

10. NIVEL INTERMEDIO B1.2

10.1 Descrición do nivel

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

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

10.2 Obxectivos xerais

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

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

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

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

Producir e coproducir descrições sinxelas e realizar breves discursos presentados como unha secuencia de elementos nos que se responda a preguntas ou se confirmen informacións sinxelas sobre temas da vida cotiá, do ámbito académico e da súa especialidade profesional, cun grao razoable de corrección e fluidez que permitan manter a

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

Comprender o esencial, os puntos principais e os detalles relevantes, en textos breves ou de extensión media que traten asuntos cotiáns, habituais ou do seu interese, escritos en lingua estándar, cunha estrutura clara e ben organizados desde o punto de vista da forma e do contido. Extraer información concreta, incluso de carácter técnico, se esta é sinxela, e identificar a idea principal e algúns detalles específicos.

Producir e coproducir textos breves e sinxelos sobre temas cotiáns ou da súa especialidade, suficientemente estruturados e adecuados ao contexto (persoa destinataria, situación, propósito comunicativo) en secuencias lineais, onde conte experiencias sinxelas relacionadas con acontecementos reais ou imaxinados, onde se xustifiquen opinións ou se expliquen plans.

Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas, oralmente ou por escrito, transmitindo o sentido xeral da información e as opinións, sobre asuntos cotiáns do seu interese, en lingua estándar.

10.3. Obxectivos específicos

10.3.1. Comprensión de textos orais

Comprender as ideas principais dun debate articulado con claridade e ben organizado en lingua estándar, aínda que poida presentar algunha estrutura idiomática moi común.

Comprender mensaxes e anuncios, ben estruturados e en lingua estándar, que conteñan instrucións de uso frecuente no ámbito público, educativo e profesional da súa especialidade, expresadas en linguaxe habitual.

Comprender informacións referidas a identificacións e caracterizacións persoais expresadas en linguaxe habitual.

Comprender informacións referidas a transaccións (aloxamento, alimentación, servizos...) expresadas en linguaxe habitual.

Comprender as ideas xerais dun programa de radio de temas coñecidos (boletín informativo, reportaxe...) articulados con certa lentitude e claridade.

Comprender a liña xeral de series ou películas nas que se fale articulando con claridade, en lingua estándar e nas que a imaxe e a acción conducen o argumento.

10.3.2. Producción e coprodución de textos orais

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

Dar información sobre a identificación e a caracterización persoal.

Dar información xeral sobre un asunto de saúde.

Resolver nunha viaxe case todas as situacións comunicativas previsibles (tendas, hoteis, transporte...).

Participar en xestións habituais nun banco, nas oficinas de correos ou noutras institucións similares.

Pedir un menú nun restaurante, solicitar informacións sobre un menú e sobre as diferentes formas de pagamento.

Solicitar información simple relacionada con cuestións administrativas ou académicas.

Facer breves exposicións previamente preparadas nas que, ademais, pode responder a preguntas para aclarar puntos non suficientemente claros.

10.3.3. Comprensión de textos escritos

Comprender información e instrucións relevantes contidas en folletos sinxelos de divulgación, anuncios publicitarios e guías turísticas.

Comprender mensaxes electrónicas, escritas con claridade, de carácter persoal ou formal do seu interese.

Comprender instrucións sinxelas, que poidan ter axuda de soporte visual, contidas en prospectos de medicamentos, catálogos, libros de instrucións etc.

Comprender descrições claras e directas de persoas, acontecementos, obxectos, lugares.

Comprender noticias e artigos periodísticos breves escritos con claridade, sinxelos e ben estruturados sobre temas cotiáns ou do seu interese.

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

10.3.4. Producción e coprodución de textos escritos

Escribir notas persoais sinxelas nas que se relaten experiencias e se expresen opinións ou desexos.

Cubrir impresos e formularios -segundo modelos- que requiran datos persoais, académicos, profesionais nos que, por exemplo, se pregunten ou ofrezan explicacións.

Tomar notas a partir dunha reunión, dunha conferencia ou dunha aula, aínda que conteñan algunhas incoherencias.

Redactar resumos moi breves en formato convencional nos que ofrece a súa opinión, con certa seguridade, sobre feitos concretos.

Redactar documentos breves relacionados coa súa propia área profesional, aínda que sexa necesaria unha revisión.

Redactar textos nos que se narran historias curtas e sinxelas que describen un feito real, por exemplo unha viaxe.

