

6. NIVEL INTERMEDIO B2.1

6.1. Descrición do nivel

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

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

6.2 Obxectivos xerais

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

Comprender o sentido xeral e as ideas principais dun discurso extenso ben organizado e relativamente complexo, sobre temas coñecidos ou técnicos da súa especialidade, de carácter concreto ou abstracto, en lingua estándar e transmitido a velocidade normal mediante calquera canle.

Producir e coproducir descrições de temas concretos e abstractos en diferentes rexistros da lingua estándar, e participar en conversas e debates que traten temas cotiáns e nos que se requira certa fluidez e espontaneidade, confirmando a súa comprensión, defendendo os seus puntos de vista e facilitando a participación, cunha pronuncia e unha entoación claras, aínda que sexa evidente o acento estranxeiro, cometa erros e se poida corrixir.

Comprender o sentido xeral, as ideas principais e os detalles máis relevantes de textos extensos e de certa complexidade, tanto abstractos como concretos, sobre temas xerais diversos do ámbito persoal e profesional, redactados en lingua estándar e que conteñan expresións idiomáticas de uso común, un amplo vocabulario e unha

ampla gama de estruturas sintácticas, identificando con rapidez o contido e a importancia da información, aínda que teña dificultades en fragmentos complexos ou nas partes máis difíciles, que poderá reler.

Producir e coproducir textos de certa extensión, ben organizados e con certo detalle, aínda que de complexidade limitada, sobre unha ampla serie de temas concretos e abstractos da vida cotiá ou relacionados coa súa especialidade, mesmo sintetizando información e argumentos procedentes de varias fontes.

Utilizar unha ampla gama de recursos lingüísticos adecuándoos á situación comunicativa (registro, estilo), de maneira que os textos mostren unidade e coherencia interna, aínda que sexan esquemáticos e simples.

Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas, oralmente ou por escrito, en situacións tanto habituais como máis específicas ou de certa complexidade nos ámbitos persoal, público, académico e profesional.

6.3. Obxectivos específicos

6.3.1 Comprensión de textos orais

Comprender conversas que presenten argumentación, aínda que con certas limitacións para captar a ironía e o humor.

Comprender exposicións relativamente complexas sobre temas coñecidos, producidas a velocidade normal, en lingua estándar, cunha pronuncia clara e con marcadores explícitos

Comprender información en mensaxes e avisos detallados feitos en lugares públicos na variedade estándar da lingua.

Comprender películas e series cunha trama sinxela e predicible, articuladas con claridade, a velocidade normal e en lingua estándar.

Comprender programas de actualidade, sobre temas de interese xeral e de temática coñecida, transmitidos nos medios de comunicación.

Comprender as liñas argumentais e as ideas principais dunha actividade lingüisticamente complexa, producida no ámbito académico ou na área profesional da súa especialidade.

6.3.2 Produción e coprodución de textos orais

Interactuar espontaneamente en conversas sobre temas de interese persoal ou relacionados coa súa especialidade.

Resolver problemas relativos ao aloxamento, comida ou actividades comerciais, pedir información, expresar agrado ou desagrado co servizo e explicar brevemente un problema.

Explicar os síntomas relacionados cunha doenza e pedir información sobre os servizos de saúde e tratamento.

Dar opinión e argumentar, aínda que con algunhas limitacións e dificultades, en conversas e debates sobre temas coñecidos.

Pedir información complementaria ou aclaracións, por exemplo, no ámbito profesional ou académico, nunha visita guiada...

Expresar puntos de vista con claridade e de forma sinxela en discursos formais e reunións de traballo.

Facer preguntas nun relatorio, aula ou seminario sobre un tema coñecido ou previsible, aínda que a complexidade dos textos poida supoñer alguna dificultade.

Realizar unha presentación simple e curta sobre un tema coñecido, expoñendo experiencias, feitos etc.

6.3.3 Comprensión de textos escritos

Comprender con suficiente detalle correspondencia formal e informal, na que se utilice algún modismo ou expresión coloquial de uso frecuente.

