- ① Dar la bienvenida y responder a ella.
- ② Intercambios tópicos en una comida.
- ① Felicitar, dar la enhorabuena, expresar buenos deseos y reaccionar a ellos.

Control de la comunicación

- Indicar que no se entiende, todo o en parte.
 - ① Confirmar que se ha entendido y pedir confirmación de que el otro ha comprendido.
 - ① Rellenar con pausas, gestos, alargamientos o expresiones de espera mientras se busca el elemento que falta.
 - ① Sustituir una palabra olvidada o desconocida por una genérica.
 - ② Implicar al interlocutor y controlar el contacto y la implicación.

Información general

- ① Pedir y dar información detallada sobre lugares, trámites, costumbres, sucesos y procesos.
- ① Recabar información general y detalles concretos.
- ① Dar información de cantidad, modo (con o sin grado), finalidad, causa, lugar y tiempo.
- ① Pedir confirmación o confirmar o desmentir una información.
- ② Corregir una información propia o de otros.
- ② Corregir de forma enfática o con cortesía.
- ② Cuestionar una información.
- ② Ofrecer alternativas.
- ② Aclarar y comentar una información.
- ② Anunciar una novedad.
- ① Enumerar y clasificar los datos.
- ① Describir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.
- ① Relatar hechos y relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.

Conocimiento, opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- ② Recordar algo a alguien o pedir que recuerden.
- ② Afirmar un hecho o negarlo con mayor o menor seguridad y énfasis.
- ② Expresar grados de certeza, evidencia, duda e incredulidad.
- ② Expresar reticencia y objeción.
- ① Expresar confusión o falta de entendimiento.
- ② Formular condiciones en el pasado, presente y futuro.
- ① Preguntar y expresar posibilidad, habilidad, de hacer algo (y sus contrarios).
- ① Atribuir algo al alguien.
- ① Pedir y dar una opinión o valoración.
- ① Invitar al acuerdo o desacuerdo.
- ② Expresar, justificar, defender y contrastar hechos y opiniones.

Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

- ② Manifestar interés, agrado, gustos, curiosidad, preferencia y sus contrarios.
- ① Expresar estados de ánimo, emociones y sentimientos (temor, ansiedad, nervios, esperanza, resignación, alivio, ilusión, decepción, frustración, satisfacción, insatisfacción, cansancio, diversión, aburrimiento, vergüenza).
- ① Expresar sentimientos hacia los demás: des/confianza, simpatía, antipatía, aversión, rechazo, admiración, compasión, condolencia.
- ② Dar ánimos, tranquilizar a alguien.
- ② Expresar arrepentimiento.
- ② Acusar, aceptar o negar la culpabilidad.
- ② Reprochar.

Instrucciones, peticiones y sugerencias

- Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).
- ② Acceder con gusto o con reservas. Dar largas.
- ② Invitar, ofrecer algo directa e indirectamente.
- ② Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.
- ① Persuadir o disuadir.
- ② Advertir, alertar, reclamar.

Organización del discurso

- Iniciar la intervención en situaciones formales, en reuniones, en clase y en diferentes situaciones informales.
- ① Mostrar que se sigue la intervención. Mantener el contacto con el interlocutor.
- Interrumpir, pedir continuación o mostrar que se desea continuar.
- ① Reconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción o de discurso oral o escrito.
- ① Introducir un tema en conversaciones y monólogos y en lenguaje escrito, (situaciones formales e informales).
- ① Introducir una secuencia, una anécdota, un ejemplo, una opinión o un comentario lateral. Enumerar, clasificar. Oponer, contrastar.
- ② Destacar, focalizar, reforzar y enfatizar o distanciarse de algo. Aclarar aspectos, rectificar repitiendo partes o reformulando lo dicho.
- ② Retomar el tema, indicar continuación.
- ② Cambiar de tema.
- ① Resumir.
- ② Sintetizar e interpretar la información principal en mensajes breves (SMS).
- ② Correspondencia: saludar y despedirse (familiar o amistoso e íntimo, formal nominal y formal desconocido). Responder de forma concreta y sucinta en correos electrónicos.

