



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
DEPARTAMENTO DE RUMANO  
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE CASTELLÓ CURSO  
2025-2026

## ÍNDICE

### A. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

1. Composición del departamento. Funciones de dirección, coordinación del departamento y profesorado
2. Oferta formativa del departamento didáctico. Cursos curriculares y complementarios. Tipologías y modalidades
3. Calendario de reuniones
4. Calendario de recogida de notas
5. Uso de plataformas y software corporativo para la comunicación interna del departamento didáctico
6. Sesiones de estandarización departamental
  - 6.1 Responsables de las sesiones
  - 6.2 Calendario de las sesiones
7. Pruebas Unificadas de Certificación (PUC)
  - 7.1 Administración de las pruebas escritas. Organización en la corrección de expresión e interacción escrita y mediación escrita de los tribunales
  - 7.2 Administración de las pruebas orales. Convocatoria, preparación de las pruebas por parte de los candidatos y corrección de los tribunales

### A. ASPECTOS CURRICULARES

1. Introducción.
  - a) Marco legislativo
  - b) Justificación de la programación
  - c) Contextualización
1. Currículum de los diferentes niveles
  - a) Nivel intermedio B2
2. Distribución temporal de las unidades didácticas
3. Orientaciones didácticas
  - a) Metodología general y específica del idioma
  - b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje
1. Evaluación
  - a) Criterios de evaluación de los cursos curriculares y de las pruebas de certificación
  - b) Criterios de calificación en los cursos curriculares y en las pruebas de certificación. Uso de rúbricas como instrumento de evaluación de las actividades de lengua productivas
1. Medidas de atención a los alumnos con necesidades educativas especiales
2. Fomento de la lectura
3. Utilización de las tecnologías de la información y comunicación
4. Recursos didácticos
5. Actividades culturales complementarias

## A. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

1. Composición del Departamento. Funciones de dirección, coordinación del departamento y profesorado

El departamento está compuesto por una única persona que asume todas las funciones y responsabilidades correspondientes a la dirección, coordinación y docencia, incluyendo la gestión de los recursos, la organización del currículo y la planificación de las actividades. Supervisa el proceso de evaluación del alumnado y revisa periódicamente la metodología y los resultados para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje. El mismo profesor organiza los contenidos y los recursos del Departamento, colaborando con otros departamentos y personal del centro cuando sea necesario para proyectos conjuntos o actividades interdisciplinarias.

2. Oferta formativa del departamento didáctico. Cursos curriculares i complementarios. Tipología y modalidades.

El Departamento no cuenta con oferta formativa.

3. Calendario de reuniones

Las actividades específicas de las reuniones departamentales, como la planificación curricular, la reflexión sobre estrategias metodológicas, la actualización y selección de recursos didácticos y la organización de actividades interdisciplinarias o eventos culturales, se llevan a cabo de forma continua, con especial atención el primer viernes de cada mes.

4. Calendario de recogida de notas

La evaluación es continua. Durante el curso académico se procederá a la recogida de dos calificaciones por cada destreza. La primera se recogerá en el mes de enero, la segunda en el mes de mayo.

5. Uso de plataformas y programas corporativos para la comunicación interna del departamento didáctico.

El Departamento de Rumano es unipersonal así que no hay comunicación interna. Se comunica con los demás departamentos mediante el correo corporativo.

6. Sesiones de estandarización departamental

No hay reuniones departamentales ya que es un departamento unipersonal. Se celebrará una reunión interdepartamental de estandarización anual con el resto de departamentos en el mes de mayo.

7. Pruebas Unificadas de Certificación (PUC)

- 7.1 Administración de las pruebas escritas. Organización en la corrección de expresión e interacción escrita y mediación escrita de los tribunales.

La administración de las pruebas escritas se inicia con la convocatoria de las mismas, realizada por la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) en las fechas establecidas. Este proceso implica asegurar que todos los candidatos estén informados de los detalles como la fecha, hora y lugar del examen. Durante la realización de la prueba, los

examinadores supervisan el correcto desarrollo, garantizando que se mantenga un entorno controlado y libre de incidencias que puedan afectar la calidad de la evaluación.

La corrección de las pruebas escritas se lleva a cabo siguiendo criterios estandarizados y rigurosos basados en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). Estos criterios permiten una evaluación objetiva de aspectos como la adecuación, coherencia, cohesión, riqueza léxica y corrección gramatical. Para asegurar la coherencia y equidad en la evaluación, se utilizan rúbricas de corrección específicas que orientan a los evaluadores y facilitan la aplicación de los mismos estándares a todas las pruebas. La mediación escrita se evalúa como una destreza fundamental, centrada en la capacidad del candidato para interpretar, adaptar y transmitir información de un texto a otro, demostrando comprensión y habilidad para reformular el contenido de manera clara y efectiva. Durante la corrección, el tribunal evalúa cómo los candidatos logran adecuarse al propósito comunicativo, al público destinatario y al contexto de la tarea, todo ello respetando los criterios establecidos.