Comprender diferentes tipos de textos, de temática xeral e de áreas específicas do seu interese, publicados nos medios de comunicación.

Comprender formularios administrativos habituais do ámbito persoal e profesional.

Comprender artigos e informes breves sobre temas actuais onde se adopten diferentes puntos de vista.

Comprender instrucións, informacións técnicas e de funcionamento de produtos de uso común relacionados coa súa profesión ou do seu interese.

Comprender textos relacionados con materiais de cursos de formación académica, tanto abstractos como concretos, de temas do seu ámbito de coñecemento.

Seguir a liña argumental de textos literarios contemporáneos de estrutura sinxela con amplo

vocabulario (con axuda do dicionario).

6.3.4 Producción e coproducción de textos escritos

Escribir textos relatando feitos sinxelos, coherentes e con cohesión, de experiencias da vida cotiá.

Redactar informes breves transmitindo información e desenvolvendo argumentos, a favor e en contra, sobre asuntos de actualidade ou de temas da súa especialidade, aínda que requiran ser revisados.

Resumir ou reformular escritos breves dos medios de comunicación ou doutras fontes (p. ex. noticias e fragmentos de entrevistas ou documentais que conteñen opinións, argumentos e análises) así como a trama e a secuencia dos acontecementos de películas ou de obras de teatro.

Tomar notas nun relatorio claramente estruturado, nunha aula ou seminario sobre cuestións de actualidade coñecidas ou sobre temas da súa especialidade.

Describir de xeito preciso e bastante detallado unha persoa, obxecto, servizo ou situación.

Facer comentarios sobre películas, libros, obras de teatro, manifestacións artísticas etc.

Producir textos de carácter académico, aínda que cun grao de elaboración limitada.

6.3.5 Mediación

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

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

6.4. Competencias e contidos

Os contidos presentados en cada nivel teñen un mero carácter orientador, constitúen un inventario baseado nun principio progresivo da educación, de ir incorporando coñecementos novos sobre unha base de coñecementos anteriores que se manteñen vivos e activos.

6.4.1. Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos

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

6.4.2. Competencias e contidos estratéxicos

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.

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.

6.4.3. Competencias e contidos funcionais

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

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

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

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

Usos directivos, teñen como finalidade que a persoa destinataria faga ou non faga algo:

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

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

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

Usos expresivos, cos que se expresan determinadas situacións:

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

6.4.4. Competencias e contidos discursivos

Traballarase a seguinte tipoloxía de textos orais:

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

Traballarase a seguinte tipoloxía de 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
- Currículo
- Dicionarios
- Prospectos
- Receitas de cociña

6.4.5. Competencias e contidos sintácticos

- Flexión de xénero e número do substantivo e do adxectivo
- Posición e gradación do adxectivo. A comparación
- Pronome tónico e átono. Presenza e ausencia. Función de suxeito e complemento
- Determinantes. Artigo, demostrativo, posesivo, indefinido, cuantificadores
- Posición e concordancia dos elementos da oración
- Uso da impersonalidade
- Usos do tempo de indicativo e subxuntivo en verbos regulares e irregulares máis frecuentes
- Uso do imperativo afirmativo e negativo
- O aspecto. Incoativo, durativo
- O modo. Expresión de cortesía, desexo, recomendación, condición
- O discurso referido: estilo directo e estilo indirecto
- Réxime preposicional con verbos frecuentes
- Adverbios. Usos e formas máis frecuentes
- Conxuncións coordinantes e subordinantes máis usuais
- Posición e concordancia dos elementos oracionais
- Oración simple: enunciativa, afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa, impersonal
- Oración composta. Coordinación
- Oración composta. Subordinación: de relativo, temporais, lugar, modo, causais, finais, condicionais
- Correlación temporal nas oracións
- Uso de conectores propios do nivel
- Gramática textual. Procedementos de organización estrutural de textos orais e escritos