Contenidos mínimos B2.2

Comprensión de textos orales

El alumno tiene que ser capaz de entender cualquier tipo de interacción y discurso, incluso complejos lingüísticamente, pronunciados en lengua estándar o en las variedades más comunes, sin un excesivo ruido de fondo, una estructuración inadecuada o un uso idiomático de la lengua.

Comprensión de textos escritos

El alumno sabrá extraer información de textos auténticos, incluso extensos y complejos, con un léxico amplio e incluso con modismos frecuentes.

Producción y coproducción de textos orales

El alumno sabrá defenderse en interacciones y exposiciones incluso extensas sobre temas concretos, abstractos y de su especialidad, adecuadas a una diversidad de situaciones, mostrando a menudo notable fluidez y espontaneidad, precisión y eficacia, con buena organización, cohesión y control gramatical y con una pronunciación clara y natural. aunque puede ser evidente el acento extranjero.

Producción y coproducción de textos escritos

La producción de textos escritos se realizará en textos claros, detallados y coherentes, adecuados a las diversas situaciones de comunicación, formales e informales, con buena organización y cohesión y con un buen control lingüístico.

Mediación escrita y oral:

El alumno será capaz de extraer la información principal de un texto oral u escrito de nivel sencillo y asequible para un alumno de B2, resumirla, parafrasear, poner ejemplos y comparaciones de manera escrita y oral para hacer llegar la idea principal y hacérsela comprender a su interlocutor. Escribir y hablar sobre informaciones recibidas por otro canal y elaborar un resumen. Interpretar y valorar graficas e infografías de modo oral o escrito.

Funciones

Usos sociales de la lengua (variedades formales o informales).

① Saludar, despedirse, dirigirse a alguien y llamar la atención del interlocutor con el tratamiento adecuado, de acuerdo con el grado de conocimiento y del tipo de relación y en

diferentes registros y canales. Respuestas convencionales con menor y mayor grado de información.

① Intercambios propios de una situación de espera entre desconocidos (ascensor, salas de espera ...).

② Otros usos sociales habituales: pedir y conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, hacer cumplidos, decir piropos, elogiar, insultar. invitar, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar, compartir sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.

Control de la comunicación (variedad de situaciones informales y formales)

○ Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.

① Implicar al interlocutor y controlar el contacto y la implicación.

① Preguntar por el contexto para realizar inferencias cuando es difícil la comprensión.

Información general

① Recabar información general y detalles con curiosidad, con prudencia, de forma cortés o tajante.

① Identificar con intensificación.

② Pedir confirmación o confirmar/desmentir una información de forma más o menos intensa.

② Confirmar o desmentir una información de forma indirecta/solapada.

① Poner en duda una información.

① Corregir de forma enfática, tajante o con cortesía.

② Señalar que la información dada es improcedente.

① Identificar mediante preguntas.

① Describir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.

② Clasificar, enumerar los datos.

② Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.

② Expresar la relación lógica de los estados y acciones.

① Repetir y transmitir información en la misma o en diferente situación con mayor o menor grado de distanciamiento.

Conocimiento, opiniones y valoraciones

② Expresar y preguntar por grados de certeza, evidencia, duda e incredulidad.

② Formular condiciones con mayor, menor grado o imposible realización en el pasado, presente y futuro.

② Confirmar o desmentir la veracidad de un hecho o de una aseveración.

① Mostrar acuerdo o desacuerdo total y parcial, rotundo o con reticencias.

① Mostrar escepticismo.

- ② Protestar.
- ② Expresar objeción y reticencias.
- ② Hacer concesiones.

Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

- ① Manifestar intereses, agrado, gustos, preferencias y sus contrarios.
- ① Expresar sentimientos hacia los demás: agradecimiento, estima, afecto, cariño, des/confianza, simpatía, antipatía, aversión, rechazo, admiración, desprecio, compasión, condolencia.
- Elogiar y su contrario.
- Expresar una queja o una reclamación. Protestar.

Instrucciones, peticiones y sugerencias

- ① Dar instrucciones, avisos y órdenes de forma directa y de forma atenuada.
- ① Pedir solicitar y ofrecer objetos, ayuda, favores y servicios de forma directa, atenuada, indirecta.
- ① Prohibir directamente o de forma atenuada.
- 2 Pedir con carácter inmediato, insistente o con cortesía.
- ① Negarse, oponerse de forma tajante y de forma cortés.
- ② Replicar.
- ② Declinar o rechazar justificando.
- ① Desestimar.
- ② Rechazar, eludir el compromiso, excusándose, justificando o matizando la negativa.
- ② Invitar al acuerdo o desacuerdo.
- Aconsejar, recomendar, animar desanimar.

Organización del discurso

- ① Mantener el contacto con el interlocutor.
- Introducir una secuencia, una anécdota un ejemplo, una opinión o un comentario lateral.
- ① Enumerar, clasificar.
- ② Oponer, contrastar.
- ① Aclarar aspectos, rectificar repitiendo partes o reformulando lo dicho.

7. METODOLOGÍA

7.1. CRITERIOS METODOLÓGICOS

- Primar el concepto de adecuación comunicativa sobre la mera corrección gramatical. Se tenderá al desarrollo de la competencia comunicativa del alumno, dando preferencia al hecho de comunicar y transmitir ideas de forma comprensible más que al de expresarse con perfecta corrección lingüística. Se pretende no subordinar el desarrollo del curso a unos contenidos lingüísticos previos, sino abordar éstos como exposición descriptiva a posteriori de los actos de comunicación lingüística, haciendo hincapié en el uso práctico más que en la simple memorización de estructuras.
- Integrar las cuatro actividades de lengua en el nivel básico y las cinco en los demás niveles para desarrollar la competencia comunicativa en los alumnos, tanto la comprensión y la expresión oral como la escrita, así como la interacción, diferenciándolas por niveles.
- Entender los contenidos funcionales, temáticos, lingüísticos y socioculturales como herramientas para desarrollar las actividades comunicativas.
- Adaptarse a las necesidades reales de comunicación de alumnos heterogéneos. Se estudiarán las situaciones en las que los alumnos presumiblemente utilizarán la lengua, los papeles que desempeñarán en ellas, el entorno en que se desenvolverán y los temas sobre los que se desarrollará su actividad lingüística.
- Buscar la autenticidad de las tareas y situaciones, en el sentido de que puedan presentarse al alumno en la vida real. Así pues, con una dificultad gradual, el alumno entrará en contacto con situaciones que simulen el mundo real, tal y como se describen en los respectivos contenidos de cada nivel. (Para más detalles remitimos al Proyecto Curricular de la EOI Segovia).
- Valorar la responsabilidad y autonomía del alumno en la construcción de su propio aprendizaje, tratando de desarrollar para ello su competencia estratégica, que es la que activa todos los conocimientos y recursos que usamos para comunicarnos.

7.2. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- La lengua objeto de estudio será la utilizada como medio de comunicación habitual en la clase, tanto por parte del profesor como de los alumnos, si bien se podrá utilizar el español al inicio del curso de primero del nivel básico, progresando hacia un uso cada vez más frecuente del chino. La mímica, los gestos, las perífrasis, etc. reforzarán la comunicación.

