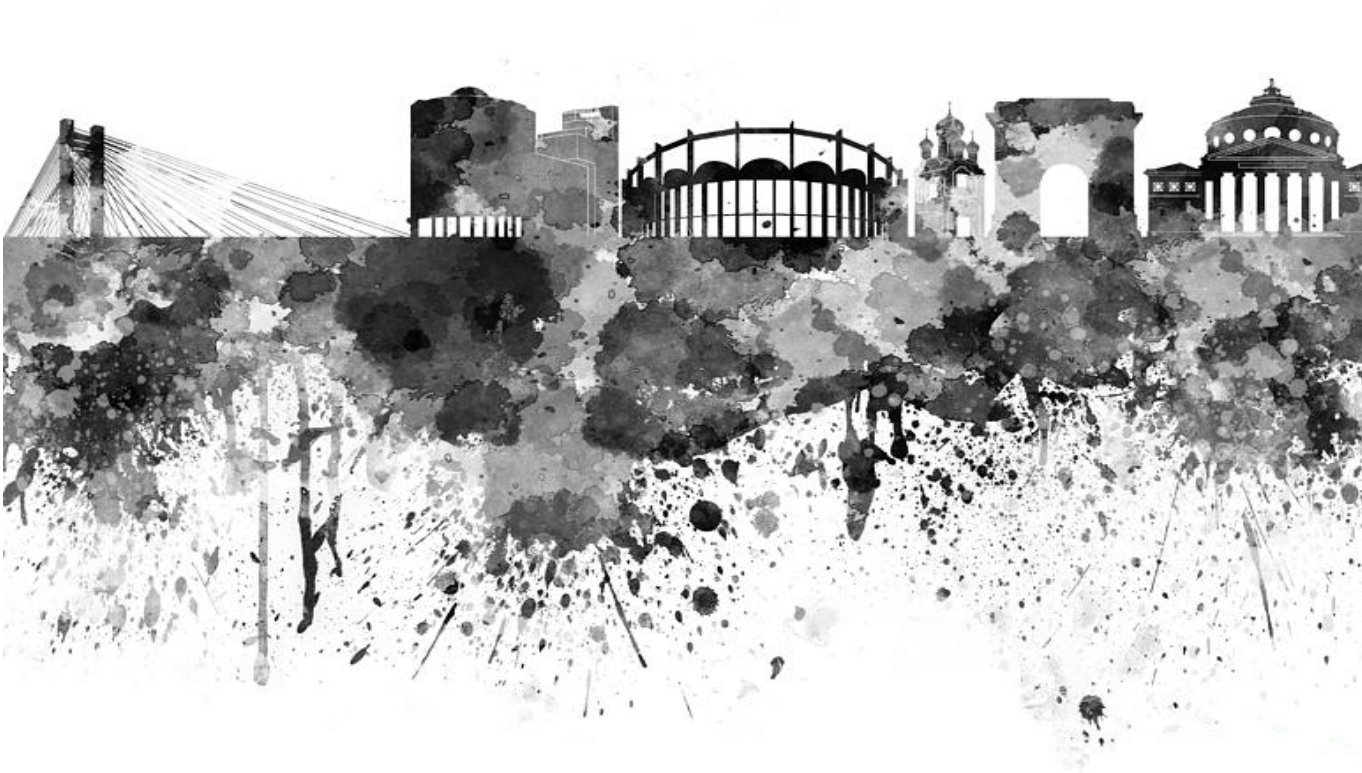

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEPARTAMENTO DE RUMANO

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE CASTELLÓN

CURSO 2021-2022

ÍNDICE

1. Introducción.
- a) Marco legislativo
- b) Justificación de la programación
- c) Contextualización

2. Currículum de los diferentes niveles
- a) Nivel básico A2
- b) Nivel intermedio B1
- c) Nivel intermedio B.2.

3. Distribución temporal de las unidades didácticas

4. Metodología. Orientaciones didácticas
- a) Metodología general y específica del idioma
- b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje
- c) Autoevaluación de los alumnos

5. Criterios de evaluación
- a) En cursos que no conducen a prueba de certificación
- b) En pruebas de certificación
- c) Pruebas de nivel
- d) Criterios de corrección
- e) Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje

6. Medidas de atención a los alumnos con necesidades educativas especiales

7. Fomento del uso de la biblioteca o mediateca lingüísticas

8. Utilización de las tecnologías de la información y comunicación

9. Recursos didácticos y organizativos

10. Pruebas de certificación

11. Pruebas de los cursos no conducentes a certificación

12. Cursos de formación complementarias

13. Programación de los cursos formativos de formación continua para el profesorado

14. Actividades complementarias

15. Plan de mejora del profesorado

1. INTRODUCCIÓN.

a) MARCO LEGISLATIVO

El presente documento representa el proyecto didáctico específico para la enseñanza del idioma rumano Niveles Básico e Intermedio en la Escuela Oficial de Idiomas de Castellón para el curso 2021-2022. Para su elaboración se han tenido en cuenta los documentos normativos recogidos en la RESOLUCIÓN de 20 de julio de 2021, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2021-2022.

b) JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Las Escuelas Oficiales de Idiomas son instituciones públicas con régimen especial donde se aprenden idiomas extranjeros a nivel no universitario, en dependencia del Consejo de Educación de cada región autónoma. La enseñanza se dirige a aquellas personas que quieran aprender o perfeccionar sus competencias en una o varias lenguas extranjeras y obtener un certificado de competencia lingüística.

Esta planificación representa una guía esencial para el profesor, ya que le permite hacer una propuesta coherente y concreta acerca del proceso de enseñanza – aprendizaje, mediante la definición de los objetivos que se han de cumplir, y de los contenidos que hacen posible que se materialicen, y mediante la definición del sistema de evaluación y de la metodología que se aplicará en las clases.

La planificación es importante no solo para el profesor sino también para los cursantes, pues ellos saben desde el principio qué objetivos se pueden alcanzar a final de curso académico, cuáles son los contenidos que estudiarán y cómo serán evaluados.

Proponemos una planificación flexible, que tiene en cuenta los intereses y las dificultades de los cursantes, su diversidad, y la situación en la que se encuentran los estudiantes con necesidades especiales, que serán apoyados mediante métodos didácticos especiales.

c) CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La Escuela Oficial de Idiomas de Castellón es la única de la Generalitat Valenciana en la que se imparte el idioma rumano. Durante el presente curso académico hay 4 grupos en total, en régimen oficial presencial, Nivel Básico 2A1 y 2A2 y Nivel Intermedio B1 y nivel avanzado B2. Estos cursos son de carácter extensivo y se desarrollan a lo largo de todo el curso académico.

Los cursos tienen lugar en franjas horarias distintas, comprendidas entre las 17 y las 21 horas, distribuidas los lunes y miércoles o los martes y jueves.

Las aulas cuentan con recursos suficientes y diversos, lo cual permite que las clases se desarrollen en unas condiciones óptimas: pizarra con marker, proyector, ordenador. En la escuela hay una biblioteca, un bar, una sala de conferencias, un aula de uso múltiple. El bar de la escuela es un punto de encuentro, en un entorno más informal, entre cursantes y profesores.

El departamento de rumano cuenta con una pequeña biblioteca con periódicos, revistas y libros, sobre todo de literatura, pero también de historia, de cultura y civilización rumanas, así como de diccionarios que se pueden utilizar en las clases.

Los cursantes proceden de distintas partes de la provincia y pertenecen a categorías sociales diversas. Su edad, profesión, nivel de formación y motivaciones son diferente. Por lo tanto, sus objetivos, necesidades, capacidad y tiempo para estudiar son también diferentes. Tenemos que tener en cuenta el hecho de que los cursantes tienen una

motivación intrínseca importante, pero asistir a clase representa un esfuerzo para la mayoría de ellos, ya que algunos trabajan, otros son estudiantes o tienen familias. Por lo tanto, el profesor tendrá la importante tarea de motivarles y de facilitarles el proceso de aprendizaje.

Profesorado
El departamento de rumano cuenta con los siguientes profesores:

PROFESORES	CURSOS IMPARTIDOS
Puşcaş, Simona	2A1, 2A2, B1, B.2.1

2. CURRICULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES

A) NIVEL BÁSICO A2

A.1. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO A2

Las enseñanzas de Nivel Básico A2 tienen por objeto capacitar al alumnado para utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en clase, como en las situaciones cotidianas presenciales o virtuales.

Con este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permita usar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto de forma hablada como escrita. Además, el alumnado deberá poder intervenir entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y de necesidad inmediata que requiera comprender y producir textos breves en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Básico A2, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial e información específica clara de textos orales breves, muy estructura-dos, articulados claramente y con pausas suficientes para asimilar el significado. La lengua será estándar con una variación formal e informal. Las condiciones acústicas deberán ser óptimas y la comunicación, directa. Los textos versarán principalmente sobre el ámbito personal y temas cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado y podrán ser transmitidos frente a frente o por medios técnicos (teléfono, megafonía, televisión, etc.).

- Producir textos orales breves y básicos desde el punto de vista gramatical y léxico, en lengua estándar y en comunicación frente a frente; los textos tratarán sobre aspectos personales y cotidianos.

- Comunicarse de forma básica pero comprensible, aunque sea necesario utilizar muy a menudo medios no verbales para mantener la comunicación, así como muchas pausas para buscar expresiones, la repetición y la cooperación de los

interlocutores.

- Comprender, siempre que se pueda releer cuando sea necesario, el sentido general, los puntos principales e información específica, de textos breves de estructura simple y muy clara. El vocabulario tendrá que ser de uso muy frecuente y la gramática, sencilla. Los textos irán preferiblemente acompañados de imágenes o ilustraciones y se referirán a la vida cotidiana.

- Escribir textos sencillos y breves, en lengua estándar y utilizan-do adecuadamente las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales, así como un repertorio limitado de recursos de cohesión, palabras y estructuras. Los textos se referirán principalmente a temas cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.

- Retransmitir oralmente (en la lengua B) de una manera sencilla una serie de instrucciones cortas y sencillas que proporcione el discurso original (en la lengua A) articulado de forma clara y lenta.

- Transmitir (en lengua B) los aspectos principales contenidos en conversaciones cortas y simples o textos sobre temas cotidianos de interés inmediato (en lengua A), siempre que se expresen con claridad y en un lenguaje sencillo.

- Asumir un papel de apoyo en la interacción, siempre que otros interlocutores hablen lentamente y que el alumnado reciba ayuda para participar y expresar sus sugerencias.

- Enumerar por escrito (en lengua B) información específica con-tenida en textos sencillos (escritos en lengua A) sobre temas cotidianos de interés inmediato o de necesidad.

A.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL BÁSICO A2

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- Identificar de forma general el tema de una conversación de su entorno que se realice lentamente y con claridad.

- Reconocer cuando los hablantes están de acuerdo o discrepan en una conversación lenta y clara.

- Seguir intercambios sociales generales, breves y sencillos, realiza-dos de manera muy lenta y clara.

- Seguir una presentación o demostración muy sencilla y muy estruc-turada, siempre que se ilustre con diapositivas, ejemplos concretos o diagramas, se realice de manera lenta y clara con repeticiones y el tema sea conocido.

- Comprender información simple esquematizada que se da en una situación predecible, como, por ejemplo, una visita guiada.

- Comprender y seguir una serie de instrucciones para actividades familiares y cotidianas como, por ejemplo, deportes, cocina, etc., siempre que se den de forma lenta y clara.