6.4.6. Competencias e contidos léxicos

- **Actividades artísticas:** música, literatura, fotografía, cine, novas manifestacións artísticas...
- **Actividades económicas e comerciais:** comercio, entidades e empresas, industria...
- **Alimentación:** dieta, nutrición e gastronomía...
- **Ciencia e tecnoloxía:** avances científicos e tecnolóxicos, tecnoloxías da información e da comunicación...
- **Educación:** o sistema educativo, innovacións, problemas e conflitos...
- **Identificación persoal:** títulos e tratamentos, valores persoais, afeccións...
- **Información e medios de comunicación:** prensa escrita, televisión e radio, Internet...
- **Sociedade:** movementos sociais, modas e tendencias sociais...

- **Relacións humanas e sociais:** tipos e formas de relacións sociais, celebracións e actos familiares, sociais e relixiosos...
- **Tempo libre e actualidade:** actividades de lecer e culturais, acontecementos do momento...
- **Traballo e profesión:** tarefas que se desenvolven no traballo, desemprego e procura de traballo, condicións laborais, seguridade e riscos laborais...
- **Viaxes e transportes:** planificación das vacacións, experiencias persoais, problemas e incidencias...
- **Vivenda, fogar e contorna:** tipos de vivenda, compra e alugueiro, mudanza e instalación, equipamento e decoración...

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

- Os fonemas que presentan maior dificultade.
- A entoación para acadar as funcións comunicativas traballadas.
- A correspondencia entre unidades melódicas e a puntuación.
- A adecuación da entoación ás intencións comunicativas.
- Os procesos propios da lingua que presentan maior dificultade (tonalidade, alfabetos...).
- A entoación dos distintos tipos de oración de textos orais e escritos.
- O recoñecemento e uso das formas ortográficas.
- O uso especial de maiúsculas e minúsculas.
- As siglas e abreviaturas de uso frecuente.

6.5. Avaliación

Ao inicio de curso o profesorado realizará unha **avaliación inicial** ou de diagnóstico do alumnado, que terá carácter informativo para este e orientador para o profesorado, que establecerá as medidas pedagóxicas adecuadas. A devandita avaliación realizarase mediante a observación por parte do profesorado do desenvolvemento do alumnado nas distintas actividades e informaráselle verbalmente a quen presente dificultades ou carencias nalgún aspecto do observado e de como corríxilo.

O grao de dominio acadado nas diferentes actividades de lingua será avaliado mediante os seguintes tipos de proba:

1º **Avaliación de progreso:** Ao longo do primeiro cuatrimestre, o profesorado levará a cabo a avaliación de progreso mediante a realización de tarefas que lle permitan coñecer o progreso do seu alumnado en cada unha das cinco actividades de lingua. Esta avaliación terá carácter unicamente orientador para o alumnado sobre o seu aproveitamento académico e servirlle ao profesorado para coñecer o grao de cumprimento no desenvolvemento da programación didáctica.

2º **Proba de promoción:** Previsiblemente a finais de maio ou principios de xuño, en **convocatoria ordinaria**, o alumnado realizará unha proba que avaliará o grao de consecución dos obxectivos do curso ao finalizar este.

O alumnado que non acadara os obxectivos, poderá presentarse en **convocatoria extraordinaria** que terá lugar, previsiblemente, na segunda quincena de xuño ao rematar a ordinaria.

Estas probas serán elaboradas, administradas e corrixidas polo profesorado do departamento didáctico. As probas de promoción terán carácter unificado para cada un dos diferentes cursos e serán corrixidas polo profesor ou profesora correspondente.

