



**PROGRAMACIÓN**  
DEPARTAMENTO DE CHINO

**2023 / 2024**

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓ</b>	<b>04</b>
	1.1 MARCO LEGISLATIVO	04
	1.2 JUSTIFICACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ	05
	1.3 CONTEXTUALIZACIÓ	05
<b>2</b>	<b>CURRÍCULUM DE LOS NIVELES</b>	<b>06</b>
<b>3</b>	<b>DISTRIBUCIÓ TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS</b>	<b>21</b>
<b>4</b>	<b>METODOLOGÍA</b>	<b>35</b>
	4.1 METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL IDIOMA	35
	4.2 ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	38
	4.3 AUTOEVALUACIÓ DEL ALUMNADO	38
<b>5</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓ</b>	<b>39</b>
	5.1 EN CURSOS QUE NO LLEVAN A PRUEBA DE CERTIFICACIÓ	39
	5.2 EN PRUEBA DE CERTIFICACIÓ	39
	5.3 TEST DE CLASIFICACION	39
	5.4 CRITERIOS DE CORRECCIÓ	39
	5.5 EVALUACIÓ DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	50
<b>6</b>	<b>MEDIDAS DE ATENCIÓ AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES</b>	<b>51</b>
<b>7</b>	<b>FOMENTO DE LA UTILIZACIÓ DE LA BIBLIOTECA O MEDIATECA LINGÜÍSTICA</b>	<b>51</b>
<b>8</b>	<b>UTILIZACIÓ DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓ Y LA COMUNICACIÓ</b>	<b>51</b>
<b>9</b>	<b>RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS</b>	<b>52</b>
<b>10</b>	<b>PRUEBAS DE CERTIFICACIÓ</b>	<b>55</b>

<b>11</b>	<b>PRUEBAS DE LOS CURSOS QUE NO LLEVAN A LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>55</b>
<b>12</b>	<b>CURSOS DE FORMACIÓ COMPLEMENTARIA</b>	<b>56</b>
<b>13</b>	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>56</b>
<b>14</b>	<b>PLAN DE MEJORA DEL PROFESORADO</b>	<b>56</b>
<b>15</b>	<b>PLAN DIGITAL DEL CENTRO</b>	<b>56</b>

# 1. INTRODUCCIÓ

## 1.1 MARCO LEGISLATIVO

Las enseñanzas de idiomas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. Estas enseñanzas se organizan en los niveles siguientes: básico, intermedio y avanzado.

### Legislación general

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículos 59-62), texto consolidado.
- Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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.

### Organización y funcionamiento

- Resolución de 19 de julio de 2019, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2019-2020.
- 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.
- Orden 87/2013, de 20 de septiembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

### Currículums

- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- Decreto 138/2014, de 29 de agosto, del Consell, por el que se establece el currículo de los niveles C1 y C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana, para los idiomas alemán, español, francés, inglés y valenciano.
- Decreto 119/2008, de 5 de septiembre, del Consell, por el que se establece el currículo del nivel avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.
- Decreto 155/2007, de 21 de septiembre, del Consell, por el que se regulan las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana y se establece el currículo del nivel básico y del nivel intermedio.

### Evaluación

- Orden de 31 de enero de 2008, de la Conselleria de Educació, por la que se regula la evaluación y promoción de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana. (DOCV 19.02.2008)
- Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educació, Formació y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.
- Orden 34/2022, de 14 de junio, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas.

## 1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La presente programación didáctica tiene como finalidad facilitar al profesorado y al alumnado la relación de objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación por los que se van a regir durante el proceso de enseñanza aprendizaje para cada uno de los niveles A2, B1 y B2 impartidos en el departamento chino. Así mismo se le facilita al alumno información sobre recursos que puede utilizar para el desarrollo de estrategias de aprendizaje y el aprendizaje autónomo y que incluyen los materiales del curso.

## 1.3 CONTEXTUALIZACIÓN

La enseñanza del idioma chino en las escuelas de idiomas de la Comunidad Autónoma de Valencia es de ocho años en total: 1ºA2, 2ºA2, 3ºA3, 1ºB1, 2ºB1 3ºB1, 1ºB2 y 2ºB2. En esta escuela los cursos de chino durante **el curso escolar 2023-24** son: 7 grupos de A2, 3 grupos de B1 y 2 grupos de B2. El departamento de chino cuenta este curso actual con tres profesores: Nong Ru Cheng, Lory Yang y Ho Wai Fong, quien asume la jefatura del departamento.

## 2. CURRÍCULUM DE LOS NIVELES

## 2.1 NIVEL BASICO A2

### 2.1.1 Objetivo

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 productiva, 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 requieran 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.

Al término del Curso del A2, el alumno estará en condiciones de realizar las siguientes actividades.

- Comprender el sentido general, la información esencial e información específica clara de textos orales breves, muy estructurados, 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 tratan 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 utilizando 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 reciba ayuda para participar y expresar sus sugerencias.
- Enumerar por escrito (en lengua B) información específica contenida en textos sencillos (escritos en lengua A) sobre temas cotidianos de interés inmediato o necesidad.
- Transmitir datos relevantes contenidos en textos cortos, sencillos e informativos con estructuración clara, siempre que los textos sean concretos, los temas familiares y se formulen en un lenguaje cotidiano sencillo.

### 2.1.2 Gramática

#### Oración

- Estructura y orden de la oración.
- Oraciones declarativas e interrogativas.