- Entender avisos e instrucciones directas (por ejemplo, una grabación telefónica, un anuncio de radio de un programa de cine o acontecimiento deportivo, de un tren atrasado o de productos por la megafonía en un supermercado), siempre que la grabación sea lenta y clara.

- Comprender instrucciones sencillas sobre como llegar de X a Y, a pie o en transporte público, instrucciones básicas sobre horas, fechas, números, etc., y tareas cotidianas y peticiones que se tengan que llevar a cabo.

- Comprender la información más importante contenida en anuncios y emisiones cortas de radio, como, por ejemplo, las previsiones meteorológicas, anuncios de conciertos, resultados deportivos o tiempo libre, siempre que hablen lentamente y con claridad.

- Comprender los aspectos importantes de una historia y conseguir seguir la trama, siempre que la historia se cuente lentamente y con claridad.

- Identificar el tema principal de una noticia, un anuncio de televisión, un tráiler o una escena de una película, donde las imágenes complementan los textos.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- Narrar de forma sencilla una historia o describir un hecho o aspectos cotidianos de su entorno como, por ejemplo, personas, lugares, una ocupación profesional o una experiencia de estudio.

- Enumerar sus capacidades e incapacidades (p. ej., en cuanto a deportes, juegos, habilidades y asignaturas).

- Dar indicaciones simples para llegar de un lugar a otro, utilizando expresiones básicas y conectores secuenciales.

- Presentar su opinión en términos sencillos, siempre que los oyen-tes colaboran.

- Ofrecer anuncios e informes breves de contenidos predecibles aprendidos que son inteligibles si los oyentes están dispuestos a con-centrarse.

- Hacer una presentación breve sobre un tema que corresponde a la vida cotidiana, dar motivos y explicaciones sencillas de forma breve de opiniones, planes y

acciones.

- Chatear con un lenguaje sencillo, hacer preguntas y entender las respuestas relacionadas con la mayoría de las cuestiones cotidianas.

- Hacer invitaciones y sugerencias, dar disculpas y responder.

- Expresar sus preferencias y sentimientos con expresiones comunes muy básicas.

- Expresar e intercambiar opiniones de forma limitada, expresando que está de acuerdo y en desacuerdo con los otros.

- Organizar planes, hacer propuestas y responder.

- Obtener de manera sencilla toda la información necesaria de cariz no especializado sobre viajes y transporte público (autobuses, trenes y taxis), pedir y dar indicaciones y comprar entradas.

- Preguntar por servicios y hacer transacciones sencillas en tiendas, oficinas de correos o bancos y dar y recibir información sobre cantidades, números, precios, etc.

- Hacer frente a necesidades cotidianas prácticas: averiguar y transmitir información directa sobre hechos, hábitos, pasatiempos, actividades realizadas en el pasado, planes e intenciones y responder.

- Solicitar, dar y seguir indicaciones e instrucciones sencillas, como, por ejemplo, explicar como llegar a algún lugar.

- Comunicarse en tareas simples y rutinarias que requieren un inter-cambio de información sencillo y directo sobre temas familiares (por ejemplo, trabajo y tiempo libre).

- Hacer preguntas sencillas sobre un acontecimiento y responder, p. ej., preguntar dónde y cuándo tuvo lugar, quién estaba y cómo fue.

- Comprender contenidos de una entrevista y comunicar ideas e información sobre temas conocidos, siempre que pueda pedir aclaración y ayuda ocasionalmente para expresar el que vol.

- Utilizar las telecomunicaciones con sus amigos para intercambiar información simple, hacer planes y concertar citaciones.

- Hacer aclaraciones y participar en una conversación telefónica corta y sencilla con una persona conocida sobre un tema predecible, p. ej., tiempo de llegada, compromisos que hay que cumplir y confirmar detalles.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Comprende textos breves y sencillos, como, por ejemplo, cartas informales o correos electrónicos, sobre temas familiares concretos que surgen con alta frecuencia en la lengua cotidiana que contienen el vocabulario cotidiano y una proporción de internacionalismos.

- Comprende tipos básicos de cartas y faxes normales (consultas, pedidos, cartas de confirmación, etc.) sobre temas conocidos.

- Encuentra información específica en textos prácticos, concretos y predecibles escritos en un lenguaje sencillo (p. ej., guías de viaje, recetas).

- Comprende la información principal en descripciones breves y sencillas de mercancías en folletos y sitios web (p. ej., dispositivos digitales portátiles, cámaras, etc.).

- Encuentra información específica y predecible en textos sencillos cotidianos, como, por ejemplo, anuncios, prospectos, menús, listas de referencias y horarios y aísla la información requerida (p. ej., utilizar un navegador para encontrar un servicio o comercio).

- Comprende señales y avisos cotidianos, etc., en lugares públicos, (como, por ejemplo, calles, restaurantes, estaciones de ferrocarril o pues-tos de trabajo) como direcciones, instrucciones y advertencias de riesgo.

- Comprende información específica en textos escritos simples, como, por ejemplo, cartas y folletos breves o textos periodísticos que describen acontecimientos.

- Sigue el esquema general de una noticia sobre un acontecimiento conocido, siempre que los contenidos sean familiares y previsibles.

- Escoge la información principal en informes periodísticos breves o artículos sencillos en los que consten números y nombres y las ilustraciones y los títulos tengan un papel destacado y apoyen al significado del texto.

- Comprende textos que describen personas, lugares, vida cotidiana y cultura, etc., siempre que estén escritos en un lenguaje sencillo.

- Comprende la información que se proporciona en folletos ilustrados y mapas, p. ej., los principales atractivos de una ciudad o zona.

- Comprende los puntos principales de las noticias breves sobre temas de interés personal (por ejemplo, deporte y personajes famosos).

- Comprende una descripción breve o informe de su campo, siempre que estén

escritos de forma sencilla y no contenga detalles impredecibles.

- Comprende la mayoría de la información que las personas expresan sobre sí mismas en un anuncio o publicación personal y lo que narran sobre otras personas.

- Comprende normas, por ejemplo, medidas de seguridad, cuando se expresan en un lenguaje sencillo.

- Comprende instrucciones cortas, escritas e ilustradas paso a paso (por ejemplo, para instalar aparatos de tecnología), siempre que estén ilustradas y no escritas en texto continuo.

- Comprende instrucciones sobre medicamentos expresadas como órdenes simples, p. ej., *Tómelo antes de las comidas* o *No lo tome antes de conducir*.

- Sigue una receta simple, especialmente si hay imágenes para ilustrar los pasos más importantes.

- Entiende lo suficiente como para leer historias cortas, simples y tiras cómicas que impliquen situaciones familiares y concretas escritas en un lenguaje de uso habitual y cotidiano.

- Comprende los aspectos principales que se enumeran en informes breves de revistas o en guías de información que traten temas concretos cotidianos (p. ej., aficiones, deportes, actividades de ocio o animales).

- Comprende narraciones cortas y descripciones de la vida de una persona que están escritas con palabras simples.

- Comprende el tema principal de un artículo breve que informa de un acontecimiento que sigue un patrón predecible (por ejemplo, los Premios Goya), siempre que esté escrito en un lenguaje sencillo y claro.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPORDUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Escribir un texto con conectores sobre aspectos cotidianos de su entorno, p. ej., personas, lugares, el trabajo o una experiencia de estudio.

- Escribir descripciones muy breves y básicas de acontecimientos, actividades pasadas y experiencias personales.

- Explicar una historia sencilla (por ejemplo, sobre acontecimientos en un día de fiesta).

- Escribir una serie de frases y oraciones sencillas sobre su familia, condiciones de

vida, antecedentes educativos, trabajo actual o la ocupación laboral anterior.

- Escribir entradas de un diario personal que describan actividades (p. ej., rutinas diarias, salidas, deportes, aficiones), personas y lugares, utilizando vocabulario básico concreto y frases simples con conectores sencillos como *y, pero* y *porqué*.

- Escribir la introducción de una historia o continuarla, siempre que pueda consultarse un diccionario y el manual de clase (p. ej., tablas de tiempos verbales del libro de texto).

- Expresar sus impresiones y opiniones por escrito sobre temas de interés personal (p. ej., estilos de vida, cultura, relatos), utilizando vocabulario y expresiones básicas cotidianas.

- Intercambiar información mediante mensajes de texto, correo electrónico o cartas breves, respondiendo a preguntas de la otra persona (por ejemplo, sobre un nuevo producto o actividad).

- Escribir notas, correos electrónicos y mensajes de texto cortos y simples (por ejemplo, enviar una invitación o responder, confirmar o cambiar una cita), expresando agradecimiento y disculpas, para transmitir información personal rutinaria.

- Escribir un texto corto en una tarjeta de felicitación (por ejemplo, por el cumpleaños de una persona o para desear feliz Navidad).

- Rellenar datos personales y de otro tipo en la mayoría de formularios cotidianos, p. ej., para solicitar una exención de visado o abrir una cuenta bancaria.

- Presentarse y gestionar intercambios sencillos en línea, haciendo preguntas, respondiendo e intercambiando ideas sobre temas cotidianos predecibles, siempre que tenga tiempo suficiente para formular las res-puestas y que interactúe solo con un interlocutor a la vez.

- Hacer breves publicaciones descriptivas en línea sobre temas cotidianos, actividades sociales y sentimientos, con detalles clave sencillos y hacer comentarios sobre las publicaciones en línea de otras personas, siempre que estén escritas en un lenguaje sencillo, reaccionando con sentimientos de sorpresa, interés e indiferencia de una manera simple.

- Utilizar formas estereotipadas para responder a los problemas habituales que surgen en las transacciones en línea (p. ej., disponibilidad de modelos y ofertas especiales, fecha de entrega, direcciones, etc.).

- Interactuar en línea con un interlocutor colaborador en una tarea conjunta simple, siguiendo instrucciones básicas y pidiendo aclaraciones, siempre que haya ayudas visuales, como, por ejemplo, imágenes, estadísticas o gráficos para aclarar los

conceptos en cuestión.

- Hacer transacciones sencillas en línea (como, por ejemplo, pedir productos o inscribirse en un curso), rellenando un formulario o impreso en línea, proporcionando datos personales, confirmando la aceptación de términos y condiciones o rechazando servicios adicionales, etc.

- Formular preguntas básicas sobre la disponibilidad de un producto o su función.

MEDIACIÓN

- Transmite de forma oral (en lengua B) información específica y relevante contenida en textos breves sencillos, como, por ejemplo, *has-htags* y avisos, instrucciones y anuncios (escritos en lengua A) sobre temas familiares, siempre que estos se expresen de forma lenta y clara en un lenguaje sencillo (en lengua A), a pesar de que puede ser que tenga que simplificar el mensaje y buscar palabras.

- Transmite por escrito (en lengua B) información específica con-tenida en textos breves informativos sencillos (escritos en lengua A), siempre que los textos traten de temas concretos y familiares y estén escritos en un lenguaje cotidiano sencillo.

- Interpreta y describe (en lengua B) gráficos sencillos sobre temas familiares (por ejemplo, un mapa meteorológico o un gráfico básico con texto) (en lengua A), a pesar de que puedan aparecer pausas, comienzos erróneos y reformulaciones del discurso.

- Informa (en lengua B) de los puntos principales de informaciones sencillas de televisión o radio (en lengua A) sobre acontecimientos, deportes, accidentes, etc., siempre que los temas sean conocidos y el mensaje sea lento y claro.

