

11. NIVEL INTERMEDIO B1.3

11.1. 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.

11.2 Obxectivos xerais

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

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

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

Producir e coproducir textos breves e sinxelos sobre temas cotiás 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.

11.3. Obxectivos específicos

11.3.1. Comprensión de textos orais

Comprendelas 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 que conteñan instrucións de uso frecuente no ámbito público, educativo e profesional da súa especialidade, expresadas en linguaxe habitual.

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

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

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

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

11.3.2. Producción e coproducción de textos orais

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

Dar información sobre a identificación e a caracterización persoal.

Dar información xeral sobre un asunto de saúde.

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

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

Pedir un menú nun restaurante, solicitar informacións sobre un menú e sobre 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.

11.3.3. 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.

11.3.4. Producción e coproducción de textos escritos

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

Cubrir impresos e formularios -seguindo 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.

11.3.5. 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.

11.4. Competencias e contidos

Segundo os manuais que seguimos para o desenvolvemento curso "*El nuevo libro de chino práctico 3*" e "*El nuevo libro de chino práctico 4*" durante o primeiro cuadrimestre traballaranse os contidos e competencias que se sinalan a continuación e que aparecen entre as leccións 37 e 39. No segundo cuadrimestre, traballaranse os condidos e competencias entre as leccións 40 e 42.

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

1. 谁来埋单 : setembro-outubro
2. 你听, 他叫我“太太” : novembro
3. 别总说“亲爱的”, 好不好: decembro
4. “半边天”和“全职太太” : xaneiro-febreiro
5. 我想自己开个律师事务所: marzo
6. 洋爷爷在农村过春节: abril-mayo

11.4.1. Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos

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

11.4.2. Competencias e contidos estratéxicos

Traballaranse ao longo dos dous cuadrimestres tódolos contidos estratéxicos tanto de

aprendizaxe como de comunicación que se relatan a continuación:

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.

11.4.3. Competencias e contidos funcionais

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

- Comprender e redactar textos relacionados con festividades e costumes tradicionais chineses e españois.
- Falar, expresar opinión, preguntar e comprender algún aspecto e a opinión de sobre festividades tradicionais chinesas e españolas.
- Poder comprender, redactar textos e falar sobre o sistema educativo.
- Comprender e redactar textos relacionados con compras en España, en China e noutros países do mundo.
- Comprender, redactar textos e falar sobre modelos de compras e comparacións.
- Expresar dúbida e incredulidade.

11.4.4. Competencias e contidos discursivos

- Receita de cociña.
- Menú de restaurante.
- Redacción sobre a gastronomía dun lugar.
- Exposición oral sobre como elaborar un prato.
- Diálogo con outra persoa nun restaurante: pedir pratos e bebida, falar das características dos pratos, etc.
- Redacción sobre a familia e as relacións humanas e sociais.
- Exposición oral sobre a familia e as relacións humanas e sociais.
- Diálogo con outra persoa sobre a familia e as relacións humanas e sociais.
- Texto descritivo e expositivo.
- Redacción sobre saúde e coidados físicos.
- Exposición oral sobre a saúde e coidados físicos.
- Diálogo con outra persoa utilizando algún servizo.
- Texto descritivo e expositivo.
- Exposición oral sobre muller e sociedade.
- Diálogo con outra persoa sobre as novas tribos urbanas en China.
- Material de Internet: páxinas web, correo electrónico, mensaxería instantánea, redes sociais, etc.
- Redacción sobre a ciencia e a tecnoloxía na nosa vida.
- Exposición oral sobre a ciencia e a tecnoloxía na nosa vida.
- Diálogo con outra persoa sobre a ciencia e a tecnoloxía na nosa vida.
- Comprender e redactar textos relacionados con festividades e costumes tradicionais chineses e españois.
- Falar, expresar opinión, preguntar e comprender algún aspecto e a opinión de

sobre festividades tradicionais chinesas e españolas.

- Poder comprender, redactar textos e falar sobre o sistema educativo.
- Comprender e redactar textos relacionados con compras en España, en China e noutros países do mundo.
- Falar, expresar opinión, preguntar e comprender algún aspecto e a opinión sobre compras en España e China.
- Comprender, redactar textos e falar sobre modelos de compras e comparacións.
- Expressar dúbida e incredulidade.
- Regatear.

11.4.5. Competencias e contidos sintácticos

Expresión da sorpresa: 怎么回事? // 怎么变得这么快? // 我怎么也开明白

A estrutura 由 + SN + V: 今天是我约大家来的, 就该由我付钱. A estrutura 按(着) + SN + V: 我们是按蒙族的习惯吃的.

Expresión do orde de accións: 首 (先) / 再 / 又 / 接着 / 然后 / 最后.

Usos ampliados de 下去.

Pronomes interrogativos cun significado xeral (2):

- 例如: 谁埋单都一样. 他什么都不想吃.

Comparación utilizando a preposición 比 (2).

