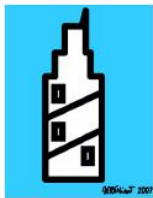




E.O.I. A Coruña  
Departamento de Español

# Intermedio B1



## Nivel B1

### Descripción del nivel.

El alumno que supere el nivel intermedio B1 podrá comunicarse en situaciones cotidianas (trabajo, estudios, ocio...) y en contextos de lengua previsible, en un registro neutro \_aunque vacile, haga pausas o cometa algún error\_ con una razonable corrección, cierta seguridad y eficacia; comprenderá sin dificultad los puntos principales de textos orales y escritos claros en lengua estándar en situaciones conocidas; será capaz de producir textos sencillo en los que justifique brevemente opiniones, pida aclaraciones, explique brevemente un problema.

### 1. OBJETIVOS GENERALES.

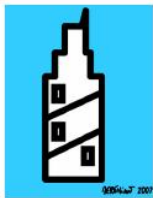
Adquiridas las competencias del nivel B1, los alumnos serán capaces de:

- **Comprender** el sentido general, las ideas principales y los detalles relevantes de un discurso breve o de extensión media sobre temas conocidos, con una estructura clara, articulado con nitidez en la lengua estándar y velocidad lenta, transmitido por cualquier canal.
- **Producir y coproducir** descripciones sencillas y realizar breves discursos presentados como una secuencia de elementos en los que se responda a preguntas o se confirmen informaciones sencillas sobre temas de la vida cotidiana, del ámbito académico y de su especialidad profesional, con un grado razonable de corrección y fluidez que permitan mantener la interacción, pese a que sea evidente el acento extranjero y las pausas para planificar el discurso.
- **Comprender** lo esencial, los puntos principales y los detalles relevantes, en textos breves o de extensión media que traten asuntos cotidianos, habituales o de su interés, escritos en una lengua estándar, con una estructura clara o bien organizados desde el punto de vista de la forma y del contenido. Extraer la información concreta, incluso de carácter técnico, si esta es sencilla, y de identificar la idea principales y algunos detalles específicos.
- **Producir y coproducir** textos breves y sencillos sobre temas cotidianos o de su especialidad, suficientemente estructurados y adecuados al contexto (destinatario/a, situación, propósito en secuencias lineales, donde cuente experiencias sencillas relacionadas con acontecimiento reales o imaginados, donde se justifiquen opiniones o se explique planes.
- **Mediar** entre hablantes de español o de distintas lenguas oralmente y por escrito, en situaciones tanto habituales como más específicas o de cierta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

#### 2.1. Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ORALES:

- Comprender las principales ideas de un debate articulado con claridad y bien organizado en la lengua estándar, aunque pueda presentar alguna estructura idiomática muy común.
- Comprender anuncios y mensajes que contengan instrucciones de uso frecuente en el ámbito público, educativo y profesional de tu especialidad, expresadas en el lenguaje habitual.
- Comprender informaciones referidas a identificaciones y caracterizaciones personales expresadas en lenguaje habitual.



- Comprender informaciones referidas a transacciones (alojamiento, alimentación, servicios....) expresadas en lenguaje habitual.
- Comprender las ideas generales de un programa de radio de temas conocidos (boletín informativo, reportaje...) articulados con cierta lentitud y claridad.
- Comprender la línea general de series o películas en las que se hable articulando con claridad, en lengua estándar y en las que la imagen y la acción conducen al argumento.

## **2.2. Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ORALES:**

- Intervenir en asuntos relacionados con la vida cotidiana, expresando opiniones y sentimientos.
- Dar información sobre la identificación y caracterización personal.
- Resolver en un viaje casi todas las situaciones comunicativas previsibles (tiendas, hoteles, transporte...).
- Participar en gestiones habituales en un banco, en las oficinas de correos o en otras instituciones similares.
- Pedir un menú en un restaurante, solicitar informaciones sobre un menú y sobre formas de pago.
- Solicitar información simple relacionada con cuestiones administrativas o académicas.
- Hacer breves exposiciones previamente preparadas en las que , además, poder responder a preguntas para aclarar puntos no suficientemente claros.

## **2.3. Actividades de COMPRESIÓN de TEXTOS ESCRITOS:**

- Comprender información e instrucciones relevantes contenidas en folletos de divulgación, anuncios publicitarios y guías turísticas.
- Comprender mensajes electrónicos, escritos con claridad, de carácter personal o formal de su interés.
- Comprender instrucciones sencillas, que pueden tener ayuda de soporte visual, contenidas en prospectos de medicamentos, catálogos, libros de instrucciones, etc.
- Comprender descripciones clara y directas de personas, acontecimientos, objetos, lugares.
- Comprender noticias y artículos periodísticos breves escritos con claridad, sencillos y bien estructurados sobre temas cotidianos o de su interés.
- Comprender correspondencia informal clara del ámbito privado, y correspondencia formal breve de instituciones relacionadas con su ámbito académico o profesional.

## **2.4. Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ESCRITOS:**

- Escribir notas personales sencillas en las que se relaten experiencias y se expresen opiniones o deseos.
- Cubrir impresos y formularios –siguiendo los modelos- que requieran datos personales, académicos, profesionales en los que, por ejemplo, se pregunten u ofrezcan explicaciones (reclamaciones).
- Tomar notas a partir de una reunión, de una conferencia o de un aula, pese a que contengan algunas incoherencias.



- Redactar resúmenes muy breves en formato convencional en los que ofrece su opinión, con cierta seguridad, sobre hechos concretos.
- Redactar documentos breves relacionados con su propia área profesional, aunque sea necesaria una revisión.
- Redactar textos en los que se narran historias cortas y sencillas que describen un hecho real, por ejemplo, un viaje.

### **2.5. Actividades de MEDIACIÓN:**

- Interpretar durante intercambios entre amigos/as, conocidos/as, familiares o colegas, en los ámbitos personales y públicos (por ejemplo, en reuniones sociales, ceremonias, eventos o visitas culturales), siempre que pueda pedir información de algunos detalles.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas transmitiendo el sentido general de la información y de las opiniones.
- Tomar notas escritas sencillas para terceras personas recogiendo los puntos y los aspectos más relevantes, durante una presentación clara y directa en una variedad estándar de la lengua, sobre temas conocidos o habituales.
- Resumir por escrito los puntos principales expresados en la conversación, entre dos o más personas interlocutores, claramente estructuradas, articulados a la velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académicos y profesionales.