- Partícules interrogatives més freqüents.
- Oració atributiva con 是.
- Oracions negatives: posició de 不, 不都 y 都不.
- Oració con 有 (tener / haber).
- Coordinació con los enlacs freqüents: 和, 也, 还, 还是.
- Oracions exclamatives: 太.....了, .....极了.
- Oracions imperativas: 请....., 别....., 不要......
- Oracions comparativas: 比.
- Oracions de una serie de predicados verbales: propósito.
- Oracions con dos objetos: 告诉, 教, 问, 给, 送.
- Oració con 把 (I).
- Introducció de la oració con 是.....的.
- Oracions compuestas: 可是....., 但是, 一边.....一边.
- Oracions con elemento de doble función: 让, 请, 叫.

### Nombre

- Nombre común y nombre propio.
- Introducció de nombre de posició.
- Nombre de tiempo.
- Número.

### Pronombre

- Pronombres personales: 我, 你, 他/她, 您. Sufijo de pluralidad 们.
- Pronombres interrogativos: 几, 怎么样, 怎么, 怎样多少, 什么, 什么时候, 哪儿/哪里, 谁, 哪.
- Formas de tratamiento habituales 您, 你.
- Pronombres posesivos: 我的, 你的, 他的.

### Determinante

- Demostrativos: 这, 那
- Numerales, empleo de 零, 二 y 两.
- Números aproximados: 多, 差不多.
- Clasificadores: 个, 口, 瓶, 本, 件, 张, 斤.
- Numerales ordinales: 第.
- Palabras de medida indefinida: 一点儿, 些.

### Adjetivo

- Monosilábico.
- Bisilábico.

### Verbo

- Características del verbo.
- Negación con adverbios: 不 y 没.
- Marcadores aspectuales (acción completada): 了.
- Verbos adjetivales o de cualidad: 好, 忙, 累, 漂亮, 聪明, 有名.
- Verbos copulativos 是 y su negación con 不.
- Verbos modales (I): 能, 可以, 会, 应该, 得, 要, 愿意, 喜欢, 想.

- Verbos de localización: 在.
- Duplicación del verbo: 看看, 介绍介绍.
- Complemento direccional simple: 上来, 下去.
- Complemento resultativo (I): 好, 完, 懂, 见, 到.
- Complemento de estado: 得.

### Adverbio

- De grado: 很, 太, 最, 非常.
- De tiempo: 马上, 已经, 就, 才.
- De medida: 一共, 一起, 全.
- De frecuencia y repetición: 又, 再, 还.
- Afirmación y negación: 不, 没, 也, 都.
- Modificador adverbial: 有点儿.
- Colocación de los adverbios en la frase.
- Adverbio 刚 y sustantivo de tiempo 刚才.

### Partícula

- Partícula verbal 了.
- Partícula modal (I): 了, 吗, 呢, 啊, 吧.

### 2.1.3 Discurso

#### Coherencia y cohesión:

- Marcadores conversacionales (dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, tomar la palabra, pedir ayuda, hablar por teléfono).
- Recursos básicos para organizar el discurso.
- Recursos usuales de saludo, despedida e interés en los mensajes y cartas personales.
- Recursos de entonación para enfatizar un aspecto.
- Mantenimiento del tema. Elipsis, recursos de sustitución sencillos con referente claro: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: 这儿, 这里, 那儿, 那里.
- Conectores más frecuentes: 可是, 但是. Conjunciones y enlaces de uso más frecuentes: 和, 可是, 还是, 或者. Co-verbo (preposición): usos más frecuentes: 在, 给, 跟, 到.

### 2.1.4 Léxico y Semántica

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan.
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes.
- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Sinónimos y antónimos usuales.

### 2.1.5 Pronunciación y Ortografía



### Pronunciación

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos de *Pinyin*.
- Reconocimiento y producción de los cuatro tonos y el tono neutro.
- Orden de la estructura silábica china.
- Cambio de tono 不 y 一.
- Tono semi tercero 三声变调: característica y uso.
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

### Ortografía

- Orden de los trazos de los caracteres chinos.
- Radicales chinos.

## 2.2 NIVEL INTERMEDIO B1

### 2.2.1 Objetivo

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.

## 2.2.2 Gramática

### Oración

- Actitud del hablante y modalidades de oración: enunciativa, interrogativa, exhortativa (o imperativa), exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativa y negativa, enfática y pasiva); orden y alteraciones en cada tipo, elipsis de elementos. Entonación de los diferentes tipos de oraciones.
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: sujeto, predicado, circunstanciales oracionales.
- Oraciones impersonales (I): 有/是, 下雨了, 小心, 入乡随俗.
- Coordinación afirmativa y negativa entre elementos (和, 跟) y entre oraciones. Clases de coordinación y enlaces: 又……又, 也……也, 不但……而且/也/还, 因为……所以.
- Subordinación adjetiva (o de relativo) especificativa: 说汉语的学生.
- Cambio en el orden de los determinantes (posesivos, demostrativos, indefinidos y numerales) respecto a la proposición de relativo y al nombre núcleo: 这三个说汉语的学生都很聪明 / 说汉语的这三个学生都很聪明.
- Eliminación del nombre núcleo en la subordinación adjetiva de carácter genérico 这是我最想要买的 (手机).
- Oraciones con construcciones verbales en serie. Clases, funciones y usos 他告诉我你生病了.
- Oraciones con la construcción 是……的. Requisitos, funciones y usos. Cambio de posición del complemento directo respecto a -的 (我们是九点钟关门的 / 我们是九点钟关的门).
- Subordinación adverbial (o circunstancial): características generales. Subordinación adverbial temporal con -的时候, -以前 y -以后.
- Oraciones comparativas (I): 比, 跟……一样, 没有.
- Subordinación adverbial temporal: 一边……一边, 一……就 y V了……V.
- Subordinación adverbial condicional 1: 要是, 如果, 就 (也).
- Subordinación adverbial condicional: 只要……就……, 不是……而是……  
不是……就是……, 只有……才……
- Oración con 把 (II).