- Resume (en lengua B) los puntos principales de un texto informativo sencillo (en lengua A) que trate de temas cotidianos, complementando su repertorio limitado con otros medios (p. ej., gestos, dibujos, palabras otros idiomas) para llevarlo a cabo.

- Enumera una lista (en lengua B) con la información relevante con-tenida en textos breves sencillos (en lengua A), siempre que traten de temas concretos y familiares y estén escritos de manera sencilla con vocabulario cotidiano.

- Interpreta (en lengua B) la idea general de textos cortos y sencillos cotidianos (p. ej., folletos, avisos, instrucciones, cartas o correos electrónicos) escritos en lengua A.

- Proporciona una traducción oral sencilla (en lengua B) de información escrita sobre temas cotidianos con oraciones sencillas (en lengua A) (p. ej., información personal, narraciones cortas, indicaciones, avisos o instrucciones).

- Toma notas simples en una presentación/demostración donde el contenido es familiar y previsible y el presentador aclara dudas.

B. NIVEL INTERMEDIO B1

OBJETIVOS GENERALES del Nivel Intermedio B1

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.
A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.
Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.

- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

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

Objetivos específicos del Nivel Intermedio B1

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.

- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.

- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.

- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.

- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.

- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo,

debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.

- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.

- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.

- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.

- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las

propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.

- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.

- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés,

- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.

- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.

- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Cumplimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).

- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.

- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.

- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.

- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.

- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

- Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.

- Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.

- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.

- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

- Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.

- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.

- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes

de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

B. NIVEL INTERMEDIO B2.1.

OBJETIVOS GENERALES del Nivel Intermedio B2.1

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en textos orales extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, con una pronunciación y entonación claras y naturales y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

- Comprender con suficiente facilidad y con un alto grado de independencia el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor o de la autora, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

Objetivos específicos del Nivel Intermedio B.2.1

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

a) Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (por ejemplo, declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.

b) Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua y que se pueda pedir confirmación.

c) Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos, entre otros), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional, extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y que tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.

d) Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.

e) Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores o interlocutoras, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.

f) Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

g) PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

a) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.

b) Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.

c) Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.

d) Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores o interlocutoras, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores o interlocutoras, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a estas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores o interlocutoras, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

e) Tomar la iniciativa en una entrevista (por ejemplo, de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador o de la entrevistadora si se necesita.

f) Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a estas.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

a) Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
b) Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.
c) Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.
d) Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
e) Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor o la autora adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.

f) Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

a) Cumplimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (por ejemplo: para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales o una encuesta de opinión).

b) Escribir, en cualquier soporte o formato, un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación (por ejemplo, para cursar estudios en el extranjero o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.

c) Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato o más detallada según la necesidad comunicativa, incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

d) Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.

e) Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes y detalles importantes, durante una entrevista (por ejemplo, de trabajo), conversación formal, reunión o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.

f) Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.

g) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

h) Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

h) ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

a) Transmitir oralmente a terceras personas, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (por ejemplo: presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates o artículos), sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.
b) Sintetizar y transmitir oralmente a terceras personas la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
c) Interpretar durante intercambios entre amigos o amigas, conocidos o conocidas, familiares o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (por ejemplo: en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
d) Interpretar durante intercambios de carácter formal (por ejemplo, en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
f) Tomar notas escritas para terceras personas, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
g) Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
h) Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores o interlocutoras, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
i) Resumir por escrito noticias y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, así como la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

j) Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

CONTENIDOS
Nivel básico A2

GRAMÁTICA

Oración simple

- Según su forma verbal:
  - Oración afirmativa: *Da, am luat examenul.*
  - Oración negativa. Expresión de la negación mediante la negación *nu*: *Nu vine;* y mediante la negación *nu* + adverbios negativos: *niciodată, nicicând, nicăieri...*: *Nu* găse*sc niciodată răspunsul.*

- Según su modalidad. Oración enunciativa propiamente dicha: *Este vară;* Condicional: *S-ar bucura;* Imperativa: *Vino mai repede!* Oración interrogativa directa: *Ce faci?* Condicional: *Ai veni cu mine la mare?*

Nombre

- Categorías: comunes y propios.
- Género (masculino: *munte*, femenino: *mare,* neutro: *scaun*); formación del femenino.
- Número (singular, plural); formación del plural: con desinencias específicas: *casă / case;* con palatalización de la consonante final: *pom/ pomi;* alternancias vocálicas: *băț / bețe;* alternancias consonánticas: *cască / căști;* alternancias fonéticas + desinencias: *agud – aguzi;* alternancias fonéticas + fusión: *bancă/ bănci;* formas irregulares: *soră /*
- *surori, om/ oameni*; sustantivos invariables: *luntre, vulpoi.*
- Casos (nominativo, acusativo, genitivo, dativo); preposiciones con acusativo: *pe, cu, la*.
- Concordancia entre género natural y género gramatical.
- Concordancia del sustantivo con el adjetivo, el artículo y otros determinantes.
- Numeral cardinal: *treizeci de perechi...*

Pronombre

- Pronombre personal en nominativo: eu, tu, el, ea, noi, voi, ei, ele; uso del pronombre personal como sujeto.

- Pronombre personal de cortesía en nominativo y acusativo: dumneata, dumneavoastră...

- Uso de los pronombres personales de 3.ª persona singular como pronombres posesivos, en genitivo: al lui, al ei, al lor.

- Pronombres en acusativo. Formas tónicas: mine, tine, el, ea, noi, voi, ei, ele.

- Pronombres en genitivo: lui, ei, lor.

- Pronombres en dativo: mie, ție, lui, ei, nouă, vouă, lor (con los verbos en los tiempos conocidos).
- Pronombre relativo en nominativo: care, cine, ce, cât, ceea ce. Usos.
- Pronombre interrogativo en interrogación directa (nominativo): cine? ce? câți? câte? care? pe cine? cui? cât?
- Pronombre demostrativo en nominativo y acusativo de cercanía: acesta; de lejanía: acela.
- Pronombre posesivo: al meu, al tău, al său… Uso y formas. Concordancia en género y número. Posición.
- Pronombre negativo en nominativo y acusativo, formas simples: nimeni, nimic, nici unul, nici una.
- Pronombre indefinido en nominativo y acusativo: tot, mult, puţin.
- Pronombre de cortesía en nominativo y acusativo: dumneavoastră.

Artículo

- Determinado en nominativo y acusativo, singular y plural). Formas. Uso. Posición. Género. Articulación de los sustantivos seguidos por un adjetivo posesivo: fratele meu.
- Indeterminado en nominativo y acusativo, singular y plural. Formas y uso. Artículo indeterminado acompañante de un sustantivo: un student.
- Posesivo en genitivo: al, a, ai, ale con nombres comunes propios. Formas y usos.

Adjetivo

- Adjetivo calificativo variable; adjetivos invariables.
- Formación del plural.
- Grados de comparación: positivo: bun, comparativo de superioridad: mai bun, de inferioridad: mai puțin bun, de igualdad: la fel de; superlativo relativo de superioridad: cel mai bun y de inferioridad: cel mai puţin bun; superlativo absoluto con foarte.
- Posición del adjetivo; concordancia del adjetivo en género, número y caso con el sustantivo; pronominal posesivo: meu, tău, său, nostru, vostru, săi...
- Pronominal indefinido en nominativo y acusativo: un, o, alt, atât, tot.
- Pronominal demostrativo en nominativo y acusativo de cercanía y de lejanía: acesta, acela, aceia...
- Negativo, formas simples: nimeni, nimic.
- Pronominal interrogativo: cât, câtă, câți, câte?

- Pronominal negativo en nominativo y acusativo: niciun, nicio.
- Pronominal relativo en nominativo y acusativo: care, cine, ce, cât.
- Numeral cardinal, simple y compuesto (de 1 a 19): trei camere, optsprezece elevi. Formas coloquiales: unșpe, treișpe...
- Numeral ordinal: Formas: primul/ prima, dintâi, al treilea… Género. Orden respecto al sustantivo: Este elev în clasa întâi. Soluția a doua. A doua soluție.

Verbo

Conjugaciones verbales (1.ª, 2.ª, 3.ª, 4.ª).

- Infinitivo presente: a pleca.
- Modo indicativo. Formación del presente de indicativo. Verbos regulares. Verbos con alternancias vocálicas: port/ poartă, văd/vede, leg/ leagă...; Alternancias consonánticas: rog/ rogi, mușc/ muști, fac/ faci... Formación del participio de los verbos regulares y de algunos verbos irregulares: a fi, a avea... Formación del pretérito perfecto: am fost. Usos.
- Futuro: voi veni, va cânta. Formación y usos.
- Condicional-optativo (presente): aș fi. Formación y usos.
- Modo imperativo afirmativo y negativo, 2.ª persona del plural. Formación y usos.
- Modo subjuntivo: presente, afirmativo y negativo, 1.ª y 2.ª persona de singular y plural.
- Construcciones verbales con dativo (a-i fi foame, a-i fi sete, a-i fi somn, a-i plăcea, etc.);
- A putea + infinitivo: pot citi; a putea + subjuntivo: Pot să citesc.
- Voz reflexiva con pronombres en dativo y acusativo en los tiempos conocidos.

Adverbios y locuciones adverbiales

- Adverbios simples: azi, ieri y compuestos: mâine-seară, ieri-dimineață.
- Locuciones adverbiales de tiempo: din când în când; de afirmación: da; ba da; de negación: nu; nici; ba nu; de lugar: adverbios - aici, acolo, sus, jos, aproape, departe; locuciones adverbiales: în față, în spate, la stânga, la dreapta...etc.; de modo: bine, cum, românește...; de cantidad: foarte, aproximativ, atât...; de comparación: cum, cât, ca...; de tiempo: acum, azi, ieri, atunci, etc.; interrogativos: Unde? Când? Cum? Cât? (inclusive en preguntas con la estructura: adverbio interrogativo + verbo + sustantivo); relativos: unde; când; cum; cât.
- Numeral adverbial (de repetición): de zece ori, o dată….

Preposiciones

- Preposiciones simples y compuestas con acusativo: în, pe, sub, lângă, între, după, la, de la, de, cu, din, până la, după, despre.
- Preposiciones y locuciones preposicionales con genitivo: în faţa, în spatele, în stânga, în dreapta.
- Dificultades y confusiones frecuentes en español: pe, în, la...

DISCURSO

Adecuación

- Adecuación del mensaje y del léxico a la situación de comunicación (intención comunicativa, tema, destinatario, contexto y canal); marcadores de discurso formal e informal, estándar y formal: pronombres personales: *tu;* pronombres personales de cortesía: *dumneata/ dumneavoastră*.
- Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa (entonación y pausa).
- Formato y disposición gráfica de los textos de este nivel.