### 3. COMPETENCIAS y CONTENIDOS.

#### 3.1. SOCIOCULTURALES y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

Antes de la PRUEBA PARCIAL de PROGRESO	Después de la PRUEBA PARCIAL de PROGRESO
<ul style="list-style-type: none"><li>1. La vida cotidiana<ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Costumbres sociales</li><li>1.2. Hábitos de consumo</li><li>1.3. Horarios</li></ul></li><li>2. Las relaciones interpersonales y profesionales<ul style="list-style-type: none"><li>2.1. Hábitos y aficiones</li><li>2.2. Relaciones sentimentales, familiares y de amistad</li><li>2.3. Relaciones en el ámbito educativo y profesional</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. El lenguaje corporal<ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Gestos</li><li>1.2. Comportamientos</li></ul></li><li>2. Geografía: clima</li><li>3. Cultura</li><li>4. Cine, tipos de prensa, televisión y radio.</li></ul>

#### 3.2. ESTRATÉGICOS.

En este apartado se recogen aquellas estrategias que los alumnos habrán de desarrollar para controlar su propio proceso de aprendizaje de manera activa y consciente. El motivo de que no se secuencien es porque el desarrollo de las mismas es un continuum que, además, es individual en cada aprendiz. El docente deberá observar el comportamiento y tomar nota de las dificultades que los alumnos encuentran en el proceso de aprendizaje al objeto de actuar de manera específica en cada caso.



1. Estrategias de APRENDIZAJE:
  - Explicar qué conoce al objeto de distinguir qué ignora. Por ejemplo, los elementos que se utilizan para comunicarse en un registro formal (Utilizar «sin embargo», en lugar de «pero»)
  - Planificar su aprendizaje estableciendo objetivos. Por ejemplo, poder redactar una carta para solicitar información sin consultar ningún modelo.
  - Determinar sus propias inseguridades y dudas. Por ejemplo, ante la cadena "*¡Qué va!*" descubra que se trata de una negación enfática en registro informal y en contexto coloquial.
  - Utilizar los medios a su alcance, sobre todo la ventaja de encontrarse en el país en el que se habla la lengua que está aprendiendo.
  - Relacionar la forma de las producciones que percibe con lo que se aprende. Por ejemplo, cuando escucha "*Que salga ahora*" identifique se pueda tratarse de un deseo o de una orden.
  - Deducir reglas lingüísticas a partir de percepciones concretas. Por ejemplo, si lee "*Ha dicho que vendría*" observe el condicional en su valor de futuro del pasado.
  - Reproducir ideas de textos orales y escritos de manera resumida o esquemática.
  
2. Estrategias de COMUNICACIÓN:
  - Activar y hacer acopio de conocimientos sobre el idioma de acuerdo con las situaciones que experimenta, las personas, las señales visuales y otros elementos. Por ejemplo, la relación de una frase como "*¡Espere!*" en relación con un gesto de la mano.
  - Identificar diferentes tipos de mensajes por la situación en la que se producen.
  - Distinguir qué es relevante aprender desde el punto de vista individual. Por ejemplo, tomando conciencia de que "*No faltaba más*" es una afirmación cortés y rotunda que no tiene que ver con su traducción literal.
  - Establecer hipótesis sobre lo que se conoce del idioma y experimentar con producciones, interesándose siempre por si son correctas al objeto de corregirlas.
  - Asegurarse de la comprensión mediante la repetición siempre que sea posible o bien preguntando a un nativo.
  - Reconocer dificultades de comprensión lectora u oral y actuar en consecuencia sobre las mismas.



Antes de la PRUEBA PARCIAL de PROGRESO	Después de la PRUEBA PARCIAL de PROGRESO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información general: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pedir y dar información sobre datos personales.</li> <li>✓ Pedir y dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.</li> <li>✓ Responder a preguntas ofreciendo información o expresando desconocimiento, etc.</li> <li>✓ Identificar y solicitar información mediante preguntas.</li> <li>✓ Intercambiar información sobre asuntos cotidianos: actividades, normas, costumbres, sucesos.</li> <li>✓ Indicar posesión.</li> <li>✓ Expresar intereses, preferencias y gustos.</li> <li>✓ Afirmar y negar algo.</li> <li>✓ Referirse a acciones cotidianas en el presente, en el pasado y en el futuro.</li> </ul> </li> <li>2. Control de la comunicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manifestar comprensión e incomprensión.</li> <li>✓ Pedir confirmación de la comprensión al interlocutor.</li> <li>✓ Solicitar ayuda al interlocutor para facilitar la comprensión: por ejemplo, hablar lento, deletrear, repetir, preguntar el significado de una palabra o expresión.</li> <li>✓ Reformular, parafrasear, repetir, corregir, explicar, señalar, etc.</li> <li>✓ Llenar con pausas o expresiones de duda mientras se busca el elemento que falta.</li> </ul> </li> <li>3. Usos sociales de la lengua: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En situaciones formales e informales, dirigirse a alguien, saludar y despedirse.</li> </ul> </li> <li>4. Opiniones y valoraciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mostrar acuerdo total o parcial, satisfacción conformidad (y contrarios).</li> <li>✓ Preguntar y expresar conocimiento y desconocimiento, seguridad e inseguridad.</li> <li>✓ Expresar reticencias, objeciones.</li> <li>✓ Expresar aprobaciones, y satisfacción o sus contrarios. Expresar y contrastar opiniones.</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos: Voluntad, intenciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseos para sí mismo y para otros.</li> <li>✓ Estados de salud, síntomas y sensaciones físicas.</li> </ul> </li> <li>7. Estados de ánimo, emociones y sentimientos: sorpresa, felicidad, pena, enfado, esperanza, etc. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sentimientos cara a los otros: agradecimiento, afecto, admiración, etc.</li> <li>✓ Disculpar(se) y aceptar disculpas.</li> <li>✓ Compartir sentimientos y reaccionar adecuadamente ante ellos: calmarse, dar ánimo, expresar condolencia, etc.</li> <li>✓ Expresar una queja o una reclamación.</li> <li>✓ Elogiar, hacer cumplidos y sus contrarios.</li> </ul> </li> <li>8. Peticiones, instrucciones y sugerencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pedir y ofrecer objetos, servicios y ayuda.</li> <li>✓ Acceder o rechazar agradeciendo .</li> <li>✓ Expresar imposibilidad, posibilidad, obligación o prohibición de hacer algo.</li> <li>✓ Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).</li> <li>✓ Dar instrucciones, avisos y órdenes.</li> <li>✓ Aconsejar, recomendar y animar a alguien a hacer algo.</li> </ul> </li> <li>9. Prevenir, advertir.</li> <li>10. Transmitir una petición: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sugerir actividades, aceptar/rechazar y reaccionar ante sugerencias.</li> <li>✓ Planificar una actividad. Invitar. Concertar una cita.</li> </ul> </li> <li>11. Organización del discurso: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciar la intervención en situaciones formales e informales.</li> <li>✓ Pedir, tomar y ceder la palabra.</li> <li>✓ Reaccionar y cooperar en la interacción.</li> <li>✓ Reconocer y adecuarse al esquema usual de la interacción.</li> <li>✓ Introducir un tema en situaciones formales e informales.</li> <li>✓ Enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, cambiar de tema, resumir.</li> </ul> </li> </ol>