### Nombre

- Clases de nombres.
- Formas léxicas de indicar el concepto de género.
- Formas de indicar el concepto de pluralidad: -们,都,几,些.

### Pronombre

- Formas, funciones, posición, combinatoria y uso/omisión.
- Personales: funciones, formas, combinatoria y colocación.
- Formas de tratamiento habituales (你/您).
- Pronombres posesivos, demostrativos, indefinidos y numerales.
- Pronombres interrogativos: 谁,什么,哪,几,多少,哪儿,怎么.
- Pronombre reflexivo 自己.

### Determinante

- Numerales. Formas y usos. Insistencia en 儿,两,俩,零 y en los cardinales con el prefijo -第.
- Combinatoria y posición de los determinantes respecto a los clasificadores (o palabras medidoras) y al nombre núcleo: 你(的)这两本汉语词典.

### Clasificador o palabra medidora

- Clases: individual, colectivo, partitivo, transitorio y estándar: 本,套,份,条,场,只,支,幅,双,对.
- Combinatoria de un mismo nombre con distintos clasificadores: 一杯牛奶/一瓶牛奶,一包香烟/一盒香烟.

### Adjetivo

- Posición (antepuestos al nombre y especificativos). Diferencias con los verbos estativos de cualidad (好人 / 人好).
- Modificadores del adjetivo: 比较胖, 那么胖.
- Grados del adjetivo 1. Utilización de 很-,太-,更-, 比较-, 最-.
- Grados del adjetivo 2. Utilización de -极了、-死了、-得不得了.
- Otras formas de complementos del nombre (delante del nombre-núcleo): nombre en aposición (长江, 郑老师).
- Adjetivos reduplicados 漂漂亮亮.

### Verbo

- Propiedades del verbo.
- Clases de verbos e implicaciones sintácticas.
- Maneras de expresar el concepto de tiempo: presente, pasado, futuro y habitualidad.
- Valores aspectuales: 在-, -着, -了, -过.
- Verbos resultativos (II). 听懂,看见,说完,穿上.
- Complementos direccionales compuestos: 爬上去, 走过来.
- Complementos de potencial 上得来,进不去,爬得上去,搬不进去.
- Verbos modales (II): 希望,必须.
- Clasificadores verbales 次,遍,回,趟.

- Voz pasiva con 被.

### Adverbio

- Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo.
- Gradación del adverbio.
- Adverbios 只,就,才/就.

### Partícula

- Clases y posición en la frase.
- Usos de la partícula 的.
- Partículas modales (II): -了,呢,吗,吧,哦,啊.

### Preposicion y posposicion

- Preposiciones (coverbos). Características y posición.
- Usos de 给,从,在,跟,坐,用,离.
- Posposiciones. Características y posición.
- Usos de 上,下,里,外,前,后,左,右 + 边,旁边,对面,附近.

## 2.2.3 Discurso

### Adecuación

- Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse: 请问,麻烦你,对不起不好意思,慢走,慢用.
- Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales (pares adyacentes): preguntar-responder, ofrecer-aceptar, pedir - conceder, hacer un cumplido - quitar importancia, pedir -dar (你汉语说得很好 → 哪里哪里,不好意思,还差得远呢).

### Coherencia y cohesión

- Mantenimiento del tema:
  - Repeticiones (intencionadas): 李先生人很好.
  - Recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico:  
那个,那一年,那儿,一样的地方,那件事情, 那个问题.
  - Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso: 那个时候.
  - Conectores más frecuentes: 又.....又,也.....也,一方面.....一方面,而且,不但.....也 (还),因为,所以,的时候,另外,比如.
  - Coordinantes copulativos de uso habitual: 而且, 不但.....也/还,越...越.
  - Subordinantes causales-consecutivos de uso frecuente: 因为.....所以.
  - Subordinantes concesivos de uso frecuente: 虽然.....可是 / 但是.

## 2.2.4 Léxico y Semántica

### Vocabulario

- Expresiones frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan: 几岁/多大了/多大年纪了? 你属什么? 多少钱?
- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados. Variantes formal, informal, estándar: 你好吗?/你怎么了? 你姓什么? /您贵姓?, 你干吗?/你做什么? ..... 您好!/久仰大名.
- Expresión idiomática: 干杯, 恭喜恭喜, 忙不过来, 一言为定, 新年快乐万事如意, 恭喜发财, 身体健康.
- Sinónimos y antónimos usuales.

### Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Palabras sinónimas o de significado próximo.
- 再/又/也/还, 大家/人人, 比/比较, 以为/认为.
- Hiperónimos de vocabulario frecuente (松树→树, 玫瑰花→花→植物).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (客气, 哪里, 脸→洗脸/丢脸).
- Definición de palabras. Términos de parentesco: 丈夫, 父亲→爸爸, 祖父→爷爷→爸爸的爸爸, 祖母→奶奶→爸爸的母亲, 公公→爸爸→丈夫的爸爸, 婆婆→妈妈→丈夫的妈妈, 孙子→儿子的儿子.
- Uso del diccionario. Búsqueda por el sistema de *pinyin* y por el sistema de radicales.

### Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación:
  - prefijo: 老-, 小-, 阿-. sufijo: -头, -儿, -子.
- Valores de los sufijos: -员, -家, -师, -队, -化, -站.
- Formación de palabras por acortamiento (acronimia: 北京大学→北大, 公共汽车→公车, 北京外语大学→北外).