Conxuncións 越.....越.....

A estrutura 说到 + SN/SV/S-P: 说到宴席, 我们只请亲戚朋友在一起喝杯酒.

Outros usos de 说: 你们胡同的人不说你吗?

O uso de 俩 = 两个: 说道我们俩结婚的事儿.....

Outros usos de 老: 老房子, 老光盘, 老电影, 老脑筋等.

Expresións para aclarar un punto de vista: 我想说的不是这个意思.

Expresións de consolo: 你别生气// 您听我慢慢说// 他不了解这件事.

Expresións de decisión: 我看就怎么决定了// 就这样吧.

Tipos de complementos:

- Complemento de estado: 你来得真早.
- Complemento de grao: 昨天热极了.
- Complemento de resultado: 她戴上了那条围巾.
- Complemento de potencia: 他今天做得完这些练习// Adj. + 的不得了.

Usos flexibles dos pronomes interrogativos:

- Para indicar preguntas retóricas: 谁说他不去?
- Para indicar algo indefinido: 你想喝一点儿什么吗?
- Para indicar denotación xeral: 这么好的京剧, 谁都想看.
- Particular denotación en oracións compostas: 我们楼里谁也不认识谁.

Os adverbios 再 e 又.

As conxuncións 然而 e 倒是.

As oracións con 除非: condición imprescindible para acadar un certo resultado.

O uso de 省得.

Facer hipoteses con: 假如 // 假使 // 即使.

O uso da conxunción 由于.

A nominalización do verbo coa estrutura 所 + V.

A estrutura SV/S-P + 的前: 他考上大学的前一年.

O uso de 替.

O uso de 整.

As construcións adverbiais:

- 总(是) + V/A
- 终于 + V/A
- 究竟 + V/A.

As construcións con verbos auxiliares:

- 必须 + V/A
- 不必

As conxuncións:

- A + 的多
- 一天比一天 + A
- 不是....., 而是.....
- 不是....., 就是.....

O uso do adverbio 几乎: para indicar que se está moi preto do total ou case pasa algo.

O uso da conxunción 为了: para indicar un obxectivo ou xustificar unha acción.

O uso de 占: para indicar a proporción ou percentil de algo.

A estrutura 只有.....才..... : para indicar unha condición imprescindible para que algo sexa posible.

A estrutura 不.....不..... : a dobre negación para resaltar unha situación positiva.

A estrutura 没有.....不.....: a dobre negación para indicar unha condición imprescindible para que algo sexa posible.

A estrutura 在.....中: para indicar unha situación ou momento determinados.

A estrutura 要是.....就.....: relación causa efecto.

O uso dos verbos:

- 靠: 靠 + O: 律师靠帮助别人打官司挣钱。
- 受: 受欢迎。 / 受批评。

O uso da preposición 关于: 关于就业的问题, 这是大家都很关心的大事.

O uso de 之内: NP + 之内: 东校区之内可能停放汽车.

As estruturas:

- V + O + V + O (con verbos pivotaes): 老师教我们用中文写个故事.
- 即使, 也
- 不管....., 都 / 也

O uso dos adverbios:

- 好 (=可以): 他们想快一点儿把东西卸, 好让司机回城去。
- 怪不得: 下大雨, 怪刀得这么冷。
- 尤其: 张教授爱好养花, 尤其喜欢养君子兰。
- 连忙: 客人都坐下了, 他连忙送上茶。
- 受: 受欢迎。 / 受批评。

O uso das estruturas:

- 难道 / 难道说: 大家都知道明天要考口语, 难道你不知道吗?
- 不但 + 不 / 没.....,反而.....: 他这次病好以后, 身体反而比以前更好了。
- 不是, 就是

O uso dos adverbios:

- 就, 遍, 一下子, 从来.

O uso das estruturas:

- 是.....的. A posición do obxecto en 是.....的.
- 看你说的 para expresar leve desacordo coa opinión doutra persoa.
- 真.....啊! para expresar un eloxio ou un certo ton irónico.
- Reduplicación de verbos e adxectivos (repaso).
- Maneiras de expresar comparacións (repaso).
- Expressar o resultado dunha conclusión (repaso).

11.4.6. Competencias e contidos léxicos

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

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

Ampliación no recoñecemento e uso de caracteres.

Recoñecemento e produción dos fonemas vocálicos e consonánticos.(Repaso)

Recoñecemento e produción dos tons. (Repaso)

Entoación para as funcións comunicativas traballadas.

Utilizar a ortografía correcta do vocabulario usual empregado, incidindo nas palabras frecuentes que ofrecen mais dificultade.

Recoñecemento e uso duns mil cincocentos caracteres e palabras.

11.5. Avaliación

11.5.1. 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.

11.5.2. 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.

11.5.3. 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.

11.5.4. 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.

11.5.5. 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 solicítala con anterioridade para tela dispoñible.

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

11.5.6. 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.