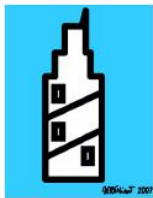
### 3.4.DISCURSIVOS.

Antes de la PRUEBA PARCIAL de PROGRESO	Después de la PRUEBA PARCIAL de PROGRESO
<p><b>1. Textos ORALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Anuncios publicitarios en radio, TV y por megafonía</li><li>✓ Instrucciones e indicaciones detalladas</li><li>✓ Conversaciones cara a cara y en grupo</li><li>✓ Reuniones de trabajo</li><li>✓ Entrevistas: de trabajo, médicas</li><li>✓ Presentaciones y declaraciones públicas breves</li><li>✓ Canciones</li></ul> <p><b>2. Textos ESCRITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Correspondencia personal y formal (cartas, correos electrónicos, pedidos, mensajería de móvil, invitaciones, felicitaciones, etc.)</li><li>✓ Textos periodísticos (noticias, reportajes, crónicas, cartas al director, artículos de opinión, entrevistas)</li><li>✓ Informes</li><li>✓ Documentos comerciales (contratos, facturas, reclamaciones, extractos bancarios)</li><li>✓ Catálogos</li><li>✓ Manuales de instrucciones</li><li>✓ Currículo</li><li>✓ Folletos</li><li>✓ Recetas de cocina</li><li>✓ Biografías breves</li></ul>	<p><b>1. Textos ORALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Textos audiovisuales: cortometrajes, ciertos programas de TV o de radio, noticias</li><li>✓ Conversaciones telefónicas y mensajes en contestadores</li><li>✓ Debates</li><li>✓ Discusiones formales</li><li>✓ Encuestas</li></ul> <p><b>2. Textos ESCRITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Textos literarios (cuentos, relatos breves, poemas, diálogos teatrales)</li><li>✓ Tebeos y tiras cómicas</li><li>✓ Guiones</li><li>✓ Anuncios publicitarios (en carteles, prensa, etc.) y anuncios por palabras</li><li>✓ Documentos oficiales (formularios, impresos, instancias)</li><li>✓ Diccionarios</li><li>✓ Resúmenes y esquemas</li><li>✓ Anotaciones breves</li></ul>

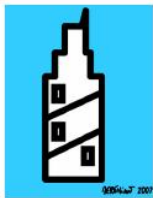




Antes de la PRUEBA PARCIAL de PROGRESO	Después de la PRUEBA PARCIAL de PROGRESO
<p>1. La oración simple.</p> <p>1.1. Tipos de oración (enunciativa, interrogativa, exclamativa y exhortativa).</p> <p>1.2. Impersonales [«Se» + SV]</p> <p>2.1. Coordinación . La yuxtaposición.</p> <p>2.2. Subordinación:</p> <p>2.2.1. Sustantivas</p> <p>2.2.2. Finales con «para»</p> <p>2.3. Comparativas.</p> <p>3. El sintagma nominal.</p> <p>3.1. El artículo:</p> <p>3.1.1. Definido, indefinido y neutro.</p> <p>3.1.2. Contraste entre el artículo determinado y el indeterminado.</p> <p>3.1.3. Ausencia de determinación</p> <p>3.2. Núcleo</p> <p>3.2.1. Género y número</p> <p>4. El sintagma adjetival.</p> <p>3.3. Sustantivación: «Lo bueno».</p> <p>3.4. Comparativo de igualdad, inferioridad, y superioridad; superlativo absoluto. Comparativos sintéticos: «mejor», «peor». Apócopos: «Primer amor».</p> <p>5. El sintagma verbal.</p> <p>5.1. Tiempos:</p> <p>5.1.1. PRESENTE con valor de pasado</p> <p>5.1.2. Pretérito PERFECTO, INDEFINIDO, IMPERFECTO y PLUSCUAMPERFECTO</p> <p>5.1.3. Futuro IMPERFECTO</p> <p>5.2. Modo</p> <p>5.2.1. IMPERATIVO afirmativo y negativo</p> <p>5.2.2. Subjuntivo: PRESENTE [y p. imperfecto para las condicionales modales: «Como si fuera...»]</p> <p>5.2.3. PERÍFRASIS VERBALES</p> <p>5.3. Formas no personales: el infinitivo con valor de sustantivo: participio con valor adjetival.</p> <p>5.4. Distinción «ser» y «estar».</p>	<p>1. La oración simple.</p> <p>1.1. Ampliación de tipos de oración (enunciativa, interrogativa, exclamativa y exhortativa).</p> <p>1.2. Oraciones pasivas con «se».</p> <p>2. La oración compuesta.</p> <p>2.1. De relativo</p> <p>2.1.1. Con antecedente («que»; «el cual», «la...»)</p> <p>2.1.2. Sin antecedente («El que», «la...»; «quien»)</p> <p>2.2. Condicionales:</p> <p>2.2.1. Probables con «si»</p> <p>2.2.2. Modales con «como si»</p> <p>2.3. Temporales con «cuando» en presente, pasado y futuro («cuando» + indicativo / subjuntivo).</p> <p>3. El sintagma nominal</p> <p>3.1. Pronombres</p> <p>3.1.1. Átonos de OD y OI: valores y significado. Combinación.</p> <p>3.1.2. Cuantificadores indefinidos: «algunos», «varios».</p> <p>4. El sintagma adjetival</p> <p>4.1. Apócopos en posición antepuesta de adjetivos masculino singular.</p> <p>4.2. Comparativos sintéticos.</p> <p>4.3. Superlativo absoluto y relativo.</p> <p>5. El sintagma verbal.</p> <p>5.1. Otros valores del futuro: para expresar probabilidad.</p> <p>5.2. Usos del pretérito imperfecto de indicativo con valor de petición o deseo.</p> <p>5.3. Ampliación de perífrasis verbales de infinitivo y gerundio.</p> <p>5.4. Formas no personales: ampliación de sus valores.</p> <p>5.5. Ampliación de los valores del imperativo negativo y afirmativo</p> <p>6. El sintagma adverbial.</p> <p>6.1. Gradación del adverbio: grado comparativo: «más lejos que», superlativo: «lejísimos».</p> <p>6.2. Modificación del núcleo: Mediante sintagma</p>