### 2.2.5 Pronunciación y Ortografía

#### Pronunciación

- Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad.
- Estructura de la sílaba y separación silábica: (cons.) vocal (nasal).
- Acento enfático.
- Entonaciones especiales en las oraciones interrogativas, exclamativas y adjetivas o de relativo.
- Insistencia en las palabras con el mismo carácter, pero diferente tono: 得背, 量.
- Insistencia en las palabras con la misma sílaba, pero diferente tono: 马/ 骂/ 妈/吗/嘛, 买/卖/埋, 毛/猫/帽/貌, 慢/满.
- Insistencia en los caracteres homófonos, pero no homógrafos: bā→巴, 八, 疤, 笆; mò→末, 墨; biàn→变, 遍, 便.
- Ritmo. Insistencia en la tendencia al ritmo binario y a las palabras bisílabas del chino mandarín.

## Ortografia

- Abreviaturas usuales: 北京大学→北大,公共汽车→公车,北京外语大学→北外).
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso: número de trazos, orden y proporción de las partes.

## 2.3 NIVEL INTERMEDIO B2

### 2.3.1 Objetivo

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Para ello el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma, con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice en gran parte de las ocasiones sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como, ocasionalmente, más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto concretos como, en algunos casos, abstractos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y, en ciertos ámbitos de interés, también complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto explícitas como ocasionalmente implícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente elaborados con cierta complejidad, 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, y en ocasiones cuando las condiciones de audición presenten una distorsión no significativa.
- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros, detallados y organizados en función de la intención comunicativa, de cierta extensión, y adecuados al interlocutor 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, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aun pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto explícitas como en ocasiones implícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente elaborados

con cierta complejidad, 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, en función de la intención comunicativa, sobre una variada serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una variada 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, en ocasiones, de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

### 2.3.2 Gramática

#### Oración

- Modalidades de oración: modalidad enunciativa 我坐地铁回家, interrogativa 这种情况我们要延续到什么时候, imperativa 拿着, exclamativa 多么壮观的景色, desiderativa 要是没下雨, 该多好! / 谁能像你这样! y dubitativa (+ afirmativas, negativas y enfáticas).
- Orden de los elementos en la oración: posición del sujeto y de los complementos y sus implicaciones de significado de la diferente organización informativa del texto: 这个周日我们一同去找他的朋友解决问题/这个周日我们找他的朋友一同解决问题.
- Oraciones impersonales (II).
- Oraciones de doble negación: 他不可能不知道这件事/ 我胃口特别好, 没有不喜欢的东西.
- Pronombres interrogativos que expresan demostración indeterminada: 你想买什么就买什么/我什么都想买.
- Oraciones comparativas (II): 像, 不如.
- Oración compuesta (II):
  - Coordinativa: 首先……然后.
  - Disyuntiva: 要么……要么……
  - Adversativa: 却.
  - Condicional: 即使……也……
  - Copulativa: 不但……而且……
  - Causal: 既然……就……
  - Final: 为了.
  - Temporal: 先……再/又……
  - Concesiva: 无论……都 / 也……

#### Nombre

- Refuerzo de las clases de nombres.
- Palabras de posición: 上, 下, 以上, 以下, 之内, 之外.
- Números fraccionarios: 三分之二, 十分之四, 百分至六十, 七成.
- Números decimales: 0,6 → 零点六; 4,18 → 四点一八.
- Números multiplicativos: 三倍, 两倍.

- Números aproximados: 七八年, 五六百人, 两瓶多, 几千块钱.
- Palabras de tiempo: 初一, 上半年, 月初, 上旬.
- Palabras de lugar: 附近, 周围, 对面, 到处, 地上, 路旁, 西郊.

### Determinantes

- Indefinidos 某.
- Consolidación y refuerzo de usos de los clasificadores .
- Refuerzo de combinatoria de un mismo nombre con distintos clasificadores: det. + clas. + N 一部电影 / 一场电影.

### Adjetivo

- Casos de lexicalización de Adj + N: 黄豆, 香烟.
- Valores de los adjetivos reduplicados + partícula 的-de 干干净净的.
- Oración adjetiva o de relativo: 我们想买的那个房子在乡下.

### Pronombre

- Refuerzo de las formas, funciones, posición, combinatoria, uso/omisión.

### Verbo

- Propiedades del verbo. Consolidación y refuerzo de las clases de verbos.
- Falta de concordancia del verbo con el sujeto. Mecanismos para detectar el sujeto y los distintos tipos de complementos.
- Refuerzo de expresión del concepto de tiempo: presente, pasado, futuro y habitualidad. Usos especiales.
- Valores aspectuales: perfecto -了, imperfectivo progresivo 在-, 正在-, 正在-:呢, imperfectivo durativo -着, perfecto experiencial y perfecto reciente -过, incoativo -起来 y continuativo -下去.
- Refuerzo de los clases y usos de los verbos con complemento resultativo 爱上, 迷住 y potencial 搞得清楚/搞不清楚.
- Refuerzo de las clases y usos de los verbos con complementos direccionales.
- Perífrasis verbales 结束, 开始, 习惯, 继续.
- Usos del verbo 有: posesión 老师有很多书; existencia 蓝蓝的天空没有一点儿云彩; suceso 几年不见, 你倒没有什么变化; estimación 那条河有三十公里长; comparación 中秋节没有春节热闹; serie de predicado verbal 我有责任帮助你们解决问题; pivotaes 有辆车向我们这儿过来了.
- Refuerzo de los verbos compuestos: 发愁, 吵架, 旷课, 罚款, 请假.