- Al principio de curso se hace una evaluación inicial del alumnado y se detectan las necesidades y posibles carencias para su refuerzo, así como para repasar los contenidos de otros cursos que sean necesarios.
- En las actividades comunicativas de la lengua se progresará partiendo de la comprensión oral hacia la expresión oral, y de la comprensión escrita hacia la expresión escrita. Se compaginará la presentación de reglas por parte del profesor con la deducción de las mismas por parte de los alumnos, partiendo de las situaciones de comunicación trabajadas en clase y de los textos que en ellas se utilicen.
- El libro de clase no será el único instrumento de aprendizaje, sino que se complementará con materiales de distinta índole, tomando siempre como referencia la tarea requerida.
- La corrección de los errores de los alumnos se hará en los momentos más adecuados, a veces de forma inmediata y a veces de forma diferida.
- El profesor será el animador que pone en marcha y facilita las actividades comunicativas, sirviendo al alumno como guía y orientación en su proceso de aprendizaje sin perder de vista los objetivos perseguidos,
- El alumno será participante imprescindible de dicho proceso y deberá tomar un papel activo en la dinámica de la clase, así como iniciativas en su autoaprendizaje.
- Los alumnos conocerán los objetivos de la actividad. Las reglas e instrucciones para su realización estarán claras para asegurar la participación de todos ellos.
- Las actividades de aula podrán realizarse en clase o fuera de ella, mediante la realización de tareas que impliquen la participación del alumno bien de modo inmediato o diferido (tareas de clase, tareas para casa).
- La realización de las actividades requerirá la participación, unas veces individual y otras grupal o colectiva de los alumnos, y se fomentarán también las tareas de interacción y mediación entre el profesor y los alumnos.

7.3. ACTIVIDADES DE LENGUA

7.3.1. Comprensión de textos escritos

- Ejercicios previos a la lectura que introduzcan el tema, anticipen el contexto o contenido, revisen vocabulario esencial para la comprensión, etc.
- Lectura en silencio o en voz alta, individual, coral o por parte del profesor.
- Ejercicios posteriores a la lectura orientados a evaluar la comprensión del tema general, las ideas principales o la información específica.

7.3.2. Comprensión de textos orales

- Ejercicios previos a la visión y/o audición del documento audio/vídeo, que introduzcan el tema, anticipen el contexto o contenido, revisen vocabulario esencial para la comprensión, etc.
- Audición de material auténtico/semiauténtico.
- Ejercicios posteriores a la audición orientados a evaluar la comprensión del tema general, las ideas principales o la información específica.

7.3.3. Producción / coproducción de textos escritos

- Elaboración de formatos de texto determinados: cartas, postales, formularios, horarios...
- Elaboración de tipos de texto determinados: narraciones, descripciones, informes...
- Ejercicios sobre elementos lingüísticos a utilizar más adelante en tipos de texto similares y formatos específicos.

Durante el curso académico se pedirá un mínimo de tareas de expresión escrita para cada nivel, con el fin de garantizar la práctica suficiente para los alumnos, pues es una destreza que suele entrañar en general una dificultad considerable para los alumnos. El número mínimo queda como sigue:

- A1: 3 redacciones a lo largo del curso (como mínimo)
- A2: 6 redacciones a lo largo del curso (como mínimo)
- B1.1: 8 redacciones a lo largo del curso (como mínimo)
- B1.2: 8 redacciones a lo largo del curso (como mínimo)
- B2.1: 8 redacciones a lo largo del curso (como mínimo)
- B2.2: 8 redacciones a lo largo del curso (como mínimo)

7.3.4. Producción / coproducción de textos orales

- Preguntas y diálogos o encuestas alumno-alumno, profesor-alumno o a nivel de clase.
- Exposición y/o debate de un tema de interés general.
- Pequeñas representaciones de situaciones de comunicación real.
- Ejercicios específicos sobre elementos de pronunciación y entonación.

7.3.5. Mediación

Esta destreza se empezará a practicar desde B1.1

Escrita:

1. Identificación y transmisión escrita de la información relevante (cantidad y calidad): comprensión, selección y transmisión de la información pertinente del texto fuente en la forma y longitud indicadas en la tarea.

2. Reformulación oral de la información: transformación lingüística de la formulación del texto fuente alejándose de él de manera evidente con el uso relativamente fluido, adecuado al registro y correcto de un repertorio propio de recursos (organización, estructuras sintácticas, léxico...)