Antes de la PRUEBA PARCIAL de PROGRESO	Después de la PRUEBA PARCIAL de PROGRESO
<p><i>Identificación personal:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Títulos y tratamientos</li><li>Rutinas y tiempo libre</li></ul> <p><i>Viajes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Medios de transporte</li><li>Planificación de vacaciones</li><li>Turismo</li></ul> <p><i>Vivienda y hogar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Tipos de vivienda</li><li>Compra, alquiler e intercambio</li><li>Descripción de la casa</li></ul> <p><i>Relaciones humanas y sociales:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Adjetivos para describir el carácter de las personas</li><li>Verbos para expresar intereses, sentimientos y sensaciones</li></ul> <p><i>Salud y cuidados físicos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Síntomas y sensaciones físicas (ampliación)</li><li>Servicios de salud</li></ul> <p><i>Alimentación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaboraciones culinarias</li><li>Dieta y nutrición</li></ul>	<p><i>Identificación personal:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Religión</li><li>Aficiones</li></ul> <p><i>Trabajo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Tareas para se desarrollan en el trabajo</li><li>Desempleo y búsqueda de trabajo</li></ul> <p><i>Educación</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El sistema educativo español</li></ul> <p><i>Clima y ambiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Paisaje urbano y rural</li><li>Desastres naturales</li><li>Medio ambiente</li></ul> <p><i>Ocio y tiempo libre</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Televisión y radio</li><li>Juegos</li><li>Cine</li><li>Actividades culturales: teatro, exposiciones, conciertos</li><li>Deportes</li></ul> <p><i>Ciencia y tecnología:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Electrodomésticos</li><li>Aparatos de uso cotidiano</li></ul>



### 3.7. FONÉTICO-FONOLÓGICOS y ORTOGRÁFICOS.

Antes de la PRUEBA PARCIAL de PROGRESO	Después de la PRUEBA PARCIAL de PROGRESO
<p>1. ORTOGRAFÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Signos de apertura y cierre en las exclamaciones y preguntas.</li><li>1.2. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.).</li><li>1.3. División de las palabras al final de línea. Estructura silábica.</li><li>1.4. Signos ortográficos (acento, apóstrofe, diéresis, guion, etc).</li></ul> <p>2. FONÉTICA y FONOLOGÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>2.1. Adecuación de la entonación a las intenciones comunicativas.</li><li>2.2. Conocimiento de fonemas que representan mayor dificultad.</li></ul>	<p>1. ORTOGRAFÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Mayúsculas y minúsculas [Repaso y activación]</li><li>1.2. Signos ortográficos [Repaso y activación]</li><li>1.3. Ortografía de palabras extranjeras. Abreviaturas y siglas de uso frecuente («Avda.», « ONU», «SA», etc.).</li><li>1.4. Uso del guion para separación de sílabas - sílabas átonas y tónicas. Número de sílabas: monosílabas...</li><li>1.5. Grupos vocálicos: diptongos, triptongos e hiatos más frecuentes</li></ul> <p>2. FONÉTICA y FONOLOGÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>2.1. La entonación de los distintos tipos de enunciados orales.</li></ul>



#### 4. TEMPORALIZACIÓN.

Los cursos INTERMEDIO B1 constan de 120 horas lectivas que pueden estar distribuidas en 2 sesiones semanales de 2 horas, desde septiembre a hasta mayo (cursos anuales), o en 4 sesiones semanales, de septiembre a enero y de febrero a mayo (cursos intensivos).

Los periodos de Navidad, Semana Santa y verano se distribuyen en 3 periodos de unas 10 semanas aproximadamente, sin embargo el criterio de secuenciación fundamental se basa en la administración de la **evaluación formativa**, que divide el curso en dos cuatrimestres: desde septiembre a finales de enero la primera y desde febrero hasta junio la segunda.

Todos los cursos de INTERMEDIO B1 finalizan con **una prueba de certificación** cuyas 2 convocatorias, ordinaria y extraordinaria se celebrarán ambas en el mes junio en los cursos a excepción de los cursos intensivos del 1º cuatrimestre (se septiembre a enero) cuya convocatoria ordinaria tiene lugar en febrero.

#### 5. METODOLOGÍA.

5.1. La metodología didáctica deberá seguir los siguientes **PRINCIPIOS**:

- Con carácter general, se adoptará un enfoque por tareas. Así pues, será necesario hacer secuencias de actividades para la consecución de objetivos concretos. Estas secuencias estarán articuladas de forma que se coloquen en primer lugar contenidos sintácticos y léxicos cuya adquisición es indispensable para el ejercicio de las funciones comunicativas que se pretenda desarrollar en cada momento.
- Incorporación al proceso de enseñanza de materiales 'auténticos' entendiendo por tales aquellos textos que no hayan sido elaborados con el propósito de enseñar un idioma, sino con un propósito comunicativo enmarcado en la situación que le corresponde. A este respecto es de especial importancia los contenidos discursivos relativos a la coherencia, a la cohesión.
- Priorización de la necesidad que los alumnos de español tienen de usar el idioma de la manera más correcta posible con carácter inmediato sobre cualquier otra consideración de índole académica o cultural. Para los extranjeros no usar el idioma supone una barrera que les impide desenvolver sus actividades con normalidad. Este principio debe primar sobre otros cualquiera que sea el nivel que se considere.
- Adaptación de una metodología didáctica que comprenda la enorme diversidad que caracteriza a los grupos de español en una EOI. Esto es, dada la confluencia de nacionalidades, culturas y diferentes posiciones de estas al aprendizaje del español, que implica necesariamente diferentes ritmos, velocidad de asimilación, comprensión, etc. los profesores deben dirigir el proceso tomando como referencia a aquel grupo cultural que encuentre más dificultades en avanzar en su conocimiento del español.