Actividade de lingua	Puntuación total	Puntuación mínima para aprobar	%
Comprensión de textos orais	25	12,5	50%
Produción e coprodución de textos orais	25	12,5	50%
Comprensión de textos escritos	25	12,5	50%
Produción e coprodución de textos escritos	25	12,5	50%
Mediación	25	12,5	50%
TOTAL	125	81,25	65%

Para o nivel intermedio B2.1, a puntuación total da proba será de 125 puntos. Cada unha das cinco partes nas que se estrutura a proba (comprensión de textos orais, produción e coprodución de textos orais, comprensión de textos escritos, produción e coprodución de textos escritos e mediación) terá un valor de 25 puntos. Para superar a proba será necesario acadar, polo menos, 12,5 puntos en cada actividade de lingua e, asemade, obter unha puntuación mínima global de 81,25 puntos, o que supón o 65% na puntuación total.

A puntuación das actividades de lingua superadas na convocatoria ordinaria manterase para a convocatoria extraordinaria, deste xeito, o alumnado do réxime oficial que se presente á convocatoria extraordinaria só terá que examinarse das actividades de lingua non superadas na convocatoria ordinaria. O alumnado que non acadase o mínimo do 65% (81,25) da puntuación total da proba na convocatoria ordinaria, ademais de examinarse das actividades de lingua nas que non obtivera 12,5

puntos, poderá examinarse tamén daquelas actividades nas que non acadara a puntuación mínima do 65% no rango de 12,5 ata 16,25. Neste caso, se a cualificación obtida na convocatoria ordinaria é superior á que se obteña na extraordinaria, manterase a cualificación máis alta para o cálculo da nota final.

É importante sinalar que a actividade de **mediación** consta de dúas partes, unha oral e outra escrita. Se na convocatoria ordinaria non se fixo unha das partes, entre as dúas non se superou o 12.5, ou se acadou menos de 16.25 e se quere subir nota, na convocatoria extraordinaria a persoa candidata terá que facer a actividade **completa** xa que non se gardan tarefas individuais das actividades de lingua, tendo que presentarse as dúas partes da mediación, a oral e a escrita.

Poderáse subir a nota final global ata un 10% se teñen todas as actividades de lingua aprobadas cun mínimo de 12,5 e cumpren os criterios de asistencia á clase, entrega de traballos e participación na aula.

A cualificación outorgada ao alumnado será de "Apto", "Non apto" ou "Non presentado", segundo corresponda.

O alumnado que non obteña a cualificación global de apto na convocatoria extraordinaria deberá realizar a proba completa en sucesivas convocatorias.

6.5.1. Criterios de avaliación para a comprensión de textos orais

Comprende exposicións públicas de certa complexidade referidas a temas dos que se ten algún coñecemento previo ou relacionado coa experiencia académica ou a actividade profesional, aínda que ás veces lle resulte difícil acadar un bo nivel de comprensión se o discurso non está ben organizado e carece de fío condutor.

Comprende textos bastante extensos transmitidos por diferentes medios: noticias, programas de debate, películas de trama sinxela, representacións teatrais.

Procurarase que haxa unhas boas condicións acústicas, que o discurso estea ben organizado e que a estrutura do discurso sexa clara.

Comprende o que se di en conversacións e transaccións en lingua estándar a velocidade normal, nas que pode haber cambios de tema e interrupcións, con

interaccións ben organizadas, seguindo as argumentacións e interpretando todos os detalles.

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

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

Interactúa -inicia, mantén e remata- de forma cooperativa en conversas sobre temas de interese persoal ou relacionados coa súa especialidade, valéndose dun repertorio lingüístico sinxelo pero eficaz, nas que expón as súas opinións e as argumenta, se se fala en lingua estándar e a unha velocidade media.

Desenvólvese en transaccións da vida cotiá -aloxamento, restaurantes ou actividades económicas- expresando agrado ou desagrado ou explicando o motivo dun problema, se ten a cooperación da persoa interlocutora.

Expresa e intercambia puntos de vista de forma breve, sinxela e eficaz en conversas formais e reunións de traballo, pedindo información se a precisa e ofrecendo breves razoamentos e explicacións nunha lingua estándar e en rexistro formal, utilizando estruturas e léxico sinxelos, pero adecuados á situación de comunicación.

Realiza en lingua estándar narracións, descricións sobre diversos temas do ámbito persoal, académico e profesional.