## 7.2 Administración de las pruebas orales. Convocatoria, preparación de las pruebas por parte de los candidatos y corrección de los tribunales

La convocatoria de las pruebas orales es responsabilidad de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) y se realiza en las fechas establecidas en el calendario oficial. Este proceso implica la notificación previa a los candidatos sobre detalles como el día, la hora y el lugar de la prueba, para asegurar que todos tengan la información necesaria y puedan presentarse de manera puntual.

La preparación de las pruebas orales por parte de los candidatos es fundamental para su éxito. Durante el curso, los estudiantes participan en actividades diseñadas para desarrollar todas las destrezas requeridas en la prueba oral. Estas actividades incluyen prácticas de interacción y expresión oral, ejercicios de comprensión auditiva y simulaciones de examen que reflejan situaciones comunicativas reales. Los candidatos trabajan en mejorar aspectos clave como la fluidez, la pronunciación, la coherencia discursiva y la riqueza léxica, además de estrategias para responder de manera eficaz en situaciones espontáneas.

Los ejercicios específicos para la preparación de las pruebas también incluyen trabajos en parejas o grupos, donde los estudiantes practican la interacción y la mediación oral, un componente esencial que permite demostrar su capacidad para transmitir y adaptar información en un contexto determinado.

La corrección de las pruebas orales se lleva a cabo por parte del tribunal compuesto por profesores de la escuela que aplican criterios de evaluación estandarizados basados en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) que, por otro lado, son los que rigen los contenidos impartido en clase. Estos criterios incluyen la evaluación de la adecuación al tema, la coherencia y cohesión en el discurso, la riqueza y variedad léxica, la precisión gramatical y la pronunciación.

## B. ASPECTOS CURRICULARES

### 1. INTRODUCCIÓN.

#### a) MARCO LEGISLATIVO

1.1 Marco legislativo: La presente programación pretende ajustarse y seguir los criterios establecidos en:

- Ley Orgánica 2/2006 del 3 de mayo (BOE 04.05.2006)
- Orden 87/2013 del 20 de septiembre de La Conselleria de Educación, Cultura y deporte por la cual se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de la Comunidad Valenciana (DOGV 25/092013)
- DECRETO 242/2019, de 25 de octubre, , por el cual se establecen las de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana (DOGV 07.11.2019)
- DECRETO 167/2017 de 3 de noviembre del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las Escuelas Oficiales de Idiomas valencianas.
- DECRETO 183/201, de 5 de diciembre, del Consell, por el cual se hace adecuación normativa en el ámbito educativo en cuanto a la realización de pruebas extraordinarias de evaluación y sesiones de evaluación extraordinaria, modifica el desarrollo en la Comunidad Valenciana de la normativa vigente por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación, respecto a una convocatoria en septiembre por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación, respecto a una convocatoria en septiembre.
- REAL DECRETO 1/2019 del 11 de enero, por el cual se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficiales de los niveles intermedio B1, Intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOE 12.01.2019)
- REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD), Reglamento (UE) 2016/679 y la LEY ORGANICA 3/2018 de 5 de diciembre, (BOE 294,06.12.2018) -ORDEN 34/2022 de 14 de junio de la consellera de Educación Cultura y deporte por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las PUC de los niveles del MCERL para las Lenguas de la Comunidad Valenciana, Capítulo III de la Ley 23/2018 de 29 de noviembre de la Generalitat, de igualdad de las personas LTGBI (DOGV 8436, 03.12.2018) El DECRETO 104/2018 de 27 de julio del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano (DOGV 8356) y la ley 26/2018 de 21 de diciembre de la Generalitat (DOCV 8450, 24.12.2018)
- REAL DECRETO 1041/2017 de 22 de diciembre, por el cual quedan fijadas las exigencias mínimas del nivel Básico a efectos de certificación, se establece el currículum Básico de los niveles Intermedio B1 Intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOE 23.12.2017)
- RESOLUCIÓN de 30 de julio de 2025 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 2025-2026. [10164/01.08.2025]

#### 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 alumnos, su diversidad, y la situación en la que se encuentran los estudiantes con necesidades especiales, que serán apoyados mediante métodos didácticos especiales.