### Adverbio

- Consolidación y refuerzo de los adverbios y locuciones adverbiales.
  - Refuerzo de los adverbios y locuciones adverbiales de tiempo: 随时, 才, 忽然, 起初, 就.
  - Refuerzo y ampliación de los adverbios de cantidad o de medida: 一同, 一共, 一块儿, 到处.
  - Refuerzo de adverbios que marcan el grado: 挺, 非常, 比较, 特, 稍.
  - Refuerzo de adverbios que expresan la actitud o la evaluación del hablante: 原来, 可, 却, 好在, 难道, 终于, 几乎, 差点儿, 千万.
  - Refuerzo de adverbios que expresan la frecuencia: 从未, 往往,



老是, 总是.

- Refuerzo de los adverbios de afirmación, negación y duda: 是, 一定, 完全, 不必, 何必, 也许, 或许, 大概, 恐怕.
- Refuerzo y ampliación de los adverbios y locuciones adverbiales de modo: 好好儿地, 慢慢地, 快地, 快快乐乐地, 安安静静地, 舒舒服服地. Casos de reduplicación.

### Partícula

- Refuerzo de las partículas aspectuales: 了, 着, 过.
- Refuerzo de las partículas estructurales: 的, 地, 得.
- Refuerzo de las partículas modales: 了, 的, 呢, 吗, 嘛, 吧, 哦, 啊呀, 哇, 啦.

### Preposición y posposición

- Preposiciones (coverbos): consolidación y ampliación.
- Preposiciones con doble función (verbal y prepositiva): 给, 用, 在, 对, 坐, 把.
- Lugar, origen, destino: 从, 自从, 来自, 往, 朝, 向, 由, 于, 到, 在, 沿着, 顺着.
- Tiempo: 从, 自, 打, 在, 当, 离.
- Unión y objeto: 和, 跟, 同, 与, 把, 被, 叫, 让, 对于, 关于, 给, 为替, 比, 就, 连, 除了.
- Causa y motivo: 为了, 为, 由.
- A base de: 按, 按照, 依, 依照, 据, 根据, 以, 拿……来说.

### 2.3.3 Discurso

#### Adecuación

- Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: tema-remata (información conocida – información nueva) 那件事我管不了, 从这儿去远不远?. Diferenciación con la relación sujeto/predicado: sujeto y tema coincidentes (他喜欢吃水果) o no necesariamente (那只狗我已看过了).
- Procedimientos gramaticales frecuentes: con partículas de tema o tópico 那只狗啊 (嘛/呢) 我已经看过了, con la construcción 是……的, 她是去年九月来马德里的), con el agente como protagonista cuando el tópico es el CD: 是……的 y no la pasiva occidental 那幅画是王太太画的 y no 那幅画被王太太画了. Especial énfasis en evitar este calco sintáctico.
- Elipsis de la información compartida.
- Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos léxicos, de entonación y acentuación 大象我已经看过了 frente a 我已经看过了大象.
- Focalización e intensificación de un elemento (exclamación, enumeración, repetición, léxico con rasgo + intenso (了不起), grado superlativo 好极了, 非常好, 累死了, acentuación, alargamiento fónico, silabeo).
- Consolidación y ampliación de las formas de tratamiento: personas (您), nombres de tratamiento social 先生, 教授, 大使, 大夫, uso de fórmulas 请教, 麻烦您, 留步, 效劳, 怠慢 y expresiones hechas 哪里哪里, 不敢当, 过奖.
- Formas y expresiones para las funciones sociales (dar órdenes, pedir, corregir): 麻烦您, 请你, 稍等, 没想到.
- Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas 好的, 没问题, 当然, 谁说不是呢.

## Coherencia y cohesión

- Mantenimiento del tema:
  - Recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico 那个, 那儿, 那一年, 一样的地方, 那件事情, 那个问题.
  - Procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (电脑→机器), a través de uno de los términos que entran en la definición (领导, 政治家, 总统) y a través de la nominalización.
  - Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Refuerzo de conectores: , 不是……就是……要不然就是, 省得, 换句话说……, 既然……就. Conjunciones y locuciones conjuntivas. Conjunciones que unen palabras y expresiones: 和, 同, 跟, 与, 并, 并且, 而, 而且, 不但, 或者, 或. Consolidación y ampliación de los coordinantes copulativos 并且, 而且, 不但……也/还, 不但……, 连……也/都, 又……又, 一方面……一方面, 越……越, disyuntivos 还是, 或是, 或者是 y adversativos 可是, 但是, 不过, 然而, 倒是.
- Consolidación y ampliación de los subordinantes:
  - Temporales: -的时候, 以前, 以后, 一边……一边, 一……就 y V-了……就.
  - Condicionales e hipotéticos: 如果/假如/要是/假使……就/也 只要……(就) 除非, 要不是……就, 不是……就是……要不然就是, 只有……才, -的话……就.
  - Causales-consecutivos: 因为/由于/因为的关系……所以/就.
  - Concesivos: 虽然……倒/可是/ 还是, 即使/就是……也/还, 无论 / 不管……都/也.
  - Finales: 为了, 为的是, 省得, 是为了……才/而……的.
  - Comparativos: de igualdad (A 跟 B 一样 + V), de superioridad (A 比 B +V) y de inferioridad (A 没-有-B 那么+V, A 不如 B 那么+V).
- Marcadores de iniciación: fórmulas de saludo, presentación, introducción del tema: 请问, 劳驾, 麻烦你, 对不起, 不好意思, 首先.
- Marcadores de estructuración: ordenadores (de apertura, de continuación y de cierre), comentadores, digresores: 那么, 然后, 最后.
- Marcadores de reformulación: explicativos 就是说, rectificativos 更确切地说, de distanciamiento 无论如何 y recapitulativos 总之.
- Párrafos (texto). Empleo de los signos de puntuación como marcadores del discurso (con especial atención al significado discursivo de los signos punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis, raya).
- Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.
- Entonación y pausas (oral). Entonación y pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido (correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel).
- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación 你能告诉他吗? - 行, 我行/好, 我现在就告诉他; 你会开车到 瓦伦西亚吗?- 会, 当然会, 开车去过好几次了。/会, 你应该上高速公路, 然后……
- Ambigüedad locutiva 你吃饱了吗? 你去哪儿?
- Implícitos en las respuestas demasiado breves o demasiado prolijas.
- Implícitos en los tonos de voz (irónico, inocente fingido, etc.).