3. Facilitación de la comprensión del destinatario del texto fuente: variedad de estrategias de mediación y de recursos lingüísticos u otros (incluidos los no verbales, como gráficos, iconos), tanto de ampliación como de condensación, que el candidato ha sido capaz de utilizar para facilitar al destinatario la comprensión de la información que necesita conocer del/los textos/s fuente, según las instrucciones de la tarea.

Oral:

1. Identificación y transmisión oral de la información relevante (cantidad y calidad): comprensión, selección y transmisión de la información pertinente del texto fuente en la forma y tiempo indicados en la tarea.

2. Reformulación oral de la información: transformación lingüística de la formulación del texto fuente alejándose de él de manera evidente con el uso relativamente fluido, adecuado al registro y de un repertorio propio de recursos adecuados (organización, estructuras sintácticas, léxico...)

3. Facilitación de la comprensión del destinatario del texto fuente: variedad de estrategias de mediación y de recursos lingüísticos u otros (incluidos los no verbales, como gestos, uso del tono o volumen de voz), tanto de ampliación como de condensación, que el candidato ha sido capaz de utilizar para facilitar al destinatario la comprensión de la información que necesita conocer del/los textos/s fuente, según las instrucciones de la tarea.

7.4. LIBROS DE TEXTO Y OTROS RECURSOS

Las actividades del aula requerirán del libro de texto y su correspondiente libro de ejercicios. A su vez este material de referencia será complementado a criterio del profesor con materiales procedentes de otros recursos, así como de elaboración propia.

8. TIPOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Según la Orden EDU/38/2020 de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León, la evaluación y certificación queda regulada de la siguiente manera:

Nivel básico A1 y A2. Se evaluarán cuatro actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos orales, y producción y coproducción de textos escritos.

Niveles intermedio y avanzado. Se evaluarán cinco actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, y mediación lingüística. Los ejercicios de las actividades de lengua se organizarán en dos bloques: un bloque en el que se integren las actividades de lengua que requieren escritura y otro en el que se incluyen las que se realizan de forma oral. Los candidatos podrán acceder a todas y cada una de las actividades de lengua de las que conste la prueba, sin que el mínimo de superación de cualquiera de ellas sea requisito necesario indispensable para poder realizar las siguientes.

PROMOCIÓN: todos los niveles desde A1 a B2.2. Para promocionar de curso será necesario superar cada una de las actividades de lengua a las que hace referencia el currículo del nivel e idioma correspondiente. La puntuación mínima requerida es el 50% en cada actividad. Si se consigue este mínimo se podrá pasar al curso siguiente sin certificar en los niveles intermedio y avanzado.

CERTIFICACIÓN: cursos que certifican: A1, A2, B1.2 y B2.2

Certificación nivel básico A1 y A2. Se certifica con una puntuación mínima del 50%.

Certificación niveles intermedio y avanzado. B1, B2, C1, C2. En estos cursos del nivel intermedio y avanzado conducentes a certificación será necesario además de tener un 50% mínimo en cada actividad de lengua, que la suma de todas las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior al 65%. Si se obtiene esta calificación, se podrá promocionar de curso y se obtendrá un certificado de competencia

general expedido por la Junta de Castilla y León para el nivel. Si la suma no alcanza el 65%, se podrá promocionar al nivel siguiente, pero no se obtendrá dicho certificado. Los alumnos que cumplan el requisito de un mínimo del 50% en cada actividad de lengua, pero no consigan el 65% de calificación global resultante de la suma de todas las actividades de lengua, podrán renunciar a su derecho a promocionar mediante escrito dirigido a la dirección del centro, disponible en la secretaría y página web. De esta manera, repetirían curso y podrían volver a presentarse a los exámenes para alcanzar el 65% y certificar.