5.2. **ADAPTACIÓN** de la metodología didáctica **A LA DOCENCIA TELEMÁTICA**:

Para prevenir posibles situaciones en las que la presencia física de los estudiantes esté limitada en las aulas por diferentes causas (celebración de pruebas libres, medidas sanitarias, imprevistos, etc.) se mantendrán las siguientes medidas:

1. Comunicación con el alumnado:

Este apartado presenta dos dimensiones, a saber: la comunicación directa con el grupo y la comunicación individual:



- a. Con el grupo: se realizará a través de videoconferencia a través de la herramienta Webex para la que los alumnos necesitan contar con un ordenador o una tableta y una conexión a internet.
  - b. Con cada individuo: el correo electrónico es la herramienta más extendida y adecuada para este tipo de comunicación y puede efectuarse en cualquier momento del día por parte del alumnado o del profesorado, lo que permite una gran flexibilidad. Paralelamente, la plataforma Moodle cuenta con una herramienta de mensajería instantánea que permite realizar consultas con una gran flexibilidad horaria.
2. Alojamiento de materiales didácticos:
- Las secuencias didácticas elaboradas por cada docente se podrán alojar en Moodle, como aconseja la Dirección de esta EOI, u otra que el departamento considere oportuno, tal como se establece en las *Instruccions do 31 de xullo de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento das Ensinanzas de Réxime Especial para o curso 2020-21* en su página 5 (punto 5.2).
- Estos dos ámbitos están íntimamente relacionados. Resulta evidente que la videoconferencia no supe una clase presencial. Sin embargo, una buena comunicación por videoconferencia combinado con los materiales adecuados convenientemente alojados en una plataforma digital proporciona asideros concretos sobre los que articular una intervención docente eficaz.

## 6. RECURSOS.

### 6.1. Bibliográficos.

Libro de texto: ***Nuevo Español en Marcha 3 (B1)***. Editorial *SGEL*  
Gramática: ***Gramática en Contexto***. Editorial *Edelsa*  
Léxico: ***Vocabulario ELE B1***. Editorial *SGEL*

### 6.2. Elaboración de materiales.

Los apartados que siguen detallan el origen de los materiales didácticos que el docente usará aparte del libro de texto. Estos se irán incorporando al banco de materiales que estará a disposición de los profesores de español en el servidor de la intranet de la EOI de A Coruña.

#### 6.2.1. Incorporación de textos reales.

Se refiere a la adaptación de textos tomados de la realidad lingüística. Para su selección el criterio se basará en su correlación con los contenidos léxicos y sintácticos. No obstante, se debe destacar la relevancia de otros elementos que deben incorporarse a este criterio, como son su contenido sociocultural y su actualidad.

Obviamente, esta incorporación de textos irá seguida se su correspondiente explotación didáctica.



### **6.2.2. Adaptación de materiales ya elaborados.**

En este apartado tratamos la incorporación de unidades didácticas, secuencias de actividades, explotaciones didácticas, ejercicios y demás, elaborados por otros docentes. A este respecto se subraya la necesidad de adaptarlos a las necesidades de cada grupo.

No obstante, los documentos generados por esta adaptación mencionan la autoría del material didáctico adaptado y la fuente de la que proceden.

### **6.2.3. Elaboración de materiales propios.**

Se incorporan asimismo materiales elaborados por los profesores del Departamento de Español, que serán incorporados al mencionado banco de materiales.

### **6.3. Otros recursos.**

Este apartado se refiere a actividades no relacionadas necesariamente con sesiones lectivas, sino, por ejemplo, asistencia a actos, celebración de actividades extraescolares y el taller de lectura, que el profesor podrá utilizar en provecho de su programación de aula.

A este respecto se expresa la voluntad de este departamento de considerar la cafetería de la EOI de A Coruña como recurso didáctico y, por lo tanto, susceptible de ser incorporado en sus actividades didácticas; un recurso didáctico en la misma medida que lo son la biblioteca o el salón de actos de esta EOI. Asimismo, debe quedar expresado en este documento la excelente disposición que hasta la fecha ha venido mostrando el responsable de la misma en todas las ocasiones en las que algún departamento de esta EOI ha precisado de su colaboración para la celebración tanto de actividades escolares como de actos culturales. Por estas razones, los profesores y las profesoras de Español elaborarán secuencias didácticas que se desarrollen en la cafetería.

## **7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Como ya se ha mencionado en el apartado 4 de la Metodología, el alumnado de español es diverso. Tanto la metodología como los recursos están determinados por esta circunstancia. Es primordial que el profesor de español comprenda la situación y desarrolle su trabajo en consecuencia, con la necesaria flexibilidad y sin anticipar juicios precipitados sobre la capacidad de comprensión o asimilación de las personas que forman un determinado grupo de alumnos. El profesor ha de adaptarse al grupo del mismo modo que el grupo habrá de hacerlo con respecto al idioma. Enseñar español a extranjeros en España significa gestionar grupos heterogéneos no solo por circunstancias de índole individual sino también cultural, que es algo que muchas veces acentúa esta diversidad.

Asimismo, en cumplimiento de la normativa, se atenderá a los alumnos con necesidades especiales previo informe y adaptación psicopedagógica.

## **8. EVALUACIÓN.**

### **8.1. Tipos de evaluación.**

#### **8.1.1. Inicial.**

Se administrará una prueba diagnóstica en el comienzo del curso al objeto de detectar qué alumnos están en condiciones de reanudar su aprendizaje del español en otros cursos de nivel superior. Una vez realizada la evaluación, se



procederá a la recolocación de los mismos siempre y cuando el interesado esté de acuerdo y se trate de un estudiante de nuevo ingreso.