### 2.3.4 Léxico y Semántica

#### Vocabulario

- Consolidación y ampliación de expresiones poco idiomáticas, tanto habituales como más específicas, en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan.
- Consolidación y ampliación del vocabulario de las situaciones y temas trabajados. Variantes formales e informales estándar y poco idiomáticas.
- Expresiones frecuentes coloquiales relacionadas con las situaciones y temas trabajados (厚脸皮! 真烦人!). Reconocimiento de tacos frecuentes.
- Consolidación y ampliación de expresiones idiomáticas frecuentes: 不到长城非好汉, 成家立业, 琳琅满目, 车水马龙, 一心一意.

#### Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados: 运动 (滑水橇, 滑冰, 太极拳), 个性性格 (笨手笨脚, 固执, 骄傲, 谦虚, 小气.....), etc.
- Palabras sinónimas o de significado próximo: 以为 / 认为, 一点儿 / 有一点儿 / 多一点儿, 吗 / 呢 / 吧 / 了, 得了 / 得到 / 取得, 甚至 / 连, 礼貌 / 规矩.
- Hiperónimos de vocabulario frecuente: 桔子→水果, 松树→树, 玫瑰花→花→植物.
- Palabras antónimas usuales: 内向 / 外向, 乐观 / 悲观.
- Definición de palabras. Términos de parentesco: 外祖父→外公 / 有利→有好处.

#### Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación: consolidación, ampliación y matices especiales de los prefijos (第-, 老-, 好-, 难-), sufijos (-们, -儿, -学, -家, -子, -店, -员) e interfijos (得 y 不).
- Formación de palabras por composición de dos lexemas (河马, 分散, 开刀, 溜冰, 大小, 热心, 左右, 自动).
- Formación de palabras por composición de tres o más lexemas 公共汽车, 出租汽车.
- Formación de palabras por parasíntesis (小说家, 语文学).
- Nominalización a través de sufijos (现代-化).
- Transliteración de siglas, tanto de uso frecuente como más específico (provenientes del inglés especialmente: HSK→汉语水平考试).
- Transliteración de palabras extranjeras, tanto de uso frecuente como más específico: Starbucks - 星巴克.

### 2.3.5 Pronunciación y Ortografía

#### Pronunciación

- Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad.
- Refuerzo en acento enfático.
- Entonaciones especiales en las oraciones interrogativas, exclamativas y adjetivas o de relativo.
- Insistencia en las palabras con el mismo carácter, pero diferente tono: 得, 背, 量.

- Insistencia en las palabras con la misma sílaba, pero diferente tono: 马 /骂/妈/吗/嘛, 买/卖/埋, 毛/猫/帽/貌, 慢/满.
- Insistencia en los caracteres homófonos, pero no homógrafos: bā→巴, 八, 疤, 笆; mò→末, 墨; biàn→变, 遍, 便.
- Ritmo. Insistencia en la tendencia al ritmo binario y a las palabras bisílabas del chino mandarín.
- Acento enfático.

### Ortografía

- Signos de puntuación.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso: número de trazos, orden y proporción de las partes.

## 3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

1º A2:

**Materiales didácticos:**

- 新实用汉语课本 1, El nuevo libro de chino práctico 1. Editorial: BLCUP. Unidades 1-8.
- HSK 1, libro de ejercicio. Editorial: BLCUP. Unidades 1-15.

### Contenidos Funcionales

- Decir hola
- Saludar
- Preguntar lo que quiere alguien
- Identificar a una persona
- Preguntar a alguien su nacionalidad
- Presentar a las personas
- Pedir permiso
- Preguntar a alguien su nombre
- Presentarse
- Preguntar por direcciones
- Buscarr a alguien
- Pedir disculpas
- Preguntar la profesión de alguien
- Hacer sugerencias
- Pedir a alguien que repita algo
- Hacer comentarios
- Conocer a gente por primera vez
- Hablar sobre las asignaturas principales de la carrera de alguien
- Hablar de la propia familia
- Hablar de la propia universidad

### Contenidos Gramatical

- El orden de palabras en la oración china
- Oraciones con predicado adjetival
- Preguntas de si-no con 吗
- Oraciones con 是 de predicado (1)
- Preguntas con pronombre interrogativo “什么”“哪儿”“谁”“多少”..etc
- Oraciones con predicado verbal
- Complementos del nombre
- Preguntas V no V.
- Pregutnas abreviadas con 呢
- Posición de los adverbios 也 y 都
- Números del 11 al 100
- Clasificador-numerales con función de complemento del nombre
- Oraciones con 有
- Preguntas con 几 o 多少

### 2ºA2:

#### Materiales didácticos:

- 新实用汉语课本 1 El nuevo libro de chino práctico 1. Editorial: BLCUP.