10.3.5. Mediación

Interpretar durante intercambios entre amigos/as, coñecidos/as, familiares ou colegas, nos ámbitos persoal e público (p. ex. en reunións sociais, cerimonia, eventos, ou visitas culturais), sempre que poida pedir confirmación dalgúns detalles.

Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas transmitindo o sentido xeral da información e as opinións contidas nos textos fonte.

Tomar notas escritas sinxelas para terceiras persoas recollendo os puntos e os aspectos máis relevantes, durante unha presentación clara e directa nunha variedade estándar da lingua, sobre temas coñecidos ou habituais.

Resumir por escrito os puntos principais expresados en conversacións, entre dúas ou máis persoas interlocutoras, claramente estruturadas, articuladas a velocidade normal e nunha

variedade estándar da lingua, sobre temas de interese persoal ou do propio campo de especialización nos ámbitos académico e profesional.

10.4. Competencias e contidos

Segundo o manual que seguimos para o desenvolvemento curso " *El nuevo libro de chino práctico 3*", durante o primeiro cuadrimestre traballarase os contidos e competencias que se sinalan a continuación e que aparecen entre as leccións 30 e 33. No segundo cuadrimestre, traballarase os contidos e competencias entre as leccións 34 e 36.

Deste xeito, seguindo as leccións do manual, a temporalización será a seguinte:

30. 他们是练太极剑的: setembro-outubro
31. 中国人叫她母亲河: outubro-novembro
32. 这样的问题现在不太可能了: novembro-décembro
33. 保护环境就是保护我们自己: xaneiro
34. 神女峰的传说: febreiro
35. 汽车我先开着: marzo
36. 北京热起来了: abril-maio

10.4.1. Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos

Traballarase ao longo dos dous cuadrimestres tódolos aspectos socioculturais e sociolingüísticos integrados nas diferentes áreas temáticas y teranse en conta especialmente as seguintes áreas: a vida cotiá, as relacións persoais e profesionais, as convencións sociais e a linguaxe corporal.

10.4.2. Competencias e contidos estratéxicos

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

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

- **Explicar** o que sabe, como o aprendeu e dirixir a súa aprendizaxe para seguir aprendendo.
- **Planificar** a propia aprendizaxe establecendo os seu propios obxectivos a curto e a longo prazo.

- **Organizar** o material de aprendizaxe cos instrumentos de apoio necesarios (manuais, caderno de aprendizaxe...).

- **Regular e autoavaliar** o propio proceso detectando os erros e os logros nas tarefas.

- **Utilizar** todos os medios ao seu alcance (Internet, proxectos sobre diversos temas, axuda doutros/as falantes...)

- **Repetir**, recoñecer e usar modelos de lingua etc.

- **Relacionar** a información nova con coñecementos previos.

- **Deducir** e establecer relacións entre as linguas coñecidas.

- **Resumir** para comprender e producir textos orais ou escritos.

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

- **Activar e procurar** coñecementos previos sobre a lingua, a situación, os contidos, as persoas...; informarse se hai axudas visuais etc.

- **Identificar** o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.

- **Tomar** conciencia do que se quere aprender: do contido xeral, da información específica, da información polo miúdo.

- **Establecer** hipóteses e inferir outros tipos de informacións a partir de elementos paratextuais (entoación, velocidade...) e extratextuais (imaxes, gráficos, fotografías...).

- **Restablecer** e anticipar posicións en relación ao que segue no texto (palabra, frase, resposta...).

- **Reformular** hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento previo e experiencias.

- **Asegurar** a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar o texto tendo en conta determinados aspectos.

- **Solicitar** repeticións, pedir que se explique unha palabra clave, dicir que non se entendeu.

- **Recoñecer** as dificultades de comprensión, debido a posibles factores de distorsión, á velocidade coa que se expresa etc.

10.4.3. Competencias e contidos funcionáis

- Desculpase por algo e reaccionar ante a desculpa.
- Presentarse e presentar a outras persoas.
- Solicitar aclaracións ou repeticións ante dificultades de comprensión.

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

10.4.4. Competencias e contidos discursivos

Textos orais:

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

Textos escritos:

- Anuncios publicitarios e anuncios por palabras
- Correspondencia persoal e formal: cartas comerciais, reclamacións, notas e mensaxes...