Fai presentacións breves -sempre que poida preparalas previamente- sobre temas coñecidos ou do seu interese, en lingua estándar, claras e ben estruturadas, respondendo a preguntas aclaratorias ou complementarias, aínda que poida precisar repeticións ou aclaracións.

Realiza intercambios de información sobre asuntos cotiáns de interese persoal ou profesional, utilizando fórmulas simples.

É capaz de reelaborar información procedente de distintas fontes, de sintetizala e de comunicala de maneira oral.

Presenta unha pronunciación e entoación claras e naturais, aínda que o acento estranxeiro sexa perceptible.

Exprésase con claridade suficiente e un ritmo bastante uniforme, sen manifestar ostensiblemente que teña que limitar o que quere dicir. Dispón de suficientes recursos lingüísticos para facer descricións claras, expresar os seus puntos de vista e desenvolver argumentos, para iso utiliza algunhas estruturas complexas, sen que se lle note moito que está buscando as palabras que precisa.

6.5.3. Criterios de avaliación para a comprensión de textos escritos

Comprende información esencial e detalles relevantes en cartas, correos electrónicos e outras informacións de interacción escrita na que aparezan queixas, reclamacións, peticións, citacións..., que versen sobre temas da vida social, persoal e da propia especialidade.

Segue as fases detalladas en instrucións ou en textos legais habituais e é quen de comprender normativas ou regulamentos, aínda que presenten vocabulario técnico e específico.

Distingue entre feitos, opinións, argumentos, sucesos..., e interpreta o que le identificando con precisión os argumentos dos distintos puntos de vista, os matices de sentido e as posturas concretas.

Identifica a intención do texto (solicitar, reclamar, citar...) e comprende vocabulario, expresións e estruturas que comuniquen ofrecementos, prazos, acordos, xustificacións... É quen de reaccionar á vista da información esencial e os detalles relevantes do texto de que se trate.

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

Escribe correspondencia persoal sinxela e breve na que se solicite información, se expresen sentimentos, reaccións, desexos e aspiracións e se expliquen problemas utilizando un repertorio léxico e un rexistro axeitados á situación de comunicación.

Resume ou reformula información de diversas fontes e parafrasea pasaxes breves coa intención de transmitir de maneira simple a información orixinal da fonte.

Escribe textos narrativos e descritivos coherentes e ben estruturados en lingua estándar, relatando feitos sinxelos relativos a experiencias da vida cotiá, do ámbito académico ou do seu campo profesional.

Toma notas e redacta informes breves e sinxelos en formato convencional, transmitindo información sobre feitos comúns de asuntos de actualidade ou de temas da súa especialidade desenvolvendo argumentos tanto a favor como en contra.

Escribe pequenas recensións -imitando modelos- sobre películas, libros e manifestacións artísticas e culturais utilizando vocabulario específico do nivel.

Utiliza con razoable corrección, aínda que poida manifestar influencia doutra/s lingua/s, os patróns ortotipográficos de uso común e máis específico (p. ex., parénteses, guións, abreviaturas, asteriscos, cursiva) e aplica con flexibilidade as convencións formais máis

habituais de redacción de textos, tanto en soporte papel como dixital.

É **capaz de reelaborar** información procedente de distintas fontes, de sintetizala e de comunicala de maneira escrita.

6.5.5. Criterios de avaliación para a mediación

Transmite de maneira oral e con suficiencia tanto a información como, se é o caso, o ton e as intencións dos e das falantes ou autores/as -sempre que se fale sobre temas coñecidos- de maneira organizada e en lingua estándar.

Reelabora documentos claros, en lingua estándar, de temas coñecidos procedentes dos medios de comunicación (orais e escritos) e sabe superar as diferenzas con respecto ás linguas e culturas propias e os estereotipos.

Repite ou reformula a información de maneira máis sinxela para facérllela máis comprensible ás persoas destinatarias.

Organiza adecuadamente a información que pretende ou debe transmitir e detállaa de xeito satisfactorio para poder comunicala novamente con claridade e eficacia.