### c) CONTEXTUALIZACIÓN

La Escuela Oficial de Idiomas de Castelló es la única de la Generalitat Valenciana en la que se imparte el idioma rumano gracias a una propuesta que se hizo en el año 2016 en la cual se destacaba la importancia que tenía la presencia del rumano en toda la Comunidad Valenciana debido a la llegada de muchas familias de Rumanía y de la Republica de Moldavia durante los décadas precedentes. El rumano es una lengua viva en nuestra autonomía, y sobre todo en la ciudad de Castellón de la Plana. Es difícil no escucharlo a diario en las calles. Durante el presente curso académico hay una oferta escasa de cursos de rumano. Sólo se oferta el último curso curricular de rumano B2.2 en régimen presencial (los lunes y miércoles de 17.00 a 19.00) con el que acabarán los alumnos que empezaron hace 5 años. También se oferta un curso complementario de rumano oral para el nivel inicial, que tiene lugar los miércoles de 15.00 a 17.00.

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, una mediateca.

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 y juegos que se pueden utilizar en las clases.

Los alumnos 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.

### Profesorado

El departamento de rumano cuenta con los siguientes profesores:

PROFESORADO	CURSOS IMPARTIDOS
R*****	2B2.2 y Curso Complementario: Rumano Oral

## CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES

### A. NIVEL INTERMEDIO B2.2

#### OBJETIVOS GENERALES del Nivel Intermedio B2.2

- 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 incompreensión, 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.2.2

### 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) Complimentar, 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 correspondientes 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 intermedio B2.2

#### 1. GRAMÁTICA

##### Oración

- o 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*.
- o Oración imperativa exclamativa con verbo elíptico: *Iute!!!*
- Oración compleja:
  - o Coordinación conclusiva. Con conjunciones y locuciones conjuntivas: *deci, așadar, prin urmare, de aceea...*; mediante yuxtaposición.
  - o Subordinación. Oración subjetiva: *Ce-i al tău e pus de-o parte*. Nexos. Oración subjetiva interrogativa indirecta. Modos verbales utilizados. o Oración subordinada adverbial de tiempo. Uso de distintos nexos. Modos verbales utilizados. Expresión de la anterioridad, simultaneidad y posterioridad.
  - o Oración subordinada circunstancial de modo propiamente dicha. Nexos y modos verbales utilizados. o Oración subordinada comparativa de igualdad, de superioridad, de inferioridad. Nexos y modos verbales utilizados.
  - o Oración subordinada condicional. Uso de distintos nexos (*dacă, de, să...*).
  - o 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: *studentime, țărane*.
- 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, dânșii, dânsele.* Reflexivo (dativo, con significado posesivo): *îmi, îți, își, ne, vă, își, mi-, -mi, ți-,*  
*-ți, și-, -și, ne-, -ne, v-, -vă, și-, -și, 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): *același, aceeași, aceiași, aceleași.*
- Demostrativo formas cortas (nominativo, acusativo, genitivo, dativo): *cel, cea, cei, cele.*
- Demostrativo de diferenciación (nominativo, acusativo): *celălalt, cealaltă, ceilalți, 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.*
- 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): *același, aceeași, aceiași, aceleași.*
- 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 căru, al cărei, al căror, căru, cărei, căror*, etc. Pronominal interrogativo (genitivo, dativo): *(al) căru, (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*. Perfectul simplu: *cântai...*
- 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 ține 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: *totuși, 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

- Adequación 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, dânșii, dânsese*.
- Uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores (*Ați putea să mă ajutați..., Nu vă supărați...*).
- 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 (*și 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 (*scuza-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 și, de asemenea*); contraargumentativos (*deși, totuși*); para indicar contraste entre elementos (*din contră*); justificativos: (*dat fiind faptul că*); consecutivos (*drept urmare*).
- 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.).

### 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-și da viața, a face baie, a lua masa, casă de odihnă*).
- Ampliación de expresiones idiomáticas muy habituales (*Doarme buștean*).

#### Significado

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

#### Formación de palabras

- Mediante composición: con sustantivos: *inginer-șef, oțel-beton, zi-lumină*; con adverbios (*azi-dimineață, ieri-noapte, mâine-seară, orișicând*); con preposiciones (*deasupra, dedesubt, despre, dincolo*); con conjunciones (*căci, deoarece, deși, fiindcă*).

#### Derivación de palabras

- Sustantivos derivados con sufijos: *cânt-ăreț, căruț-aș, piatr-ar, învăț-ător, călăr- eț, păsăr-ică, arip-ioară, piatr-oi*.
- Prefijos antiguos: *des-* (*descoase, desprinde*), *stră-* (*strămoș*).
- 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, internațional*.
- Prefijos que expresan la idea de repetición (*răs-*; *răz*; *re*): *răstălmăci, răzgândi, rescrie*.
- Prefijos con sentido de *sin* (*des-*; *dez-*; *de-*; *a-*): *descompune, dezorientat, debloca, anormal*.