Coherencia y cohesión

- Delimitación clara del tema y progresión temática.
- Selección de la información según la intención comunicativa.
- Empleo de expresiones, marcadores del discurso y conectores específicos de la cohesión para organizar y ordenar las ideas en párrafos, dar ejemplos, iniciar, desarrollar y concluir el discurso. Conectores discursivos más frecuentes: *pentru că, dar, când*. Marcadores del discurso para dirigirse a alguien, empezar a hablar, reaccionar, cooperar, interaccionar, pedir ayuda, hablar por teléfono: *te rog, pardon, scuzați-mă, nu-i așa, alo? uite, ... da, sigur*; presentarse, despedirse, agradecer, disculparse…: *mă numesc; vi-l prezint pe Dl. Ionescu; mă bucur de cunoștință*. Marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el espacio y en el tiempo: pronombres demostrativos y adverbios: *acesta, acela, aici, acolo, înainte, după, mai întâi, apoi.*
- Fórmulas básicas relacionadas con el control de la comunicación: pedir que repitan, que hablen más alto, pedir aclaraciones, etc.: *Poți să repeți, te rog? Ce? Ce ai spus? Mai încet, te rog.*
- Fórmulas para pedir ayuda, solicitar información, expresar acuerdo/desacuerdo, dar explicaciones, hablar por teléfono: *dar, nu, de acord, alo, vă rog, bine.*
- Recursos usuales de saludo e interés en el lenguaje verbal y escrito.
    - Repeticiones mediante el uso de palabras sinónimas (*elev-cursant*).
    - Sustituciones de nombres propios por nombres comunes.
    - Empleo de elementos deícticos y su transformación en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres personales (*eu, noi – tu, voi*); adverbios de lugar y de tiempo: *acum, aici, acolo*; adjetivo pronominal

posesivo o demostrativo: *meu, tău, său, acest, acel.*

- Empleo de preposiciones (véase apartado correspondiente).

- Conjunciones de uso más frecuente para las funciones que se trabajan: *şi, că, pentru că, dacă, dar, sau, să, însă,* etc.

- Concordancia de los elementos básicos de la oración (sujeto-predicado, sustantivo-adjetivo, artículo-sustantivo, etc.).

- Coherencia de los tiempos verbales.

- Entonación y signos de puntuación discursiva básica para transmitir información, separar o conectar ideas y párrafos: signos de pausa (coma, dos puntos, punto y coma, punto).

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Exponentes frecuentes para las funciones del nivel: *Cum se spune?*, *Ce înseamnă?*, *Bună!*, *Nu pot să cred!, Felicitări!, În sfârşit!*
- Vocabulario y locuciones usuales de las situaciones y temas del nivel.
- Falsos amigos frecuentes.
- Palabras de significado próximo (*sat/ comună/ oraş, bucurie/ fericire*, etc.).

Significado

- Falsos amigos *(rană, vas)*.
- Onomatopeyas*: Au! Miau! Uf...*
- Sinónimos y antónimos más usuales.

Formación de palabras

- Familias de palabras
- Composición. Pronombres compuestos: *dumnevoastră, celălalt, oricare.* Numerales compuestos: *doisprezece.*

Derivación de palabras

PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

Pronunciación

Alfabeto de la lengua rumana.

- Sonidos vocálicos y consonánticos. Sonidos característicos del rumano.
- Correspondencia entre sonido y letra: *carte, mama.*
- Vocales: *a, ă, o, î, e, u, i*.

Distribución de los fonemas *â, î*. Sonidos específicos: *[î], [i]*. Otros sonidos específicos de la lengua rumana - refuerzo.

- Consonantes *b-p, d-t, g-c, v-f, z-s*.
- Consonantes con un solo valor fonético: *m, n...*

- Articulación de vocales y consonantes. Acentuación correcta de las palabras. Modelación de la entonación.
- Casos especiales de pronunciación. Grupos *ch, gh* seguidos por *e, i*: *chibrit, ghimpe*; consonantes *c, g* seguidas por *e, i*: *cer, cinci.*
- Consonantes *c, g* en los grupos *che, chi, ghe, ghi: urechi, chemare, gheată, ghiocel.*
- Pronunciación correcta de las palabras, según las normas literarias de la lengua rumana.
- Letras con varios valores fonéticos: Consonantes: *c*: *cap, chem, cer*; *g*: *gama, ghimpe, ger*; *h*: *hrana, chermare*; *x*: *ax, exil.* Vocales: *i* vocal fuerte; *i* semivocal, en diptongos y triptongos: *iar, doi, leoaice*; *i* corta: *pomi; e* vocal fuerte: *elev*; *e* semivocal, en diptongos y triptongos: *leagăn, leoaice*; pronunciación [*ie*] en las palabras: *eu, el, ei, ele, eşti, este, e*; pronunciación [*i*] en el pronombre *ea; o* vocal fuerte: *om, doi...*; *o* semivocal, en diptongos y triptongos: *soare, leoaice; u* vocal fuerte: *bun, luna*; *u* semivocal, en diptongos: *nou, sau…*
- Correcta pronunciación de las palabras con diptongos y triptongos.
- Alternancias fonéticas: *[t] – [ţ], [d] – [z], [k] – [č], [g] – [ğ], [s] – [ş], [o] – [oa], [oa] – [o], [e] – [ea], [a] – [e].*

Ortografía

- Alfabeto de la lengua rumana.
- Reglas generales de ortografía. Ortografía de las vocales y consonantes. Letras que plantean más dificultades: *ă, î, v, b, ţ, ş, â, z.*
- Ortografía de las vocales y semivocales *â* y *î*: *a împleti, hotărât*.
- Casos especiales (nombres propios): *Râpeanu* o *Rîpeanu*.
- Ortografía de las vocales *a, e, i o ea, ă, â* después de *ş* y *j*, según la estructura morfológica de las palabras.
- Ortografía de los grupos vocálicos *eo, io, eoa, ioa*: *ciorchine, geologie, chioară…).*
- Uso de las minúsculas.
- Ortografía de los grupos vocálicos *oa, ua: oare, oameni, respectuoasă, a doua.*
- Ortografía de los grupos vocálicos *eai, eau iai, iau: beai, beau, suiai, suiau*.
- Ortografía de los grupos *ie y e,* con especial atención a los pronombres personales tónicos *eu, ea, ele* y a las formas de presente e imperfecto del verbo *a fi*.
- Ortografía de las vocales en hiato *-ie, -ia: bucurie, istoria*.
- Separación de las palabras en sílabas.
- Escritura de los sustantivos propios compuestos en una palabra: *Şaptesate, Câmpulung*; con guión: *Cluj-Napoca, Hagi-Tudose*; en varias palabras: *Baia Mare, Valea lui Mihai.*

- **Nivel intermedio B1**

- **GRAMÁTICA**

  Nombre

- Categorías: simples (mama, România) y compuestos (zgârie-nori)Género: formas diferentes (bărbat – femeie) y móviles (prieten – prietenă); ambigénero (colegi); sustantivos con varios géneros (colindă / colind – colinde).

- Número: sustantivos sin plural: cinste, curaj; sustantivos sin singular: icre, Alpi; sustantivos con la misma forma de singular y plural: ochi, unchi.
- Casos. Nominativo. Aposición: Maria, colega mea de clasă, este românc㠄... Vocativo: bunico, domnule, domnilor, etc. Formas específicas y formas coincidentes con el nominativo. Vocativo de los nombres propios masculinos acabados en -a: Mircea!
- Genitivo - dativo singular de los nombres propios (y de algunos sustan-tivos que denominan parentesco), masculinos, que se refieren a una persona usando el artículo proclítico lui: al lui Ioan, al lui tata; femeninos para nombres que usan el artículo enclítico: Simona – Simonei.
- Declinación de los nombres propios masculinos y femeninos.
- Declinación de los toponímicos
- Numeral cardinal con valor de sustantivo: Locuiesc la etajul doi.

Pronombre

- Pronombres personales cortesía en genitivo y dativo: al dumitale, dumitale, al dumnealui, dumnealui, etc. Usos.
- Pronombres personales en acusativo, formas átonas: mă, te, îl, o, ne, vă, îi, le, m, -mă, te-, -te, l-, -l, -o, ne-, -ne, v-, -vă, i-, -i, le-, -le. Uso enclítico o proclítico de los pronombres átonos con los tiempos verbales estudiados.
- Pronombres personales en dativo, formas átonas: mi-,-mi, ţi-, -ți, i-,-i , ne, v-, le-. Uso enclítico o proclítico de los pronombres átonos con los tiempos verbales estudiados.
- Pronombre relativo en acusativo: pe cine, pe ce, pe care, etc. Uso de la construcción de, la, pentru + ce con sentido de finalidad o causa: Spune-mi de ce vii.
- Pronombre interrogativo en acusativo: pe cine?, pe ce?, despre cine?, despre ce?, pe care?, cu care?, la care?, despre care?, etc.
- Pronombre demostrativo en genitivo y dativo; de cercanía: acestuia, acesteia, acestora; de lejanía: aceluia, aceleia, acelora. Pronombre demostrativo de identidad en nominativo y acusativo: același, aceeași, aceiași, aceleași.
- Pronombre indefinido formas compuestas en nominativo y acusativo: altcineva, altceva, orice, oricare.
- Pronombre negativo en nominativo y acusativo, formas compuestas: nici unul, nici una.
- Numeral cardinal con valor pronominal: Eu am trei copii. Unul este medic.
- Numeral colectivo: ambii, tustrei…

Artículo

- Determinado: Uso con adjetivos, pronombres y numerales que puedan adquirir valor de sustantivo.
- Indeterminado: un, o con valor de numeral o adjetivo pronominal inde-terminado.
- Demostrativo o adjetival, en nominativo y acusativo. Formas: cel, cea, cei, cele, celor y uso. Posición.
- Preposiciones que rigen sustantivo con artículo determinado, con geni-tivo y dativo: preposición compuesta de-a, preposiciones comparativas: ca, etc.

Adjetivo

- Adjetivo calificativo: declinación de los adjetivos según su posición re-specto al sustantivo: fata frumoasă, frumoasa fată.

• Grados de comparación. Comparativo de igualdad, inferioridad y supe-rioridad: posibles nexos entre los elementos de una comparación. Su-perlativo absoluto con: extraordinar de…, grozav de..., extrem de...; for-mación del superlativo con prefijos: arhi-, extra-, hiper-, super-, ultra-.
• Adjetivos sin grados de comparación: inferior, viu, ulterior...
• Pronominal indefinido, simple y compuesto en nominativo y acusativo: careva, cineva, vreun, etc. Uso y posición.
• Pronominal demostrativo de cercanía, de lejanía: acesta, acela, aceia, acelea (en dativo y genitivo), formas populares en nominativo, acusativo, genitivo y dativo, de cercanía: ăsta, asta, ăştia, astea; de lejanía: ăla, aia, ăia, alea. Usos. Declinación.
• Pronominal demostrativo de identidad en acusativo: același, aceeași, aceiași, aceleași.
• Pronominal interrogativo con valor exclamativo: Ce frumos e afară!
• Pronominal relativo en genitivo y dativo: al căruia, căruia.

Verbo

• Conjugaciones verbales. Refuerzo.
• Modo indicativo. Presente: otras formas irregulares. Pasado: formación del imperfecto de indicativo: cântam. Futuro: Formación del futuro popu-lar: O să vii.
• Modo imperativo, 2.ª persona del singular: Verbos irregulares. Formas afirmativa y negativa: Așteaptă! Nu aștepta!
• Modo subjuntivo presente. Ampliación. Verbos irregulares. Usos.
• Modo condicional presente: Aș asculta.
• Modo gerundio (activo y reflexivo): mergând, venind... Uso y formación.
• Modo supino: de furat... Usos y formación.
• Verbos impersonales: a trebui, a ploua, etc.
• Verbos unipersonales: a se oua.
• Verbos transitivos e intransitivos.
• Voz activa y pasiva.

Adverbios y locuciones adverbiales

• Clases de adverbios: simples (aici, unde) y compuestos (degrabă, ni-ciunde); primarios (afară, aproape) y secundarios (tinereşte, făţiş).
• Indefinidos: cândva, cumva, odată, etc.
• Negativos: nicicând, niciodată.
• De duda o probabilidad: parcă, poate...
• Locuciones adverbiales de lugar: departe, de jur împrejur...
• Pronominales interrogativos y relativos: când, unde, cum...
• Grados de comparación de los adverbios de modo, lugar y tiempo.
• Adverbios sin grados de comparación.