Unidades 9-14.

- HSK 2, libro de ejercicio. Editorial: BLCUP.

### Contenidos Funcionales

- Pedir una cita
- Preguntar la edad y el lugar de nacimiento de alguien
- Celebrar el cumpleaños de alguien
- Expresar preferencias
- De Compras
- Resolver problemas del idioma
- Preguntar la hora
- Expresar la capacidad de uno mismo
- Expresar permiso o prohibición
- Hablar de tu salud con alguien
- Expresar deseo o necesidad
- Llamar por teléfono
- Alquilar una casa
- Pedir sugerencias
- Invitar a alguien
- Formular una queja o una disculpa
- Dar recuerdos de parte de alguien
- Felicitación en festividades
- Propositiones e invitaciones

### Contenidos Gramatical

- Expresar la fecha y los días de la semana
- Expresiones de tiempo usadas como modificador adverbial
- Oraciones con predicado nominal
- Preguntas con .....好吗?
- El sintagma 的
- Oraciones con doble objeto (1) 给 y 送
- El adverbio 很 en las oraciones con un predicado adjetival
- La hora
- Oraciones con un verbos auxiliares (1) 会, 能, 可以 y 应该
- Oraciones con una seire de predicado verbal (1) propósito
- Oraciones con doble objeto (2) 教 y 问
- Oraciones con un sujeto-predicado como predicado.
- Preguntas alternativas
- Oraciones con un verbos auxiliares (2): 要, 想, 愿意
- La partícula 了
- Contruccionen pivotales 兼语句
- Oraciones con un verbos auxiliares (3) 可能, 会
- Cuatro tipo de oraciones simple
- Seis tipos de pregunta

3º de A2 (Grupo de Martes y Jueves 17:00-19:00)

Materiales didácticos:

- 新实用汉语课本 2 El nuevo libro de chino práctico 2. Editorial: BLCUP.  
Unidades 14-18.

- HSK 2, libro de ejercicio. Editorial: BLCUP.

#### Contenidos Funcionales

- Confirmar que algo ha pasado
- Comentar la acción de alguien
- Cambiar dinero en el banco
- Describir un lugar que se ha visitado
- Rellenar formularios
- Pedir y devolver un libro
- Hacer amigos
- Irse por un momento y volver
- Describir cosas
- Comprar cosa y ropa
- En la oficina de correos
- Describir cosas
- Incertidumbre
- Recordar
- Coger el autobús
- Expresar la duración del tiempo
- Hablar de hobbies
- Intercambiar saludos
- Decir adiós
- Preguntar las razones
- Dar prisa
- Felicitación de Año Nuevo
  
- Contenidos Gramatical
- El complemento de estado (1)
- Confirmar la finalización o terminación de algo
- Reduplicación del verbo
- Numeración desde 100 hasta 10000
- El complemento de dirección simple
- La oración con 把 (1)
- El complemento de duración temporal (1)
- El sintagma 的
- Comparación utilizando la preposición 比 (1)
- El complemento de cantidad
- El complemento de resultado
- La oración con 把 (2)
- La oración con 是 (2)
- Utilizar 跟…… (不) 一样 para hacer una comparación
- El complemento de duración temporal (2)
- Oración con una series de predicado verbal (2) manera o forma

#### 3º de A2 (Grupo de Martes y Jueves 08:00-10:00)

- 汉语 1 Hanyu 1. Editorial: Herder.
- HSK 2, libro de ejercicio. Editorial: BLCUP.

### Contenidos Funcionales

- Saludar y despedirse
- Presentarse
- Pedir y dar información sobre las lenguas que se hablan
- Presentar a terceras personas
- Pedir y dar información sobre la profesión y sobre el lugar de trabajo
- Expresar la posesión
- Los números de 0 a 100 y a partir del 100
- Pedir y dar información sobre la dirección y número de teléfono
- Pedir y dar información sobre precios
- Recursos para comprar
- Expresar la cantidad exacta o aproximada
- Expresiones Útiles en el aula
- Dar las gracias y responder
- Preguntar y responder la hora
- Recursos para quedar con alguien a una hora determinada
- Expresar la duración de una acción
- Pedir y dar información sobre la familia
- Expresar el estado civil
- Pedir y dar información sobre la edad, la fecha de nacimiento y el horóscopo chino
- Preguntar y responder por el orden que se ocupa entre los hermanos
- Las relaciones de parentesco
- Felicitar un cumpleaños
- Expresión del tiempo
- Pedir y dar información sencilla sobre actividades de la vida cotidiana
- Expresar acciones cotidianas en el presente
- Preguntar a alguien si tiene tiempo libre
- Expresar la anterioridad o posterioridad respecto a una acción
- Pedir y dar información sobre desplazamiento
- Expresar la duración
- Expresar la finalidad de una acción
- Expresar gustos
- Mostrar acuerdo y desacuerdo
- Proponer o sugerir una actividad
- Alimentos
- Describir de manera sencilla un lugar, objeto
- Las prendas de vestir
- Los colores
- Recursos comprar prendas de vestir
- Expresión de estado de ánimo
  
- **Contenidos Gramatical**
- Los pronombres personales
- La oración de predicado verbal
- La oración interrogativa
- Los sufijos
- Los pronombres demostrativos
- Los adverbios 也, 也不, 都, 都不
- La partícula estructural 的
- Usos del verbo y preposición 在