Para mayor concreción, véase el proyecto curricular de la Escuela, apartado D.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Véase proyecto curricular, apartado G

10. BIBLIOGRAFÍA RELACIONADA

- Libros de texto para este curso:
- **A1:** Discover China 1 (*Student's book* 9780230405950 y *Workbook* 9780230406384). Editorial Macmillan
- **A2:** Discover China 1 (*Student's book* 9780230405950 y *Workbook* 9780230406384). Editorial Macmillan
Discover China 2 (*Student's book* 9787513508988 y *Workbook* 978023406407). Editorial Macmillan
- **B1.1:** Discover China 2 (*Student's book* 9787513508988 y *Workbook* 978023406407). Editorial Macmillan
- **B1.2:** Discover China 2 (*Student's book* 9787513508988 y *Workbook* 978023406407). Editorial Macmillan
Discover China 3 (*Student's book* 9780230406414 y *Workbook* 9780230406421). Editorial Macmillan
- **B2.1** Discover China 3 (*Student's book* 9780230406414 y *Workbook* 9780230406421). Editorial Macmillan
- **B2.2** Discover China 4 (*Student's book* 9780230406438 y 9780230406445 *Workbook*). Editorial Macmillan
- Dicionarios
 - Collins Pocket Mandarin Chinese Dictionary. Ed. Collins. 2007
 - Diccionario Bilingüe Manual Español - Chino. Ed. Vox. 2010
 - Diccionario Pocket: Español – Chino; Chino – Español. Ed. Herder. 2006
 - Oxford Starter: Chinese Dictionary. Ed. Oxford. 2000
- Gramáticas:
 - A practical Chinese Grammar for Foreigners. Ed. Sinolingua. 1998 (reedición 2009)
 - Chinese: A Comprehensive Grammar (Yip Po-Ching y Don Rimmington). Ed. Routledge. 2003.

- Gramática básica de chino: teoría y práctica (Yip Po-Ching y Don Rimmington). Ed. Adeli Ediciones. 2014.
- Gramática intermedia del chino: teoría y práctica (Yip Po-Ching y Don Rimmington) Ed. Adeli Ediciones 2015
- Modern Mandarin Chinese Grammar (Claudia Ross, Jing-heng Sheng Ma y Baozhang He). Ed. Routledge. 2013.
- Yufa!: A practical guide to Mandarin Chinese grammar (Wen-Hua Teng) Ed. Taylor & Francis. 2011.
- Otros libros de texto útiles para el estudio del chino:
 - A Key to Chinese Speech and Writing. Volumen 1 y 2 (Joël Bellassen y Zhang Pengpeng). Sinolingua. 1997.
 - Colección Chinese Biographies: Graded Readers. Varios volúmenes. Ed. Cheng & Tsui.
 - Colección FLTRP Graded Readers - Reading China. Varios volúmenes. Beijing Foreign Language Teaching and Research Press. 2009.
 - El Chino de Hoy. Volúmenes 1, 2 y 3. Beijing Foreign Language Teaching and Research Press. 2013 (nueva edición, mejorada).
 - Guía esencial de la lengua china (Francisco J. López y Zhao Baoyan). Ed. Adeli Ediciones. 2013.
 - Guía Práctica para Escribir en Chino (Boping Yuan y Kan Qian). Ed. Herder. 2009.
 - Hanyu. Chino para Hispanohablantes (niveles 1, 2 y 3) (Eva Costa Vila y Sun Jiameng). Ed. Herder. 2004.
 - Hanzi para recordar. (James Heisig y Timothy Richardson, con Marc Bernabé y Verónica Calafell). Ed. Herder. Vol. 1 (2009) y Vol. 2 (2014)
 - Imagination (Fernando Arboleda y Zhang Ziyang). Ed. Círculo Rojo. 2014.
 - Integrated Chinese. Niveles 1 y 2 (partes 1 y 2). (Tao-chung Yao y Yuehua Liu). Ed. Cheng & Tsui. 2009.
 - Lengua China para Traductores. Volumen 1 y 2. (Helena Casas, Sara Rovira y Anne-Helène Suárez). Ed. Servei de publicacions Universitat Autònoma Barcelona. 2007.
 - Making Connections. (Madeline Spring). Ed. Cheng & Tsui. 2002
 - Manual de Escritura de los Caracteres Chinos (Pedro Ceinos). Ed. Miraguano. 2003.