A este respecto, la normativa vigente establece que las recolocaciones no pueden hacerse con estudiantes que ya hayan estado matriculados en una EOI en el idioma español. No obstante, este departamento cursará peticiones de recolocación si la evaluación inicial arrojará resultados que hicieran concluir que algunos estudiantes ya han alcanzado el nivel B1 y que, por lo tanto, podrían aprovechar mejor su tiempo en un curso superior si así lo desearan.

**8.1.2. Progreso.**

En el presente curso 2022-23 las *pruebas parciales de progreso* se reemplazan por la *evaluación formativa*, que consiste fundamentalmente en la realización de actividades encaminadas a la evaluación en las cinco actividades de lengua (CTO, PCTO, CTE, PCTE y M<sup>1</sup>). La materialización de la *evaluación formativa* (su temporalización, forma, resultados, etc.) es el producto del acuerdo entre los miembros del departamento.

Así pues, este departamento realizará actividades de evaluación formativa siguiendo los siguientes principios:

- Se acuerda realizar actividades de CTO y CTE de manera continuada a lo largo del curso académico, en el aula y a través de la plataforma MOODLE, reproduciendo las características que estas actividades tienen en la prueba de certificación.
- Las actividades de PCTO, PCTE y M se administrarán de forma similar a una prueba en unas fechas acordadas.
- Se registrarán los resultados de forma global, siguiendo los criterios de puntuación de las pruebas de certificación (Mínimo para aprobar: 16,25; puntuación máxima: 25; mínimo para computar: 12,5) y se levantará acta de los datos numéricos globales. En cuanto a las calificaciones de cada estudiante se tratarán como una información reservada para el profesor y las personas interesadas.
- Las fechas de celebración de las actividades de PCTO, PCTE y M serán las siguientes:

Calendario de PRUEBAS de EVALUACIÓN FORMATIVA	
Cursos CUATRIMESTRALES	Cursos ANUALES
1º CUATRIMESTRE Semana del 7 al 11 de NOVIEMBRE 2º CUATRIMESTRE Por determinar	Semana del 13 al 19 de MARZO

**8.1.3. Promoción y certificación.**

Se administrará una prueba de certificación que, obviamente, se habrá de ajustar al Real Decreto 1/2019 del 11 de enero, cuya interpretación concreta ha quedado establecida en la Circular 8/2019, que dicta instrucciones para tal fin. En el caso de este nivel se tratará de una prueba elaborada por los miembros del Departamento de Español de esta EOI que imparten el nivel B1.

<sup>1</sup> *Comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos escritos y mediación.*



## 8.2. Criterios de evaluación.

En este apartado se expresa en *mínimos exigibles* el desglose de los criterios de evaluación establecidos en el Decreto 81/2018 del 19 de julio, que establece el currículo de los niveles impartidos en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Galicia. Estos *mínimos exigibles* integran las competencias expuestas en el apartado 3 y describen hechos que el alumnado habrá de realizar y que el evaluador podrá observar y verificar para adscribirlo al nivel B1 en el momento de ser evaluado. Constituyen, por lo tanto, una guía para la elaboración de pruebas de evaluación inicial, progreso o final de promoción.

### 8.2.1. Actividades de **COMPRENSIÓN de TEXTOS ORALES:**

- ✓ **COMPRENDE** información relativa a las compras, a saber: anuncios de TV o radio sobre alimentos, ropa, muebles, vivienda, electrodomésticos y otros aparatos cotidianos (móviles, ordenadores, tabletas), vehículos, transporte o alojamiento. Asimismo, **COMPRENDE** informaciones relativas a los servicios públicos (educación, servicios sanitarios, ayuntamientos, policía, etc.) y a temas laborales (ofertas de empleo). También **COMPRENDE** informaciones sobre lugares y personas, además de narraciones relativas a experiencias personales (Víd. 3.6).
- ✓ **REACCIONA CORRECTAMENTE** ante conversaciones que se dan en su entorno de trabajo así como en el entorno académico o escolar, en el de servicios públicos tales como sanidad, tramitación de visados y permisos de residencia y/o trabajo, empadronamiento, matrícula en centros de enseñanza, inscripción en asociaciones y clubes, etc (Víd. 3.1 y 3.6).
- ✓ **PUEDE SEGUIR INSTRUCCIONES** de tutoriales en formato de vídeo, audio o aplicaciones en dispositivos móviles y de personas que dan indicaciones sobre el manejo de aparatos de uso cotidiano, recetas de cocina, itinerarios, así como audioguías y anuncios por megafonía transmitidos en aeropuertos, estaciones y demás lugares públicos (Víd. 3.4 y 3.6).
- ✓ **CAPTA** información esencial y detalles relevantes de programas informativos de radio o TV relativos al tiempo libre, a la salud, la alimentación, los viajes, la vivienda, el entorno, la formación, el trabajo, etc. siempre que estén articulados adecuadamente en español estándar (Víd. 3.4 y 3.6).
- ✓ Puede **COMPRENDER** narraciones en películas, series, telefilmes, podcast, etc. siempre y cuando sean en español estándar a una velocidad adecuada, sin apresuramientos, y, en ciertos casos en los que el tema sea específico, apoyados por elementos que ayuden a la comprensión tales como imágenes, lenguaje no verbal o subtítulos en español (Víd. 3.4).
- ✓ **INFIERE** significados subyacentes desde la comprensión de palabras clave siempre que pertenezcan al vocabulario del nivel B1 (información personal, vivienda, relaciones familiares y personales, trabajo, educación, tiempo libre, alimentación, viajes, medios de comunicación, compras, salud, clima, tecnología), desde el contexto y también desde otros conocimientos adquiridos (Víd. 3.6).

### 8.2.2. Actividades de **PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ORALES:**

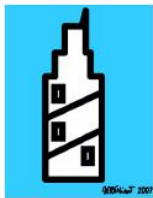
- ✓ Es capaz de **INICIAR, MANTENER y FINALIZAR** una conversación referida a la información personal, vivienda, relaciones familiares y personales, trabajo, educación, tiempo libre, alimentación, viajes, medios de comunicación,





compras, salud, clima y tecnología utilizando las fórmulas adecuadas para ello en español estándar, aunque en ocasiones no pueda evitar pequeños silencios para elaborar sus intervenciones (Víd. 3.3 y 3.6).