Preposiciones y locuciones preposicionales:

- Simples. De tiempo: *înaintea, în cursul*... De modo: *contra, împotriva, în jur de, în comparație cu*. De oposición: *în loc de*. De excepción: *în afara, în afară de, fără*. De finalidad: *în scopul, pentru*. De instrumento: *cu ajutorul*. De relación: *referitor la, în legătură cu, în raport cu*. De cúmulo: *pe lângă.*
- Compuestas: *fără de, de (pe) la, de (pe) lângă, până (pe) la..., despre, din, dinspre, dintre, dintru, înspre…*
- Régimen causal: con acusativo: *în caz de nevoie*; con genitivo: *cu prilejul* Crăciunului; con dativo: *asemenea părinţilor*.

- Preposiciones y locuciones preposicionales procedentes de la articulación con artículo determinado de adverbios o sustantivos: *înaintea, înapoia, în susul, în fața*…

DISCURSO

Adecuación

- Adecuación del mensaje y del léxico al contexto comunicativo (intención global, tema, destinatario, contexto y canal): concepto de registro formal, informal y estándar; ampliación de las fórmulas de cortesía - pronombres personales en genitivo y dativo: *al dumitale, dumitale, al dumnealui, dumnealui,* etc.
- Grados de reverencia para el interlocutor: superior (*dumneavoastră*) con verbo en segunda persona del plural; inferior (*dumneata*) con verbo en 2.ª persona de singular.
- Cortesía para la 3.ª personal del singular y plural (*dumnealui, dânșii*).

Coherencia y cohesión

- Mantenimiento del tema.
- Consolidación y ampliación de conectores y marcadores en función del texto y del registro.
- Conversación*:* marcadores frecuentes para dirigirse a alguien conocido o desconocido en tratamiento formal o informal: *ei, uite, te rog, vă rog, aș putea?;* saludar: *bună ziua* + nombre propio: *ce faci? ce faceți?;* empezar a hablar: *mai întâi;* cooperar: *de acord, bine, fără îndoială;* reaccionar*: înțelegeți?;* pedir ayuda: *mă puteți ajuta?;* agradecer: *vă mulțumesc;* resumir y finalizar: *pe scurt, în final;* para enfatizar la afirmación: *desigur, sigur că da*.
- Preposiciones y locuciones preposicionales (véase apartado correspondiente).
- Conjunciones y locuciones conjuntivas. Coordinantes de uso habitual para relacionar palabras y oraciones: copulativas (*și, nici*), adversativas (*dar, iar*), disyuntivas (*sau, ori*) y conclusivas (*așadar, deci*). Conjunciones y locuciones conjuntivas subordinantes habituales para relacionar la frase subordinada con la principal.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Concordancia de los elementos básicos de la oración (sujeto-predicado, sustantivo-adjetivo, artículo-sustantivo, etc.).
- Adverbios de lugar y de tiempo: acum, aici, acolo.
- Adjetivo pronominal demostrativo de cercanía y lejanía. Formas populares: ăsta, asta, alea, etc.
- Uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores: *nu vă supărați, ați putea să-mi spuneți*?

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Expresiones frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan.
- Vocabulario de las situaciones y temas propios del nivel: variantes (formal e informal), estándar.
- Locuciones: verbales, adjetivas y adverbiales.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas de uso frecuente: *a-şi da viaţa, a face baie, a lua masa, casă de odihnă*.
- Expresiones idiomáticas muy habituales: *a tăia frunze la câini*.

Significado

- Sinonimia total: *bucurie = veselie; etern = veşnic; a fura = a şterpeli; alene = agale*.
- Palabras antónimas usuales: *pace / război; mare / mic; a aduna / a risipi; bine / rău.* Oposición cualitativa: *frumos – urât*, cuantitativa: *mult – puţin*; temporal: *întotdeauna – niciodată*, espacial: *aici – acolo*.
- Homonimia: *lac, bancă*.

Formación de palabras

- Composición mediante yuxtaposición: *câine lup*; subordinación: *floarea-soarelui*.
- Abreviación. Iniciales: *CEC, BCR*; fragmentos de palabras: *Tarom, Asirom.*
- Sustantivos compuestos escritos en una palabra: *untdelemn*.
- Adjetivos compuestos: *atotştiutor, aşa-zis*.
- Verbos: *a binevoi*.
- Adverbios: *astfel*.
- Preposiciones: *de la*; conjunciones: *ca să*.
- Interjecciones: *tic-tac*.

Derivación de palabras

- Adjetivos derivados con sufijos (*buget-ar, vărg-at, strămoş-esc, argint-iu, copilăr-os, triumf-ător*).
- Sufijos para denominar instrumentos: *-ar (cenuşar), -ător (tocător); - niţă (zahar-niţă)*.
- Sufijos para denominar características: *-esc (tineresc); -as (fruntaş)*.
- Sufijos para indicar la modalidad (sufijos adverbiales): *-eşte (lumeşte), -iş (grăpiş), -âş (tărâş),* etc.
- Adjetivos derivados con prefijos: *neatent, prelatin, răzbucuros, străvechi*.
- Sufijos aumentativos: *-an (băieţan); -andru (băieţandru); -oi (pietroi)*.
- Sufijos diminutivos: *-aş (copilaş); -ioară (aripioară); -uş (purceluş).*

PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

Pronunciación

• Alternancias fonéticas vocálicas: a-ă: ţară / ţări; ă-e: văr / veri; a-e : vară/ veri; alternancias de vocales con diptongos: e-ae: seară / seri; o-ao: coală / coli; consonánticas: d-z (brad / brazi); t-ţ: frate / fraţi; s-ş: frumos / frumoşi; t-c: castravete / castravecior; g-gi: fag / fagi: alternancias de grupos de consonantes con consonantes: sc-ş (cunosc/ cunoşti); st-ş: poveste/ poveşti.

• Acentuación de las vocales finales a, o: casos de acentuación de la vocal a en posición final de palabra; falta de acentuación: casa.

• Casos de acentuación de la vocal o en posición final de palabra: indigo; y de falta de acentuación: folio.

• Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad.

• Ortografía.

• Ortografía de i, ii o iii.

• Uso de las mayúsculas en los sustantivos comunes, según su posición y las normas de puntuación.

• Pronombre de cortesía escrito con mayúscula.

• Algunas abreviaturas.

• Ortografía de las palabras compuestas.

• Diferenciación entre la ortografía del pronombre negativo niciunul y del adjetivo pronominal correspondiente: nici un.

• Pronombres personales y de cortesía: dumneata, dumnealui.

• Pronombres reflexivos con elemento final -și > sieși.

• Escritura en una o varias palabras de las distintas categorías de numerales: amândoi, două sute, două treimi, dintâi...

• Uso del guión para pronunciar juntas dos palabras separadas: de-a lungul, spune-mi...

• Uso del guión para marcar la desaparición de una vocal: n-ai venit.

• Uso del guión para marcar la elisión de un pronombre y un verbo: l-am întrebat.

- Uso del punto en las abreviaturas: *a.c., str.;* en los sustantivos compuestos por iniciales (*C.E.C.);* situaciones en las que no se recomienda el uso del punto en abreviaturas*: TAROM,* etc.
- Uso de la barra [/]: entre los dos términos de una fórmula de tipo *km/h;* en la abreviación del prefijo *contra-*: *c/ val (contravaloarea).*

Nivel intermedio B2

1. GRAMÁTICA

Oración

- Oración enunciativa optativa, con verbo en condicional presente (acción realizable)**:** *Mi-a spus că ar mânca o prăjitură;* o condicional perfecto (acciones irreales): *Ar fi venit, dacă l-aș fi chemat.*

    - Oración interrogativa. Pregunta retórica: *Mai știu eu*?; Interrogativa indirecta – reproduce una pregunta: *Nu știu dacă ai dreptate.*
    - Oración imperativa exclamativa con verbo elíptico: *Iute!!!*

- Oración compleja:
    - Coordinación conclusiva. Con conjunciones y locuciones conjuntivas: *deci, așadar, prin urmare, de aceea...;* mediante yuxtaposición.
    - Subordinación. Oración subjetiva: *Ce-i al tău e pus de-o parte*. Nexos. Oración subjetiva interrogativa indirecta. Modos verbales utilizados.
    - Oración atributiva. Tipos. Nexos. Modos verbales utilizados.
    - Oración subordinada adverbial de tiempo. Uso de distintos nexos. Modos verbales utilizados. Expresión de la anterioridad, simultaneidad y posterioridad. Construcciones temporales inversas: *"Eram băiat de vreo treisprezece ani când am învățat să dau cu pușca"*.
    - Oración subordinada circunstancial de modo propiamente dicha. Nexos y modos verbales utilizados.
    - Oración subordinada comparativa de igualdad, de superioridad, de inferioridad. Nexos y modos verbales utilizados.
    - Oración subordinada condicional. Uso de distintos nexos (*dacă, de, să*...). Uso de los adverbios restrictivos *numai, doar*, o negativos *decât* para resaltar el carácter exclusivo de la condición.
    - Oraciones condicionales yuxtapuestas: *Ai carte, ai parte*. Correlativos de la oración condicional: *apoi, atunci*. Modos verbales utilizados.

Nombre

- Categorías. Locuciones sustantivas: *punct de vedere, părere de rău,* etc. Sustantivos comunes convertidos en sustantivos propios (nombres de personas): *Creangă, Lupu;* o toponímicos: *Bușteni, Brad...*
- Número. Sustantivos colectivos. Sustantivos simples (primarios): *stol, turmă, trib*, etc.; sustantivos derivados: *studențime, țăranime*.
- Casos. Vocativo: orden de los sustantivos al inicio, en el interior o al final de oración: *Maria, ascultă-mă pe mine!; Ascultă-mă, Maria, pe mine!; Ascultă-mă pe mine, Maria!* Genitivo de la denominación: *Ajunseră la apa* Bistriței.
- Numeral fraccionario (o sustantivo): *o treime, o jumătate*...
- Numeral multiplicativo: *Dublul unei sume...*

Pronombre

- Personal. Coexistencia de formas tónicas y átonas en la misma oración: *Te întreb pe tine.*

- Otros pronombres personales (nominativo, acusativo, genitivo, dativo): *dânsul, dânsa, dânşii, dânsele.*

- Reflexivo (dativo, con significado posesivo): *îmi, îţi, îşi, ne, vă, îşi, mi-, -mi, ţi-, -ţi, şi-, -şi, ne-, -ne, v-, -vă, şi-,-şi,* etc.*,* con los verbos en los tiempos verbales conocidos: *Mi-am făcut temele.*

- Negativo (genitivo, dativo): *nimănui, niciunuia, niciuneia, niciunora.*

- Interrogativo (genitivo, dativo): *(al) căruia, (al) căreia, (al) cărora, căruia, căreia, cărora?*

- Demostrativo de identidad (genitivo y dativo): *acelaşi, aceeaşi, aceiaşi, aceleaşi.*

- Demostrativo formas cortas (nominativo, acusativo, genitivo, dativo): *cel, cea, cei, cele.*

- Demostrativo de diferenciación (nominativo, acusativo): *celălalt, cealaltă, ceilalţi, celelalte.*

Artículo

- Artículo determinado.

- Articulación del adjetivo calificativo: casos y posición.