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

10.4.5. Competencias e contidos sintácticos

- Oracións impersonais
- Subordinación adverbial condicional 只要...就
- Numerais (números aproximados)
- Subordinación adxectiva (ou de relativo) especificativa
- Formas de expresar en chinés a subordinación adxectiva explicativa do español
- Cambio na orde dos determinantes (posesivos, demostrativos, indefinidos e numerais) respecto á proposición de relativo e ao nome núcleo (这三个戴眼镜的学生都很用功/戴眼镜的这三个学生都很用功)
- Determinantes posesivos
- Adxectivos. Combinatoria con 的
- Oración adxetiva ou de relativo
- Pronome relativo 的
- Obrigatoriedade do pronome persoal co marcador activo 把
- Voz activa con 把. Combinación coa negación e cos verbos auxiliares
- Adverbios fixos 就
- Adverbios de modo e onomatopéicos coa partícula 地 (静静地,叮当叮当地)

- Usos da partícula 的
- Partícula de grao 得
- Verbos resultativos, a súa combinación cos potenciais
- Verbos direccionais simples e compostos, a súa combinación cos potenciais
- Relación entre os pronomes interrogativos e indefinidos
- Clases e usos dos verbos resultativos
- Coordinantes copulativos de uso habitual 连...也
- Numerais (fracciones, porcentaxes e múltiplos)
- Pronomes interrogativos
- Subordinantes concesivos 就是...也
- Subordinación adverbial temporal 一...就
- Valores aspectuais 起来
- Verbos resultativos, a súa combinación cos potenciais
- Verbos direccionais simples e compostos, a súa combinación cos potenciais
- Valores modais a través de verbos auxiliares: 能 e 可以
- Preposicións e posposicións
- Uso de 除了
- Pronomes interrogativos
- Valores aspectuais 下去
- Coordinantes copulativos de uso habitual 越...越

10.4.6. Competencias e contidos léxicos

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

- Tempo libre e actualidade: actividades de lecer e culturais, acontecementos do momento...

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

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

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

10.5. Avaliación

10.5.1. Criterios de avaliación para a comprensión de textos orais

Comprende o que se fala respecto dos temas máis habituais dun ámbito próximo, nos que se dean opinións e se fale de experiencias persoais, sempre que a pronuncia sexa clara e se desenvolva sen modismos ou expresións pouco frecuentes e cunha velocidade normal.

Identifica e comprende a maior parte do contido de conversas que xorden habitualmente na práctica profesional, nas que se abordan temas relacionados co traballo, coa educación e con asuntos públicos, sempre que sexan coñecidos e que a conversa sexa clara e ben estruturada.

Comprende e segue instrucións que lle permiten poñer en marcha instrumentos ou aparellos cotiáns, manexar e instalar aparellos relacionando o texto coas imaxes que lle facilitan a súa comprensión.

Comprende as ideas principais e os detalles específicos de tipo informativo en textos orais audiovisuais de natureza informativa (entrevistas, noticiarios, documentais...) que estean articulados con certa lentitude e claridade e nos que se traten temas coñecidos, aínda que non se comprendan algunhas opinións.

Comprende e segue a trama de textos e documentos audiovisuais de natureza narrativa (películas, series...) nos que o nivel de lingua é sinxelo e estándar e as axudas visuais permiten reconstruír o seu contido, aínda que se perda información.

Comprende e identifica palabras e ideas clave proporcionadas tanto polo texto coma polas imaxes que o ilustran, inferindo o significado de termos a partir do contexto lingüístico e dos coñecementos que se poidan ter do tema, doutras linguas e das características do medio no que aparece a información.

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

Interactúa -inicia, mantén e finaliza- utilizando fórmulas simples en conversas relacionadas con temas cotiáns de interese persoal, ten un repertorio lingüístico sinxelo, ás veces precisa facer pausas para pensar o que quere dicir.

Manifesta opinións persoais, acordos e desacordos sobre temas do seu interese persoal, académico e profesional empregando fórmulas simples.

Desenvólvese nas transaccións e xestións máis comúns da vida cotiá (p. ex. nun asunto de saúde, xestións no banco, correos ou noutras institucións similares), sempre que as seus interlocutores e as súas interlocutoras falen con claridade e empreguen unha lingua estándar.

Solicita e intercambia información de forma sinxela sobre persoas, obxectos, lugares, accións e acontecementos dentro do seu campo de interese e sobre unha variedade de asuntos que lle son familiares do ámbito administrativo e académico, cun repertorio léxico propio do nivel.