### 4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

#### Pronunciación

- Acentuación de los sustantivos procedentes de infinitivos largos: *prevedere*.
- Palabras con dos posibles acentuaciones: *Monáco / Monacó; Ștéfan / Ștefán*. Entonación neutra, exclamativa, interrogativa: acento principal y secundario en palabras polisilábicas (*aerodinamic, anteroposterior*); movilidad del acento en los verbos en indicativo y subjuntivo, 2.<sup>a</sup> (*tăceți*) y 3.<sup>a</sup> conjugación.



## 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*).
- Separación silábica y normas de división de palabras al final de línea.

## 2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

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

1 Trimestre	Unidades 1, 2
2º Trimestre	Unidades 3,4
3º Trimestre	Unidades 5,6

El profesor se reserva el derecho a modificar la distribución temporal y ampliar los contenidos indicados, si el progreso de los alumnos así lo justifica.

## 3. 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.

## 4. EVALUACIÓN

### a) Criterios de evaluación de los cursos curriculares y de las pruebas de certificación

#### a.1) En cursos conducentes a pruebas de certificación.

##### Evaluación del Nivel B2.2

#### a) Comprensión oral:

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.

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.

b) Criterios de calificación de los cursos curriculares y de las pruebas de certificación. Uso de las rúbricas como instrumento de evaluación de las actividades de lengua productivas

Para obtener la calificación de APTO, el alumnado oficial presencial del curso de 2B2.2 deberá alcanzar un mínimo de 50% en cada destreza y una media del 60%. En caso de que no alcance dicha media en la evaluación continua podrá presentarse a la prueba final de departamento.

En resumen, la evaluación de los cursos conducentes a PUC quedaría de la siguiente manera:

NIVEL	CONVOCATORIA ORDINARIA	CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	APTO
Cursos conducentes a PUC	Evaluación continua	Prueba final de departamento (26-30 de junio)	60%

Para obtener la calificación de APTO en las PUC, los candidatos tienen que aprobar todas las destrezas con un mínimo de un 50% cada uno y obtener una nota global de 65% en la prueba.

Para la corrección de las PUC el departamento usará las rúbricas que envíe la Conselleria de Educación en las fechas señaladas por la misma establecidas para la corrección, así como los criterios de evaluación establecidos en la legislación vigente.

Para la corrección de las pruebas realizadas por el departamento para los cursos no conducentes a certificación, los profesores del departamento utilizarán sus propias rúbricas, basadas en las oficiales.

## 5. 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.

## 6. FOMENTO DE LA LECTURA

Los alumnos serán animados a utilizar la biblioteca del Departamento de Rumano y aprovechar los recursos introducidos en la Mediateca, para mejorar sus conocimientos idiomáticos y ampliar sus conocimientos sobre la cultura del país cuya lengua están estudiando. Se han adquirido libros de literatura rumana que se leerán en clase o en casa.

Títulos propuestos

B2

*Maitreiy* – Mircea Eliade

*Mircea Cartarescu* – Orbitor

## 7. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

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 Aules, Padlet y OneDrive para colgar actividades que les permitirán a los alumnos trabajar desde casa también. Asimismo, las aplicaciones como Kahoot 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.

## 8. RECURSOS DIDÁCTICOS

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.

## 9. ACTIVIDADES CULTURALES COMPLEMENTARIAS

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:

- Celebración del día nacional de Rumanía, participando en actividades organizadas por las Autoridades rumanas de Madrid, Castellón o Valencia. Dicha actividad podrá conllevar el desplazamiento a cualquiera de las poblaciones mencionadas. Las actividades se desarrollarán durante los meses de noviembre y diciembre, en función del calendario propuesto por los organizadores de las mismas.
- Celebración de la fiesta nacional rumana del 24 de enero. La celebración podrá conllevar desplazamiento a Castellón o Valencia para participar en las actividades organizadas por la Comunidad rumana.
- Participación en otras actividades culturales que puedan resultar oportunas, y cuyas fechas están sujetas a la concreción de la agenda de las asociaciones culturales rumanas o españolas organizadoras de las mismas.
- Participación en los actos y eventos organizados por la Comunidad Rumana de Castellón y Valencia (celebración del día del traje típico rumano, conciertos, fiestas nacionales relevantes) y por el Instituto Cultural Rumano en Madrid. Dichas actividades podrán conllevar el desplazamiento a cualquiera de las poblaciones mencionadas.

---

En Castellón de la Plana, a 11 de noviembre de 2025.