- Articulación de los nombres precedidos por preposición: acusativo (*stau pe scaun de lemn, stau pe scaunul de lemn).*

- Posesivo en genitivo: peculiaridades de uso de la forma del plural.

- Demostrativo o adjetival, en genitivo y dativo: *(a) celui, (a) celei, (a) celor*. Concordancia de género. Posición y usos.

Adjetivo

- Calificativos, variables e invariables: género, número y caso. Adjetivos que no tienen género ni número: *verde, gri.*

- Grados del adjetivo. Comparativo intensivo. Con *şi: Şi mai (puţin) interesant*. Comparativo progresivo con la locución *din ce în ce: din ce în ce mai puternic*.

- Demostrativo (genitivo, dativo). De cercanía: *acestui, acestei, acestor;* de lejanía: *acelui, acelei, acelor;* valor espacial y temporal.

- Demostrativo formas cortas (nominativo, acusativo, genitivo, dativo): *cel, cea, cei, cele.*

- Demostrativo de identidad (genitivo y dativo): *acelaşi, aceeaşi, aceiaşi, aceleaşi.*

- Pronominal de diferenciación (nominativo, acusativo): *celălalt, cealaltă, ceilalți, celelalte.*
- Pronominal indefinido, simples y compuestos (genitivo y dativo): *altui, altei, altor, tuturor, oricărui, oricărei, oricăror, fiecărui.*
- Pronominal relativo: *al cărui, al cărei, al căror, cărui, cărei, căror,* etc.
- Pronominal interrogativo (genitivo, dativo): (*al) cărui, (al) cărei, (al) căror,* etc.
- Adjetivos pronominales de refuerzo: *însumi, însămi,* etc.

Verbo

- Pluscuamperfecto: *cântasem, putusem, mă plimbasem, îmi amintisem*. Usos y formación. Futuro anterior: *voi fi venit.* Usos y formación. Condicional perfecto: *aș fi fost, ți-aș fi spus.*
- Repaso de los tiempos verbales utilizados.
- Forma larga del infinitivo (*plecare*). Infinitivo precedido por preposición: *pentru a citi*…
- Uso del *si* condicional: *dacă*...
- Concordancia de tiempos y modos.
- Locuciones verbales: *a lua loc, a ţine minte.*
- Verbos transitivos e intransitivos.
- Voz activa, pasiva y refleja de los tiempos estudiados.

Adverbios y locuciones adverbiales

- Otros adverbios de modo: de duración, continuidad: *mereu, tot, mai,* etc.; de refuerzo: *chiar, tocmai…;* de restricción: *măcar, cel puțin…,* de exclusividad: *doar, numai;* de frecuencia: *adesea*, de posibilidad y duda: probabil, etc.
- Adverbios y locuciones de modo con sentido concesivo: *totuşi, cu toate acestea...*

Preposiciones y locuciones preposicionales

- De lugar: *dinspre, înspre, de-a lungul, de-a latul, în susul, în josul, împrejurul, la marginea.*
- De finalidad: *în scopul, în vederea.*
- De causa/instrumento: *din pricina, prin intermediul, datorită, mulțumită, grație.*
- Condicionales: *în caz de.*

- De consecuencia: *ca urmare a, ca efect al.*
- De concesión: *cu tot/ toată, în ciuda, indiferent de.*
- De asociación: *la un loc cu, laolaltă cu.*

2. DISCURSO

Adecuación

- Adecuación del mensaje y del léxico al contexto comunicativo (intención global, tema, destinatario, contexto y canal): concepto de registro formal, informal y estándar en función de la situación de comunicación.
- Ampliación de las fórmulas de cortesía con otros pronombres personales: *dânsul, dânsa, dânşii, dânsele.*
- Uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores (*Aţi putea să mă ajutaţi…, Nu vă supăraţi…).*
- Recursos prosódicos: entonación, pausa y acentuación lógica.

Coherencia y cohesión

- Mantenimiento del tema.
- Selección de la información según la intención comunicativa.
- Consolidación y ampliación de expresiones y marcadores en función del texto y del registro.
- Conversación: para introducir el tema (*voiam să-ți spun că, voiam să-ți vorbesc de*); para iniciar un discurso, para dirigirse a alguien: fórmulas de saludo y de presentación (*Stimate domn, ce de timp!)*; fórmulas de tratamiento (*mă scuzați)*; para solicitarle al interlocutor que empiece a hablar (*şi tu, ce părere ai?*), reaccionar (*nu mai spune*!), reforzar (*fără nicio îndoială*); tomar la palabra (*voiam să spun*); iniciar una explicación (*să vezi)*; interrumpir la explicación (s*cuză-mă că te întrerup, dar…*); despedirse (*te las*).
- Conectores de estructuración de otros tipos de texto: fórmulas de apertura (*în primul rând, pentru început*), de continuación (*pe de altă parte*), de cierre (*în final*), digresores (*a propo*); de reformulación: explicativos (*adică*), rectificativos (*mai degrabă*), de distanciamiento (*în orice caz*), recapitulativos (*pe scurt, în concluzie*); sumativos (*nu numai…, ci şi, de asemenea*); contraargumentativos

(*deși, totuși*); para indicar contraste entre elementos (*din contră*); justificativos: (*dat fiind faptul că*); consecutivos (*drept urmare*).

- Sustituciones mediante el empleo de expresiones sinónimas (*vecinii au*
- Palabras que pertenecen al mismo campo semántico (*militar, căpitan*).
- Nominalización*: avionul aterizează/ aterizarea avionului.*
- Consolidación y ampliación de preposiciones y locuciones preposicionales (véase apartado correspondiente).
- Conjunciones y locuciones conjuntivas. Conjunciones y locuciones conjuntivas coordinantes de uso habitual para relacionar palabras y oraciones: copulativas (*și, nici*), adversativas (*dar, iar)*, disyuntivas (*sau, ori*) y conclusivas (*așadar, deci*). Conjunciones y locuciones conjuntivas subordinantes habituales para relacionar la frase subordinada con la principal: de lugar (*oriunde, pe de unde*), temporales (*pe când, în timp ce*), causales (*din cauză că, din pricină că*), modales (*ca și când, fără ca să*), finalidad (*cu scopul să*), concesivas (*măcar că, indiferent dacă*), de oposición (*în loc să*) y condicionales (*în caz că*).
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Flexibilidad en el uso de los tiempos verbales según el contexto (indicativo presente – indicativo pretérito compuesto; pretérito simple-pretérito compuesto).
- Concordancia de los elementos básicos de la oración (sujeto-predicado, sustantivo-adjetivo, etc.).
- Marcas gráficas para organizar el texto para esquemas e índices; márgenes, viñetas, interlineados, tipos de letra, subrayados, notas y comillas.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Ampliación de las expresiones frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan.
- Ampliación del vocabulario de las situaciones y temas propios del nivel: variantes formal e informal, estándar e introducción a los registros familiares y profesionales.
- Ampliación de sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas y de uso frecuente (*a-şi da viaţa, a face baie, a lua masa, casă de odihnă*).
- Ampliación de expresiones idiomáticas muy habituales (*Doarme buştean*).

Significado

- Palabras polisémicas y su uso en el contexto adecuado: *rădăcină, masă*.
- Algunos neologismos: *tractor, metrou, dolar.*
- Palabras homógrafas.
- Términos científicos y técnicos: *logaritm, a amputa…*
- Eufemismos: *om în vârstă - bătrân.*

Formación de palabras

- Mediante composición: con sustantivos: *inginer-şef, oţel-beton, zi-lumină;* con adverbios (*azi-dimineaţă, ieri-noapte, mâine-seară, orişicând*); con preposiciones (*deasupra, dedesubt, despre, dincolo*); con conjunciones (*căci, deoarece, deşi, fiindcă*).

Derivación de palabras

- Sustantivos derivados con sufijos: *cânt-ăreţ, căruţ-aş, pietr-ar, învăţ-ător, călăr-eţ, păsăr-ică, arip-ioară, pietr-oi*.
- Sufijos verbales: *-ăi: behăi, -ăni: clănţăni,-iza: ironiza, -ui: a bubui*…
- Sustantivos derivados con prefijos: *confrate, desfrâu, neatenţie, preziuă, răs-cruce, străbunic*.
- Prefijos antiguos: *des-* (*descoase, desprinde), stră- (strămoş).*
- Prefijos que expresan anterioridad (*ante-; pre-): antebelic, prenume.*
- Prefijos que expresan posterioridad (*post-): postbelic.*
- Prefijos con sentido de *con-, com-, co: conlucrare, compatriot, cooperare.*
- Prefijos con sentido de oposición *anti-, contra-: antirăzboinic, contraindicat.*
- Prefijos con sentido de correlación: *interdisciplinar, interreligios, internaţional.*
- Prefijos con sentido de *para* (*pro-): pronume.*
- Prefijos que expresan la idea de repetición *(răs-; răz; re): răstălmăci, răzgândi, rescrie.*
- Prefijos con sentido de *sin* (*des-; dez-; de-; a-): descompune, dezorientat, de-bloca, anormal.*

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

Pronunciación

- Acentuación de los sustantivos procedentes de infinitivos largos: *prevedere.*
- Palabras con dos posibles acentuaciones: *Monáco / Monacó; Ştéfan / Ştefán.* Entonación neutra, exclamativa, interrogativa: acento principal y secundario en palabras polisilábicas (*aerodinamic, anteroposterior);* movilidad del acento en los verbos en indicativo y subjuntivo, 2.ª (*tăceţi*) y 3.ª conjugación. Casos de apócope: reducción de palabras compuestas (*cinematograf > cinema, mama-ta > măta*); elisión de la vocal final de una palabra bajo la influencia de la vocal inicial de la palabra siguiente: *sor-ta, mam' mare*; reducción de la vocal final de palabra sin que se vea influida la vocal inicial de la palabra siguiente: *las > lasă*.

Ortografía

- Escritura y pronunciación de las vocales dobles en nombres propios extranjeros o rumanos: *Aachen, Nausica*.
- Ortografía y pronunciación de las vocales dobles en nombres comunes y propios: *contraamiral, liceele*…
- Dobles consonantes: idéntica ortografía y pronunciación (*înnota, înnopta*); idéntica ortografía y distinta pronunciación (*accent, succes, mezzosoprană*).
- Derivadas con prefijo (*înnoda*); pronunciadas como un único sonido: *Rosetti.*
- Uso de las mayúsculas con locuciones pronominales de cortesía: *Alteţa Sa Regală;* realidades de carácter religioso*; marcas: Izvorul Minunilor.*
- Separación silábica y normas de división de palabras al final de línea.

3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Las unidades didácticas de MANUAL DE LIMBA ROMÂNĂ CA LIMBĂ STRĂINĂ correspondientes al Nivel 2A1 se repartirán a lo largo del curso del siguiente modo:

Primer trimestre Unidades 1,2,3
Segundo trimestre Unidades 4,5,6
Tercer trimestre Unidades 7,8

Las unidades didácticas de MANUAL DE LIMBA ROMÂNĂ CA LIMBĂ STRĂINĂ correspondientes al Nivel 2A2 se repartirán a lo largo del curso del siguiente modo:

Primer trimestre Unidades 9, 10,11
Segundo trimestre Unidades 12,13
Tercer trimestre Unidades 14,15

Las unidades didácticas de MANUAL DE LIMBA ROMÂNĂ CA LIMBĂ STRĂINĂ correspondientes al Nivel B1 se repartirán a lo largo del curso del siguiente modo:

Primer trimestre	Unidades 1, 2
Segundo trimestre	Unidades 3,4
Tercer trimestre	Unidades 5,6

Las unidades didácticas de ***PULS, MANUAL DE LIMBA ROMÂNA*** correspondientes al Nivel B.2.1 se repartirán a lo largo del curso del siguiente modo:

Primer trimestre	Unidades 5-7
Segundo trimestre	Unidades 7-8
Tercer trimestre	Unidades 9-10

No obstante, la profesora se reserva el derecho de modificar la distribución temporal si el progreso de los alumnos así lo justifica.

4. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.

a) Metodología general y específica del idioma

El proceso didáctico tiene como eje central la adquisición por el cursante de la competencia de comunicación, mediante ejercicios de **interacción, comprensión y expresión oral y escrita**, centrados en actividades y tareas de interés para los cursantes, con un **objetivo específico**, el que requiere la necesidad de comunicación corriente.
Se profundizará en el conocimiento de la cultura rumana y su patrimonio, a la vez que se fomentará el respeto hacia el patrimonio cultural y natural de la cultura propia y de otras culturas.

Dentro de las nuevas metodologías de enseñanza de segundas lenguas, una de las que más aplicaremos en las clases de rumano es el modelo comunicativo, y dentro de este modelo, la enseñanza mediante el trabajo por tareas. Una secuenciación basada en el trabajo por tareas supone una planificación de una serie de tareas, las cuales giran en torno a un tema y posibilitarán la consecución de una tarea final para cuya realización los cursantes utilizarán todos los recursos que han ido adquiriendo a lo largo del proceso.
Las tareas tienen una intención y están estructuradas, poseen un objetivo concreto y deben generar motivación en los alumnos, lo cual es importante para que realicen con más empeño la labor que están realizando.
Las tareas son esenciales para el proceso de aprendizaje ya que incluyen actividades que ayuden a los estudiantes a alcanzar la competencia comunicativa propiamente dicha, tales como procesos de comunicación reales.
Mediante la realización de estas tareas los alumnos aprenden a asumir responsabilidades únicamente si tienen libertad para hacerlo. El riesgo de equivocarse está siempre presente sin riesgo no se avanza. Además, esta metodología le permite al profesor tener un mejor conocimiento del nivel de desarrollo de las competencias de los alumnos y de sus necesidades futuras. El proceso de aprendizaje es igual de importante que el resultado.

b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje
Los cursantes son expuestos directamente a la utilización del idioma mediante textos variados, grabaciones, documentos audio y video, algunos concebidos con fines didácticos, otros auténticos, pero todos contextualizados y basados en situaciones reales de comunicación, que respondan a sus necesidades e intereses.
Se creará un ambiente de colaboración, de intercambio de tareas y de responsabilidades a través del trabajo en grupo.
Se potenciará la capacidad de aprender por sí mismo (tareas para casa, trabajo con el CD del método del alumnado, trabajos de investigación, etc…)
Se potenciarán metodologías que hagan que el alumno trabaje las 4 habilidades lingüísticas: ESCUCHAR, HABLAR, LEER y ESCRIBIR.
El uso de las tecnologías se convierte en una herramienta imprescindible para la adquisición de los objetivos, competencias y contenidos.
Se desarrollará la competencia estratégica mediante la utilización de unas estrategias que hacen que la comunicación sea más ágil y que facilitan el proceso de aprendizaje.
Para mejorar la competencia estratégica es necesario que el alumno sea consciente de su propio estilo de aprendizaje. Mediante una observación atenta en clase o pidiéndoles a los cursantes que estudien su propio estilo de aprendizaje, nos daremos cuenta de que estos tienen varias modalidades de aprendizaje, de las cuales algunas son dominantes; por lo tanto, las estrategias para activarlas tendrán en cuenta las características específicas identificadas.
La competencia estratégica se adquiere paulatinamente, en las siguientes etapas:

- Reconocimiento por el cursante de sus propias modalidades de aprendizaje.
- La presentación por el profesor de distintas estrategias de aprendizaje.
- La elección por el cursante de las estrategias que mejor encajen con su estilo de aprendizaje.

c) Autoevaluación
Se incitará a la reflexión y a la deducción de conclusiones a partir de la observación, la exploración, la confrontación de opiniones y la verbalización de emociones.
Se utilizarán diferentes soportes para facilitar el aprendizaje, la capacidad crítica y la creatividad.

Se potenciará la autoevaluación junto con la evaluación para desarrollar la competencia de aprender a aprender y para objetivar la realidad.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) En cursos no conducentes a prueba de certificación

Para establecer los procedimientos de evaluación del alumnado en los niveles 2A1 y 2A2 se siguen la Orden de 31 de enero de 2008, de la Consellería de Educación, que regula la evaluación y promoción de los alumnos, y la Orden de 10 de marzo de 2008, que regula la prueba de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Evaluación del Nivel Básico A2

Comprensión oral:
Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de comprender el sentido general, la información esencial y los puntos principales de textos breves, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias necesarias de este nivel cuando sea capaz de:
Comprender expresiones habituales referidas a necesidades cotidianas sencillas, siempre y cuando se digan despacio, de forma clara y se repitan más de una vez.
Comprender un discurso lento y articulado con claridad, con pausas prolongadas que permitan comprender el significado.
Comprender preguntas e instrucciones y seguir indicaciones breves y sencillas.
Comprender la expresión de números, precios y horas.
Comprender el sentido general e información específica de conversaciones que tengan lugar en su presencia, si el lenguaje es lento y claro, e identificar el cambio de tema.
Comprender un discurso que sea claro y en lengua estándar sobre asuntos conocidos que se dan en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir información.
Comprender indicaciones sencillas sobre transacciones y gestiones cotidianas, como ir de un lugar a otro a pie o en transporte público.
Comprender y saber identificar la idea principal de noticias televisadas sobre acontecimientos, accidentes, boletines meteorológicos, etc. ...cuando haya material visual que ilustren el comentario.
Comprender y captar la idea principal de mensajes y avisos claros y sencillos.
Comprender la información esencial de breves pasajes grabados relacionados con asuntos cotidianos, siempre que se hable despacio y con claridad.

Expresión oral:
Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de producir textos orales breves, tanto en comunicación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro, y desenvolverse con fluidez y pronunciación que permitan la comprensión del discurso, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación. Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:
Presentarse y poder expresarse con frases sencillas y aisladas relativas a personas y lugares.

Realizar descripciones de uno mismo y de su entorno más próximo: profesión, familia, lugar de residencia.
Participar en conversaciones de forma sencilla, en las que exista la posibilidad de efectuar repeticiones a un ritmo más lento, reformulaciones y rectificaciones.
Plantear y contestar preguntas sencillas sobre temas cotidianos.
Narrar historias o describir algo mediante una relación sencilla de elementos.
Efectuar una comunicación y presentación breve, ensayada previamente sobre temas conocidos.
Expresar sus preferencias y gustos.
Desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas.
Participar en conversaciones breves con razonable comodidad y desenvolverse en intercambios sencillos y habituales sin mucho esfuerzo.

Comprensión escrita:
Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y detalles relevantes en textos escritos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro. Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:
Comprender la idea general de textos informativos sencillos y breves y las descripciones sencillas, especialmente si contienen ilustraciones que ayuden a explicar el texto.
Comprender textos muy cortos y sencillos, con la ayuda de palabras que resulten familiares y de expresiones básicas, releyendo, por ejemplo, partes del texto.
Comprender y seguir instrucciones escritas, breves y sencillas, especialmente si contienen ilustraciones.
Reconocer palabras y expresiones sencillas que figuren en un texto (por ejemplo, un anuncio), relativo a situaciones de la vida cotidiana.
Comprender mensajes breves y sencillos, por ejemplo, una postal o un correo electrónico.
Comprender textos breves y sencillos, que contengan instrucciones sobre aparatos de uso común en la vida cotidiana.
Recabar información específica a partir de materiales sencillos, como cartas, folletos, menús, listados y horarios.
Comprender correspondencia personal breve y sencilla; así como correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o concesión de una beca.
Identificar información relevante en textos periodísticos breves y sencillos, tales como resúmenes de noticias que describan hechos o acontecimientos.
Comprender señales y avisos que se encuentran usualmente en lugares públicos, como calles, estaciones de tren, metro, aeropuertos, etc.

Expresión escrita:
Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales. Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:
Escribir expresiones y frases sencillas aisladas.
Escribir notas sencillas relacionadas con situaciones de la vida cotidiana. • Escribir una postal o un correo electrónico breve y sencillo.
Rellenar formularios con datos personales.

Describir el lugar donde uno vive.
Escribir cartas personales muy sencillas: hablar de uno mismo, de su entorno, expresar agradecimiento o pedir disculpas.
Describir acontecimientos y actividades de forma breve y básica.
Describir planes, proyectos y expresar preferencias.
Escribir correspondencia formal sencilla y breve: solicitar un servicio, o pedir una información.

Mediación:
Conoce los rasgos básicos que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y reconoce los aspectos comunes de carácter general que existen en las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y se esfuerza en actuar en consecuencia, si bien puede cometer incorrecciones serias en su comportamiento en situaciones no cotidianas o que difieren significativamente en las distintas comunidades de habla.
Identifica, aplicando estrategias básicas, y transmite lo que se dice en situaciones cotidianas predecibles relativas a deseos y necesidades personales, siempre y cuando los interlocutores le ayuden a formular la información recabada.
Reconoce si los emisores y los destinatarios no están de acuerdo y si hay dificultades en la comunicación y es capaz de adaptar expresiones sencillas memorizadas para intentar propiciar un acuerdo.
Gestiona la comunicación de manera sencilla pidiendo a los participantes que repitan o expliquen lo que han dicho, indicando si entiende y/o si está de acuerdo, dando las gracias, entre otros.
Reproduce, de manera comprensible a pesar de los errores, lo esencial de textos orales y escritos cortos valiéndose de un vocabulario de uso muy frecuente y compensando lo limitado de su repertorio por diferentes medios (gestos, dibujos, préstamos de otras lenguas).

b) En cursos conducentes a pruebas de certificación: B1

Comprensión oral:
Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma. Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto. Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual. Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral. Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce. Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.
Comprensión escrita:

Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma. Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura. Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo. Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos. Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce. Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas.

Expresión oral:

Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal. Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación. Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto. Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho. Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación. Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

Expresión escrita:

Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal. Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas. Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo. Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso

frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal. Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje. Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas).

Mediación:
Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo. Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante. Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida. Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer. Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible. Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores. Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

B.2.
a) Comprensión oral:

a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar. b) Conoce y selecciona eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y de las hablantes claramente señalizadas. c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales. d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información. e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización. f) Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones

y modismos de uso común y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario. g) Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

b) **Producción y coproducción de textos orales:**
Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación. b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores o interlocutoras y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores o interlocutoras. c) Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico. d) Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes. e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico. f) Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa. g) Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales. h) Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita. i) Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor o de la interlocutora, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación

c) **Actividades de comprensión de textos escritos.**

a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar. b) Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores o autoras claramente señalizadas. c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales. d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información. e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización. f) Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización. g) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

d) Producción y coproducción de textos escritos

a) Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación. b) Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, por ejemplo, desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes. c) Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado. d) Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar

sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes. e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico. f) Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa. g) Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (por ejemplo: paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos o cursiva) y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

e) Actividades de mediación

Conoce con la debida profundidad y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación. b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los y las participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información). c) Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia. d) Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario. e) Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras. f) Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión. g) Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes. h) Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

Pruebas de nivel

El departamento de rumano realizará con anterioridad al inicio del curso escolar siguiente, un examen de nivel que pretende la ubicación de los alumnos con conocimientos previos del idioma. El alumnado podrá acceder a cualquier curso a través de la superación de esta prueba, mediante la cual deberá acreditar haber alcanzado las competencias lingüísticas del curso o cursos anteriores de aquel al que haya solicitado acceder.