6.5.6. Mínimos esixibles

Comprende con algunha dificultade o sentido xeral e as ideas principais dun discurso oral extenso ben organizado e relativamente complexo, sobre temas coñecidos ou técnicos da súa especialidade, de carácter concreto ou abstracto, en lingua estándar e transmitido a velocidade normal mediante calquera canle.

Produce e coproduce con algunha dificultade descrições orais de temas concretos e abstractos en diferentes rexistros da lingua estándar, e participa con algunha dificultade en conversas e debates que traten temas cotiáns e nos que se requira certa fluidez e espontaneidade, confirmando a súa comprensión, defendendo os seus puntos de vista e facilitando a participación, cunha pronuncia e unha entoación suficientemente claras, aínda que sexa evidente o acento estranxeiro, cometa erros e se poida corrixir.

Comprende con algunha dificultade o sentido xeral, as ideas principais e os detalles máis relevantes de textos escritos extensos e de certa complexidade, tanto abstractos como concretos, sobre temas xerais diversos do ámbito persoal e profesional, redactados en lingua estándar e que conteñan expresións idiomáticas de uso común, un vocabulario suficientemente amplo e unha gama de estruturas sintácticas suficientemente ampla, identificando o contido e a importancia da información, aínda que teña dificultades en períodos complexos ou nas partes máis difíciles, que poderá reler.

Produce e coproduce con algunha dificultade textos escritos de certa extensión, ben organizados e con certo detalle, aínda que de complexidade limitada, sobre unha serie relativamente ampla de temas concretos e abstractos da vida cotiá ou relacionados coa súa especialidade, mesmo sintetizando información e argumentos procedentes de varias fontes. Utiliza unha gama de recursos lingüísticos suficientemente ampla, adecuándoos á situación comunicativa (registro, estilo), de maneira que os textos mostren certa unidade e coherencia interna, aínda que sexan esquemáticos e simples.

Media con algunha dificultade entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas, oralmente ou por escrito, en situacións tanto habituais como algo máis específicas ou de certa complexidade nos ámbitos persoal, público, académico e profesional.

B2.1 - SECUENCIACIÓN DE CONTIDOS – 2023-2024

1st TERM				
SESSIONS	FILE	CONTENTS	EXTRA CONTENTS	WRITING
13 th – 29 th Sep	1A	Eating in ... and out Grammar: Present simple and continuous; action and non-action verbs Vocabulary: Food and cooking Pronunciation: Short and long vowel sounds: /æ/, /ɑ:/, /ɪ/, /i:/, /ɒ/, /ɔ:/, /ʊ/, /u:/	Containers: <i>a cup/bottle/glass of...</i> Recipes	
	1B	Modern families Grammar: Future forms: Present continuous, <i>going to</i> , <i>will/won't</i> . <i>Each other</i> Vocabulary: Family. Adjectives of personality. Pronunciation: Sentence stress, word stress, adjective endings.		Description of a person
	PE	Functions: Introducing people; reacting to what people say. Grammar: Exclamatory sentences: <i>how+</i> adjectives; <i>what</i>		

		a+ nouns		
2nd - 20th Oct	2A	Spending money Grammar: Present perfect and past simple Vocabulary: Money. Introduction to phrasal verbs. Pronunciation: the letter <o>	Past simple + ago	
	2B	Changing lives Grammar: Present perfect + <i>for/since</i> , present perfect continuous Vocabulary: Strong adjectives: <i>exhausted, amazed</i> , etc Pronunciation: Sentence stress, stress on strong adjectives.		An informal email
23 rd Oct – 10 th Nov	3A	Survive the drive Grammar: Comparatives and Superlatives Vocabulary: Transport and travelling: at the hotel, at the airport. Pronunciation: / [j], /tʃ/, /dʒ/ , linking	Basic linking expressions: <i>neither...nor / both...and</i>	
	3B	Men, women and children Grammar: Articles: <i>a/an, the</i> , no article Vocabulary: Verbs / adjectives + prepositions Pronunciation: Schwa, two pronunciations of “ <i>the</i> ”	Male/female gender: No suffix/<-ess>/different words	An opinion article
	PE	Functions: Giving opinions; agreeing and disagreeing		
13 th – 29 th Nov	4A	Bad manners?		