- Pronunciación del Chino Hablado (Putonghua) para Hispanohablantes (José Ramón Álvarez). Ed. Lanbridge. 2000.
- The Routledge Course in Modern Mandarin Chinese (Nivel 1 y 2) (Claudia Ross). Ed. Routledge. 2010.
- The Routledge Intermediate Chinese Reader (Helen H. Shen et al.). Ed. Routledge. 2013.
- Algunos libros generales sobre China en castellano:
 - China: de la A a la Z. Diccionario general de expresiones chinas (Xulio Ríos). Ed. Popular, colección Asiática. 2012.
 - China en Transición (Taciana Fisac). Ed. Bellaterra. 2000.
 - China 2050 (Marcelo Muñoz Álvarez). Ed. Kailas. 2011.
 - China Tercer Milenio: El dragón omnipotente (Ramón Tamames). Ed. Planeta. 2013.
 - El impacto de China en el mundo iberoamericano (Zhou Minkang: editor). Ed. Universitat Autònoma de Barcelona. 2013.
 - Hablan los chinos: historias reales para entender a la futura potencia del mundo (Ana Fuentes). Ed. Aguilar. 2012.
 - Historia del Pensamiento Chino (Anne Cheng). Ed. Bellaterra.
 - La Lengua China: Historia, Signo y Contexto (David Martínez Robles). Ed. UOC. 2007.
 - La Segunda Revolución China. Una década como embajador en Beijing (Eugenio Bregolat). Ed. Destino. 2007.
 - Lengua y escritura chinas. Mitos y realidades. (Sara Rovira Esteva). Ed. Bellaterra. 2010.
 - Made in China. El despertar social, político y cultural de la China contemporánea (Manel Ollé). Ed. Destino. 2005.
 - Manual de Traducción. Chino - Castellano (Laureano Ramírez Bellerín). Ed. Gedisa. 2004.
 - Mitología Clásica China. (Gabriel García Noblejas) Ed. Trotta. 2004.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento propone las siguientes actividades extraescolares para este curso:

- Concurso de micro-relatos.
- Clase práctica de Tai-chi.
- Charlas y talleres culturales de pintura y caligrafía.
- Taller de manualidades
- Celebración del Año Nuevo Chino: talleres culturales, charlas, decoración en la escuela.
- Clase práctica de elaboración de empanadillas chinas "jiaozi" en colaboración con algún restaurante chino de Segovia.
- Charla sobre la Astronomía de China
- Charla y concierto musical tradicional de China (Hulusi, Flauta de bambú)
- Visita cultural por Segovia con guía bilingüe de chino

El Departamento de Chino informará a los alumnos de las conferencias culturales online en abierto y otras presenciales propuestas por el Instituto Confucio en España.

12. ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTAL Y PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DIGITAL

En el departamento de chino se utilizan los recursos digitales y las TICS a nivel colaborativo entre profesores como en las aulas (físicas y virtuales), así como para la comunicación con el alumnado para refuerzos o tareas de currículo, como se especifica en nuestro Plan Digital de Centro.

Desde hace varios cursos profesores y alumnos utilizamos las herramientas digitales que nos proporciona la J de C y L, así como la tecnología con que contamos en las aulas a nivel docente.

Respecto al desarrollo de las competencias digitales del alumnado, procuramos potenciar y facilitar a nuestros alumnos la utilización de los materiales y recursos didácticos digitales. También procuramos asistirles en el uso de las herramientas digitales a su alcance (correos educacyl, TEAMS, Aula Moodle, etc.).