- ✓ Es capaz de EXPRESAR OPINIONES, DESEOS, SENTIMIENTOS y VALORACIONES mediante los recursos que el español facilita para ello (P.ej. a) V. *pste.* + “que”+ V. *pste. de indicativo o subjuntivo*; b) “Es”+ adjetivo + “que”+ V. *pste. de indicativo o subjuntivo*). Asimismo, es capaz de ACEPTAR o RECHAZAR opiniones (P.ej. a) V. “pensar”, “creer” y similares en *pste.* + “que”+ V. *pste. de indicativo*; b) “No” + V. “pensar”, “creer” y similares *pste.* + “que”+ V. *pste. de subjuntivo*) y de EXPRESAR INTERÉS, AGRADO y DESAGRADO (P.ej. V. “gustar” y similares en *pste.* + “que”+ V. *pste. de subjuntivo*; Víd. 3.3 y 3.5).
- ✓ Es capaz de EXPRESAR HIPÓTESIS de verificación probable (“Si apruebo voy a estar muy contento”; Víd. 3.3 y 3.5).
- ✓ REACCIONA y SE DESENVUELVE correctamente en situaciones que impliquen compras, actividades comerciales, salud y cuidados físicos, tiempo libre y ocio, trabajo, formación, servicios públicos (tramitación de visados, obtención de NIE, matriculación en centros de enseñanza, etc.), vivienda y alojamiento (alquiler, compra) en español estándar (Víd. 3.3 y 3.6).
- ✓ PIDE y DA información, es decir: puede PREGUNTAR y puede RESPONDER sobre personas, objetos, lugares y hechos, así como sobre opiniones, deseos, sentimientos y valoraciones desde un punto actual, sobre compras, actividades comerciales, salud y cuidados físicos, tiempo libre y ocio, trabajo, formación, servicios públicos (tramitación de visados, obtención de NIE, matriculación en centros de enseñanza, etc.), vivienda y alojamiento (alquiler, compra) en español estándar (Víd. 3.1, 3.3 y 3.6).
- ✓ Es capaz de NARRAR hechos y describir SITUACIONES referidas al pasado, al presente y de EXPRESAR PROSPECCIONES y PREVISIONES en el futuro, pero sin que estas impliquen la expresión de SENTIMIENTOS o VALORACIONES que tuvieron lugar en el pasado (P.ej. “~~No creyó que debiera haber venido~~”; “~~Le sugirió que se fuera de allí~~”; Víd. 3.3 y 3.5).
- ✓ RELACIONA ACCIONES desde una perspectiva TEMPORAL, según sean anteriores (“Se fue antes de comer”), posteriores (“Cogió el autobús después del café”) o paralelas (“Al volver de casa encontró a María”). Asimismo, RELACIONA temporalmente HECHOS contemporáneos en el pasado, el presente y el futuro (“Te lo va a decir cuando venga”; Víd. 3.3 y 3.5).
- ✓ EXPRESA FINALIDAD en presente y futuro (“Le va a esperar en casa para que Luis se sorprenda con su nueva imagen”; Víd. 3.3 y 3.5).
- ✓ RECOMIENDA, (P.ej. V. “recomendar” y similares en *pste.* + “que”+ V. *pste. subjuntivo*), SUGIERE (P.ej. “Deberías” + infinitivo) y ORDENA (P.ej. Imperativo positivo y negativo) en situaciones relativas al entorno personal, cotidiano, social y profesional (Víd. 3.1, 3.3 y 3.5).
- ✓ HACE EXPOSICIONES breves como respuesta a preguntas ordenando el discurso mediante tiempos verbales, marcadores temporales (P.ej. “antes de”, “mientras”, “entonces”), causales, consecutivos, etc. o bien de una manera elaborada, empleando elementos para ordenar el discurso (P.ej. marcadores como “primero”, “en primer lugar”; “además”, “por otro lado”; “sin embargo”; Víd. 3.4 y 3.5).
- ✓ Es capaz de EXPRESARSE de manera IMPERSONAL cuando la situación lo requiere (“Se utiliza el móvil demasiado y muchas veces no se sabe cómo funciona”), siendo capaz de diferenciar los registros (“Dicen que no es bueno” vs. “La gente dice que es malo”; Víd. 3.4 y 3.5).



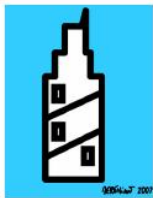
- ✓ Es capaz de EXPRESAR CERTEZA (P.ej. *“Estoy seguro de que...”*), PROBABILIDAD (P.ej. *“A lo mejor...”*) y DUDA (P.ej. *“No estoy seguro de que...”*) al referirse a hechos de los que tiene conocimiento (Víd. 3.3 y 3.5).
- ✓ Es capaz de REFERIR lo que otras personas dicen o han dicho ya sea información (*“Ha dicho que ya es la hora”*), sugerencias o mandatos (*“Me ha dicho que me vaya”*) y preguntas (*“Luis pregunta que dónde está el diccionario”*); Víd. 3.5).
- ✓ PRONUNCIA y ENTONA de forma inteligible y de acuerdo con el uso más extendido del español estándar en España y en América Latina, de forma que debería ser entendido por cualquier nativo de habla española (Víd. 3.7).

### 8.2.3. Actividades de **COMPRENSIÓN** de **TEXTOS ESCRITOS**:

- ✓ Es capaz de ENCONTRAR INFORMACIÓN RELEVANTE en correspondencia formal (cartas, correos electrónicos, invitaciones, felicitaciones), catálogos, anuncios publicitarios, folletos, manuales de instrucciones, recetas de cocina, documentos oficiales (impresos, circulares informativas, convocatorias, contratos) y comerciales (albaranes, facturas, páginas web), guías de viaje, ofertas de empleo, Curriculum Vitae, noticias, reportajes, artículos sencillos, etc. (Víd. 3.4).
- ✓ Es capaz de CAPTAR la trama en NARRACIONES y el sentido global TEXTOS EXPOSITIVOS no demasiado extensos relativos a información personal, vivienda, relaciones familiares y personales, trabajo, educación, tiempo libre, alimentación, viajes, medios de comunicación, compras, salud, clima y tecnología de uso común, siempre y cuando estos no presenten un contenido especializado (Víd. 3.4 y 3.6).
- ✓ ENCUESTRA información de su interés o de su comprensión en textos de cierta extensión, distinguiendo lo que es claramente de su comprensión y separándolo de aquello que no lo es (Víd. 3.1 y 3.4).
- ✓ SIGUE INSTRUCCIONES encaminadas a montar un objeto, a instalar y hacer funcionar un aparato de uso común, a la elaboración de una comida o de una bebida, a la realización de un trámite administrativo, a la apertura de una cuenta bancaria, a inscribirse en una asociación o en un club, a realizar una compra en Internet, a realizar un itinerario, a aprender las reglas de un juego, etc. (Víd. 3.3, 3.4 y 3.6).
- ✓ COMPRENDE el léxico frecuente referido a información personal, vivienda, relaciones familiares y personales, trabajo, educación, tiempo libre, alimentación, viajes, medios de comunicación, compras, salud, clima y tecnología de uso común, e INFIERE significados implícitos que están implicados en el uso de determinados términos (P.ej. si comprende la palabra *“tópico”* entiende que se trata de una simplificación, no un hecho; Víd. 3.6).