Fai exposicións breves, previamente preparadas, nas que pode responder, en lingua estándar, a preguntas sinxelas que precisen aclaracións.

Interactúa de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados e resolve situacións comunicativas previsibles nunha viaxe (en tendas, hoteis, transportes, restaurantes...).

Pode participar nunha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, sempre que se manteñan dentro do ámbito predicible da interacción.

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

10.5.3. Criterios de avaliación para a comprensión de textos escritos

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

Le cun nivel de comprensión global suficiente textos narrativos, orixinais ou adaptados, que non presenten excesiva dificultade para o seu nivel, coa axuda do dicionario.

Identifica e selecciona información relevante nun texto extenso (xornalístico, catálogo, folletos...), sempre que estea relacionado co seu interese ou ámbito profesional, coa finalidade de preparar, por exemplo, unha exposición.

Segue as instrucións que lle permiten poñer en marcha, manexar ou instalar un aparello, relacionando o texto coas imaxes que facilitan a súa comprensión.

Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos seus intereses persoais, educativos ou ocupacionais e pode, xeralmente de xeito correcto, inferir do contexto e do cotexto os significados dalgunhas palabras e expresións que descoñece.

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

Redacta notas simples e breves -que poden presentar algunhas incoherencias- solicitando ou dando información de carácter inmediato, expresando opinións ou desexos.

Enche impresos e formularios que demandan información persoal, académica ou do propio ámbito profesional nos que se pode requirir algún tipo de explicación ou aclaración.

Redacta documentos, resumos e informes moi breves e sinxelos en formato convencional con información sobre feitos do ámbito persoal, académico e do seu campo profesional, nos que pode ofrecer a súa opinión sobre feitos concretos.

Realiza intercambios de información, en situacións de carácter habitual, sobre asuntos cotiáns ou de interese persoal utilizando fórmulas simples.

Toma notas concisas durante unha reunión, unha conferencia breve ou nunha actividade de aula en lingua estándar, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade.

Utiliza, de xeito adecuado e para que resulte bastante comprensible, os signos de puntuación elementais (p. ex., punto, coma) e as regras ortográficas básicas (p. ex., uso de maiúsculas e minúsculas), así como as convencións formais máis habituais de redacción de textos, tanto en soporte papel como dixital.

10.5.5. Criterios de avaliación para a mediación

Pode facilitar a comprensión entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas transmitindo informacións, opinións e argumentos sinxelos contidos nos textos fonte (orais ou escritos).

Pode facilitar a interacción entre persoas coñecidas no ámbito persoal e público, acomódase ao rexistro e ás funcións requiridas, aínda que non sempre o faga de xeito fluído.

Toma notas coa información necesaria que considera importante, trasládaa ás persoas destinatarias ou solicítaa con anterioridade para tela dispoñible.

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

10.5.6. Mínimos esixibles

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

Le cun nivel de comprensión global suficiente textos narrativos, orixinais ou adaptados, que non presenten excesiva dificultade para o seu nivel, coa axuda do dicionario.

Identifica e selecciona información relevante nun texto extenso (xornalístico, catálogo, folletos...), sempre que estea relacionado co seu interese ou ámbito profesional, coa finalidade de preparar, por exemplo, unha exposición.

Realiza intercambios de información, en situacións de carácter habitual, sobre asuntos cotiáns ou de interese persoal utilizando fórmulas simples.

Comprende o que se fala respecto dos temas máis habituais dun ámbito próximo, nos que se dean opinións e se fale de experiencias persoais, sempre que a pronuncia sexa clara e se desenvolva sen modismos ou expresións pouco frecuentes e cunha velocidade normal.

Comprende as ideas principais e os detalles específicos de tipo informativo en textos orais audiovisuais de natureza informativa (entrevistas, noticiarios, documentais...) que estean articulados con certa lentitude e claridade e nos que se traten temas coñecidos, aínda que non se comprendan algunhas opinións.

Interactúa -inicia, mantén e finaliza- utilizando fórmulas simples en conversas relacionadas con temas cotiáns de interese persoal, ten un repertorio lingüístico sinxelo, ás veces precisa facer pausas para pensar o que quere dicir.

Manifesta opinións persoais, acordos e desacordos sobre temas do seu interese persoal,

académico e profesional empregando fórmulas simples.

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