		Grammar: Modals of obligation: <i>must, have to, should</i> Vocabulary: Phone language Pronunciation: Silent consonants		
	4B	Yes, I can Grammar: ability and possibility: <i>can, could, be able to</i> Vocabulary: Skills, <i>-ed/-ing</i> adjectives Pronunciation: Sentence stress	Reflexive pronouns	

30th Nov– 21st Dec	5A	Sporting superstitions Grammar: Past tenses: simple, continuous, perfect Vocabulary: Sport Pronunciation: 2 long vowel sounds: /ɔ:/, / ɜ: /		
	5B	The way we met Grammar: <i>Usually and used to</i> Vocabulary: Relationships Pronunciation: Linking, the letter <s>	Possessive case for singular and plural nouns: 's/ '. Double possessive case: <i>a friend of mine.</i>	
	PE	Functions: Asking for permission, making requests. Grammar: <i>Can, /can't; could; may; would</i> for permission and requests. Can/Could I have...? For need and desire.		

(Exact dates to be announced)	MIDTERM EXAM PROBAS LIBRES
2nd TERM	

1 st Feb –22nd Feb	6A	Behind the scenes Grammar: Passives (all tenses) Vocabulary: Cinema Pronunciation: Sentence stress	Verbal nouns (-ing).	A film review
	6B	Every picture tells a story Grammar: Modals of deduction: <i>might, can't, must</i> Vocabulary: The body Pronunciation: Diphthongs	Look vs be Order of adjectives	
23 rd Feb - 11 th March	7A	Live and learn Grammar: First conditional and future time clauses + <i>when, until, etc.</i> Vocabulary: Education Pronunciation: The letter <u>	Conditionals, type zero. <i>Make and let</i>	
	7B	The hotel of Mum and Dad Grammar: Second conditional, choosing between conditionals Vocabulary: Houses, furniture (catalogue) Pronunciation: Sentence stress, the letter <c>		Describing a house or flat.
	PE	Function: Making and responding to suggestions Grammar: <i>What about, how</i>		

		<i>about, why don't we...?, shall we...?, let's...</i>		
12 th March- 2nd April	8A	The right job for you Grammar: Choosing between gerunds and Infinitives Vocabulary: Work Pronunciation: Word stress	Adverbial clauses: Reason: <i>since/as/for</i> Result: <i>so...that, such....that</i>	A covering email
	8B	Have a nice day! Grammar: Reported Speech: statements and questions (+PE 5: indirect questions) Vocabulary: Shopping (catalogue), making nouns from verbs Pronunciation: the letters <ai>		An email of complaint
3rd April – 22nd April	9A	Lucky encounters Vocabulary: Making adjectives and adverbs Grammar: Third conditional Pronunciation: Sentence rhythm, weak pronunciation of “have”	Adverbial clauses: Purpose: <i>to/so as to/in order to; so that</i>	
	9B	Digital detox Grammar: Quantifiers, separable phrasal verbs Vocabulary: Electronic devices Pronunciation: linking, <ough> and <augh>	Other quantifiers: every, half, all, a quarter, <i>quite</i> .	A magazine article: advantages and disadvantages
	PE	Function: asking indirect questions. Grammar: “ <i>Could you tell me</i>		

		<i>where the station is?"</i>		
23rd Apr - 13 th May	10A	Idols and icons Grammar: Relative clauses: defining and non-defining Vocabulary: Compound nouns Pronunciation: Word stress		
	10B	And the murderer is... Vocabulary: Crime (Optional)		A biography (Optional)
May / June (Exact dates to be announced)	FINAL EXAMS All the dates are approximate, depending on the different exams.			