### 8.2.4. Actividades de **PRODUCCIÓN** y **COPRODUCCIÓN** de **TEXTOS ESCRITOS**:

- ✓ ESCRIBE notas breves (avisos, recados, advertencias, instrucciones, etc.), mensajería de móvil (preguntas, respuestas, etc.), anuncios, etc. que responden a situaciones de carácter inmediato, para expresar sugerencias, advertencias, deseos, informaciones, indicaciones, etc. Es necesario decir que algunos de estos textos, por su propia brevedad, admiten faltas de cohesión



sintáctica (“*Se busca compañero de piso*”; “*No mover la puerta*”; “*Pq no llamas?*”), las cuales no serán objeto de práctica por parte del alumno (Víd. 3.4, 3.5 y 3.6).

- ✓ CUBRE correctamente IMPRESOS, FORMULARIOS, FICHAS tanto en soporte digital como en papel, que requieran información detallada sobre la trayectoria laboral o académica, el propio interés personal, la descripción de un hecho, una persona o un objeto con un propósito determinado (P.ej. una prenda de ropa para adquirirla por Internet, o un vehículo, o las preferencias por un alojamiento), sin descartar la expresión de opiniones o valoraciones al respecto (Víd. 3.3, 3.4 y 3.6).
- ✓ REDACTA CORRESPONDENCIA personal y formal (cartas, correos electrónicos, invitaciones, felicitaciones, etc.), CURRICULUM VITAE, SOLICITUDES encaminadas a la obtención de información o a la realización de algún trámite administrativo (Víd. 3.1, 3.3, 3.4 y 3.6).
- ✓ ESCRIBE ARTÍCULOS sencillos en los que expresa sus opiniones, valoraciones, sentimientos y deseos a propósito de temas como información personal, vivienda, relaciones familiares y personales, trabajo, educación, tiempo libre, alimentación, viajes, medios de comunicación, compras, salud, clima y tecnología de uso común (Víd. 3.4, 3.6).
- ✓ Es capaz de ANOTAR la información relevante de naturaleza AUDITIVA tales como una conversación telefónica, una exposición, un programa de TV o de radio, algo que alguien está diciendo, etc. así como de PROCEDENCIA ESCRITA tales como catálogos, folletos, manuales de instrucciones, recetas de cocina, documentos oficiales (impresos, circulares informativas, convocatorias, contratos) y comerciales (albaranes, facturas, páginas web), guías de viaje, ofertas de empleo, Curriculum Vitae, noticias, reportajes, artículos sencillos (Víd. 3.3 y 3.4).
- ✓ UTILIZA CORRECTAMENTE los signos de puntuación (el punto, la coma y los dos puntos), la tilde diacrítica y en formas verbales, las mayúsculas y las minúsculas, las convenciones de la correspondencia, las solicitudes, el CURRICULUM VITAE y los artículos (Víd. 3.7).
- ✓ Es capaz de ORDENAR lo que escribe, ya sea correspondencia, artículo, documento formal, etc. utilizando, además de las convenciones propias de cada uno, marcadores textuales (P.ej. marcadores como “*primero*”, “*en primer lugar*”; “*además*”, “*por otro lado*”; “*sin embargo*”) y manejando los mecanismos de cohesión, tales como la deixis temporal y personal, la anáfora y la catáfora (P.ej. en los pronombres relativos, en los demostrativos, etc.), las relaciones de causa, consecuencia, finalidad, etc. (Víd. 3.4 y 3.5).

#### 8.2.5. Actividades de MEDIACIÓN:

- ✓ Es capaz de INTERMEDIAR entre dos interlocutores que se comuniquen en español estándar en situaciones en las que ambos utilicen diferentes canales de comunicación (P.ej. uno por teléfono y otro en presencia del intermediario; uno en presencia del intermediario y otro, el receptor, como destinatario de un correo electrónico o una carta) en comunicaciones sobre información personal, vivienda, relaciones familiares y personales, trabajo, educación, tiempo libre, alimentación, viajes, medios de comunicación, compras, salud, clima y tecnología de uso común (Víd. 3.6).
- ✓ INTERMEDIA adaptándose al REGISTRO según este sea personal o formal en la



- ✓ medida de las posibilidades que ofrece el repertorio de competencias léxicas y sintácticas del nivel B1 (Víd. 3.5 y 3.6). De modo que SE ADAPTA a las convenciones de la correspondencia si intermedia por escrito o a la situación inmediata de la comunicación oral (Víd. 3.4).
- ✓ ANOTA la información relevante transmitida oralmente en una conversación telefónica, una exposición, un programa de TV o de radio, algo que alguien está diciendo, etc. así como de la información que es transmitida por escrito a través de correspondencia u otro tipo de textos (catálogos, folletos, manuales de instrucciones, recetas de cocina, documentos oficiales...) y la TRANSMITE ORALMENTE o POR ESCRITO a las personas destinatarias (Víd. 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6).
- ✓ TRANSMITE la información requerida UTILIZANDO los recursos que le brinda el idioma (P.ej. el estilo directo e indirecto), las convenciones del texto que elabora (P.ej. una carta o una conversación informal) y SELECCIONA la información relevante, reelaborándola de acuerdo con la situación de comunicación, de modo la RESUME o la transforma en una SUGERENCIA, un CONSEJO, un MANDATO, etc. (Víd. 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6).