.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES

ESPECIALES

Adaptación de los materiales

Los materiales gráficos preparados son de buena calidad, claros, con letras más grandes si procede: letras de 14, doble espacio, hojas A3.

Los textos se dividen en partes más pequeñas y las partes más importantes de los textos están subrayadas.

Los contenidos más importantes están marcados en la pizarra o en el manual con rotulador fosforescente.

Se les dan bocetos antes de comenzar una nueva lección, así como un glosario con nuevos términos que aparecerán.

Adaptación de la metodología

Nos aseguraremos de que comprenda las actividades que se realizarán o la información presentada. Le proporcionaremos información verbal y visual al mismo tiempo.

La actividad se presentará de modo secuencial. Las palabras más importantes se escribirán en la pizarra antes de explicarlas.

Nos aseguraremos con discreción que los ha copiado correctamente, para no generar ninguna incertidumbre.

Respetaremos su ritmo de trabajo, le daremos más tiempo para completar las actividades, si procede.

No evitaremos palabras relacionadas con el campo visual, actuaremos de forma natural.

Adaptación de la evaluación

El departamento adaptará las condiciones para realizar las pruebas para personas con discapacidades, si procede, luego de la presentación de un informe preliminar, en el que los alumnos en cuestión indicarán qué tipo de adaptación están solicitando.

El material escrito se complementará con imágenes.

Se evaluará el contenido de las respuestas y no la ortografía.

Las preguntas del examen se leerán individualmente.

El contenido de los exámenes debe escribirse con letras tamaño 14, a doble espacio.

A la hora de realizar la evaluación, el alumno dispondrá de un 30% más de tiempo para los ejercicios que los demás estudiantes.

Además, el texto de comprensión oral se para que le dé tiempo a contestar preguntas.

7. FOMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA Y DE LA MEDIATECA.

Los alumnos serán animados a utilizar la biblioteca de la Escuela Oficial de Idiomas y aprovechar los recursos introducidos en la Mediateca, para mejorar sus conocimientos idiomàticos y ampliar sus conocimientos sobre la cultura del país cuya lengua están estudiando.

8. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tanto dentro como fuera del aula, el empleo de las tecnologías de información y comunicación permite acceder a materiales complementarios que deben valorarse por su contribución al desarrollo de todas las competencias que integran la competencia comunicativa y por acercar al alumnado los recursos que en cada momento resulten más actuales y próximos a la vida cotidiana del alumno, siendo así el proceso de enseñanza-aprendizaje más efectivo y significativo. Así, hará un uso práctico y habitual de estas tecnologías, sin desconsiderar en ningún caso la valiosa aportación que, en este sentido, puede realizar el alumno de estas enseñanzas en tanto que, como agente social y usuario de estas tecnologías, puede asistir en el afianzamiento de éstas en el ámbito académico.

Se emplearán plataformas digitales como Moodle, Padlet y Google Drive para colgar actividades que les permitirán a los alumnos trabajar desde casa también. Asimismo, las aplicaciones como Kahoot o Socrative nos permitirán concebir actividades de repaso y de consolidación de los conocimientos interesantes para los alumnos. Las páginas web (google, Youtube), nos permitirán buscar información actualizada y auténtica sobre los temas tratados en clase.

9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

El carácter comunicativo de nuestra metodología destaca la importancia de usar documentos auténticos en la medida de lo posible para la realización de actividades o tareas, creando contextos próximos al uso real de la lengua en la vida cotidiana, estimulando el uso del lenguaje comunicativo y dotando así de significación a la tarea. Los materiales creados con fines didácticos serán utilizados como instrumentos útiles para el aprendizaje y, en todos los casos, se explotarán adaptándose al perfil y características de grupo concreto de alumnos y a la programación didáctica y de aula.

Utilizaremos los siguientes materiales y recursos didácticos:

Recursos disponibles en el aula.

Además del libro de texto, en la clase de rumano estarán presentes otros materiales como:

Material complementario elaborado por el profesorado del Departamento (fichas de ejercicios, textos, juegos etc.) Materiales de soporte en papel impreso: material complementario de diversas editoriales, gramáticas, libros de ejercicios, diccionarios, libros de lectura, prensa, etc.

Materiales de soporte audiovisual: grabaciones de canciones en rumano, vídeos, películas etc.

Materiales de soporte informático: blogs, noticias actuales en rumano, etc. a través del acceso a Internet.

Recursos disponibles en el Centro.

En nuestro centro el alumnado de rumano tiene a su disposición los siguientes espacios:

Aulas TIC.

Aulas con ordenador y cañón, con conexión a Internet que permite elaborar trabajos con documentos originales.

10. PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

La prueba de certificación será elaborada por la Dirección General competente en materia de ordenación y centros docentes.

La prueba de certificación será única para cada nivel, idioma y modalidad y se articulará en destrezas, teniendo en cuenta los criterios y contenidos básicos establecidos en el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica

2/2006, de 3 de mayo, de Educación; así como los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos ppara cada nivel en los currículos oficiales de la Comunitat Valenciana.

Para aprobar será necesario obtener, al menos, el 50% de la puntuación total posible en cada una de las cinco destrezas y una media del 65% en la nota final.
La calificación de la prueba de certificación se expresará en términos de «apto/apta» y «no apto/no apta».

La calificación final de «apto/apta» de la prueba de certificación dará derecho al correspondiente certificado acreditativo de haber superado las exigencias propias del nivel e idioma correspondiente.

En caso de no realizar una parte de la prueba, tal parte recibirá la calificación de «no presentado/no presentada» y la calificación final global será de «no apto». Cuando no se haya realizado ninguna de las partes de la prueba, la calificación final global será de «no presentado/ no presentada».

11. PRUEBAS DE LOS CURSOS QUE NO CONDUCEN A CERTIFICACIÓN

Para obtener la calificación de APTO, el alumnado oficial presencial de los cursos de 2A1 y 2A2 deberá alcanzar el 60% en cada una de las cinco destrezas que se trabajan en clase.

Durante el curso, la evaluación será continua.

Por tanto, estaremos ante una –evaluación de progreso-, integrada en el proceso de enseñanza-aprendizaje, capaz de valorar la evolución y las dificultades y de buscar las soluciones en tiempo real. Esta evaluación implicará la recogida sistemática de datos del alumnado, por lo que se realizarán un mínimo de 3 pruebas o exámenes en tres momentos diferentes del curso, siendo la última prueba el examen final. Cada docente podrá determinar, tanto el número como el tipo de pruebas, que considere necesarias a lo largo de su propia evaluación continua. Esta recogida de notas tendrá carácter orientativo para los alumnos de los segundos cursos.

Las formas de realizar esta evaluación están en estrecha relación con las mismas actividades de aprendizaje: prácticas funcionales y formales, individuales, en pareja y en grupo; búsqueda de información en textos orales y escritos; presentaciones orales y escritas; discusiones; cartas; grabaciones de los alumnos; diferentes tipos de controles, test de gramática y/o léxico vinculados a la práctica de las diversas competencias o pruebas puntuales... a las que hay que añadir notas relacionadas con la participación en clase, la asistencia a clase y su motivación.

A finales de mayo, se realizará un examen final o Prueba del Departamento, deberán de presentarse a este examen los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua por no haber asistido o no haber cumplido las tareas. Con esta prueba se comprobará si el alumno ha alcanzado los objetivos y competencias que corresponden al nivel. Este examen deberá ser aprobado con el 60 %, como mínimo en cada una de las destrezas. Se podrá hacer la media ponderada con las notas recogidas a lo largo del año, para poder promocionar al curso siguiente, al alumno que no haya superado este examen, y cuya nota oscile entre el 49% y el 59%.

Al concluir cualquiera de estos dos niveles, los alumnos y alumnas podrán realizar en las escuelas oficiales de idiomas la prueba de departamento, en dos convocatorias anuales; dicha prueba evaluará el grado de consecución de los objetivos del curso.

A propuesta del correspondiente profesor o profesora, el alumnado que haya adquirido los objetivos propuestos para el curso, podrá ser eximido total o parcialmente de la realización de la prueba de departamento, presentándose únicamente a aquellas destrezas no superadas a lo largo del curso.

El alumnado que haya superado el nivel básico 2A1 a través de la evaluación continua o prueba de departamento promocionará al segundo curso del nivel inicial 2A2.

El alumnado que haya superado el nivel básico 2A2 a través de la evaluación continua o prueba final organizada por el departamento didáctico correspondiente promocionará al segundo curso del nivel intermedio B1.

El alumnado que haya superado el nivel intermedio B1 a través de la evaluación continua o prueba final organizada por el departamento didáctico correspondiente promocionará al primer curso del nivel B2. Para obtener el título de certificación, los alumnos del nivel intermedio B1 realizarán la prueba de certificación del nivel correspondiente.

12. CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIAS

Durante este curso académico el departamento de rumano no organizará cursos de formación complementaria.

13. PROGRAMACIÓN DE LOS CURSOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN CONTINUA

Dado el tamaño del departamento de rumano, no se organizan cursos de formación continua propios. Sin embargo, se aprovecharán los cursos considerados útiles para el desarrollo del departamento y el enriquecimiento personal y profesional de los profesores, ofrecidos por otros departamentos o instituciones.

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Durante este curso académico se realizarán una serie de actividades encaminadas a fortalecer la vinculación del alumnado con el centro, fomentar una participación activa entre alumnos y potenciar el uso de los conocimientos adquiridos en un contexto práctico. Dichas actividades a modo enumerativo pero no exhaustivo son las siguientes:

a) Celebración del día nacional de Rumanía (1 de diciembre), con un taller de bailes populares y degustación de productos típicos. La actividad se dirige a estudiantes de lengua rumana de la EOI Castellón y de otros idiomas.
b) 15 de enero – Celebración del nacimiento del poeta nacional MIHAI EMINESCU, con un taller de poesía bilingüe, organizado en la EOI.
c) Marzo – taller de huevos de Pascua.
d) Mayo – Jornadas de profesores de rumano como lengua extranjera. Los alumnos de la escuela podrán participar como oyentes.
e) Segundo cuatrimestre: viiaje a Rumanía (para estudiantes de la escuela).
f) Participación durante el curso en los actos y eventos organizados por la Comunidad Rumana de Castellón (celebración del día del traje típico rumano, conciertos, fiestas nacionales relevantes).
g) Participación durante el curso en los eventos organizados por el Instituto Cultural Rumano en Castellón.

h) Visionado durante el curso de películas rumanas programadas en cartelera, en los cines de Castellón y Madrid.

15. PLAN DE MEJORA DEL PROFESORADO

El aumento de la calidad de la formación debe constituir una de las metas prioritarias para garantizar una docencia de alto nivel, ofrecer una formación inicial del profesorado adecuada, así como un desarrollo profesional permanente del personal docente que, basado en la autoevaluación y en el desarrollo de sus competencias profesionales, contribuya a la calidad del sistema educativo y ofrezca resultados claros y visibles de mejora en los rendimientos del alumnado.

En Castellón, a 30 de octubre de 2021