- Pronombres interrogativos 几, 多少
- Los clasificadores
- La oración de predicado verbal 是, 有
- La oración de predicado nominal
- Estructuras para expresar la hora,
- Estructuras para expresar la cantidad y tiempo
- La partícula estructural 的
- Estructuras para expresar la anterioridad y la posterioridad 前, 后
- El uso de 一边...一边
- Expresión de la frecuencia
- El uso del 喜欢
- La partícula modal 吧
- La estructura 的时候
- Los adverbios de grado
- Adjetivos calificativos
- La reduplicación de los verbos
- El complemento de grado
- Secuenciación de las acciones dentro del discurso 先, 后
- Estructuras para expresar la causa

## 1º B1

### Material didácticos:

- 新实用汉语课本 2, El nuevo libro de chino práctico 2. Editorial: BLCUP. Unidades 20-24.
- HSK 3 Workbook. Editorial: BLCUP.
- Lecturas gradudes de 300 palabras, Editorial Peking University Press.

Left and right, the conjoined brothers 向左向右  
Can I dance with you? 我可以请你跳舞吗?  
Whom do you like more 你最喜欢谁?  
Wrong Wrong Wrong 错、错、错  
Two children seeking the joy bridge 两个想上天的孩子

### Contenidos Funcionales

- Preguntar las razones
- Dar prisa
- Felicitación de Año Nuevo
- Hablar sobre el tiempo y la localización de eventos pasados
- Hablar sobre la dirección y la localización
- Preguntar sobre la dirección
- Hablar sobre partidos deportivos
- Hablar de una experiencia del pasado
- Buscar un trabajo
- Concertar una cita o quedar con alguien
- Hacer comentarios
- Hablar de planes
- Hacer sugerencias
- Hablar del tiempo
- Comprar un billete de avión
- Ir al restaurante
- Recoger a alguien y despedirse
- Hablar de los cambios
- Hablar sobre las condiciones de vida

### Contenidos Gramatical

- Los seis componentes funcionales básicos de una oración china
- Oraciones con un predicado Verbal (1)
- La oración con 是...的
- Palabras de localización
- La oración que indican la existencia
- Experiencias pasadas
- El complemento de cantidad verbal
- Conjunciones 虽然.....但是 / 可是.....
- Acción que va a ocurrir dentro de poco
- El complemento de dirección complejo
- La oración con sentido pasivo
- El cambio de circunstancias (1)
- El aspecto progresivo de una acción
- Los conjunciones 不但....而且
- El aspecto continuo de una acción o un estado
- La oración 被
- Los complementos resultativos 到 y 在
- Las conjunciones 如果...就....
- Oraciones de predicado verbal (2)
- Los aspectos de la acción
- Varios tipos de complementos (1)

## 2º B1

### Material didácticos:

- Hanyu 2. Editorial: Herder.
- Boya Chinese, Quasi/Intermediate I. Unidades 1-6. Editorial: BLCUP.
- HSK 3 Workbook. Editorial: BLCUP.
- Lecturas gradudes de 500 palabras, Editorial Peking University Press.  
After the Accident 出事以后

An Old Painting 一张旧画儿  
If I didn't have you 如果没有你  
Mother and son 妈妈和儿子  
Secrets of a computer company 电脑公司的秘密  
Our geese have gone 我家的大雁飞走了

### Contenidos Funcionales

- Pedir y dar información sobre la existencia y la ubicación de lugares
- Establecimientos comerciales y otros servicios públicos
- Pedir y dar información sobre la distancia entre dos lugares
- Expresar la necesidad
- Pedir y dar información sobre las características de una casa
- Pedir y dar información sobre la existencia y disposición de habitaciones, muebles y obetos.
- Expresar la selección entre uno o más objetos
- Expresar el permiso
- Expresar el deseo, la intención o la aspiración
- Productos alimenticios
- Aceptar o rechazar o aceptar regalos
- Responder al teléfono
- Felicitar y responder a una felicitación
- Preguntar por alguien y responder cuando se pregunta por alguien
- Brindar por alguien
- Describir físicamente a alguien
- Identificar una persona entre otras
- Las partes del rostro
- Preguntar y responder por las características de una prenda
- Preguntar y responder sobre acontecimientos o hechos de la vida cotidiana en el pasado (1)
- Narrar un hecho o acontecimiento en el pasado
- Disculparse y pedir disculpas
- Expresar gustos y preferencias
- Actividades de tiempo libre
- Pedir y ofrecer ayuda, un favor
- Manifestar interés o desinterés por algo
- Expresar capacidad o habilidad para hacer algo
- Expresar la hipótesis
- Preguntar y responder sobre acontecimientos o hechos de la vida cotidiana en el pasado (2)
- Expresar la experiencia en el pasado
- Expresar la frecuencia con la que se realiza una acción
- Hablar sobre el clima
- Expresar un estado físico
- Comparar dos objetos, situaciones, lugares
- Hablar sobre un viaje realizado, valoración positiva y negativa
- Comprar un billete de tren, de avión
- Reservar habitación en un hotel
- Recibir o despedir a alguien en el aeropuerto
- Planes de futuro
- Programar unas vacaciones

- Expressar la condició

### Contenidos Gramatical

- Usa de los verbos 是、有、在
- Los números ordinales 第一、第二.....
- El adverbio 就 (1)
- Los verbos modales 要、应该、必须、得
- Clasificadores nominales 管、卷、座
- Los sufijos 店、楼、场、局、馆
- Los verbos modales (2) 能、可以、想、要
- Uso del pronombre interrogativo 哪
- El aspecto durativo de la acción 着
- La oración con 把 (1)
- El adverbio y el sustantivo de tiempo 刚才
- La oración compuesta subordinada adversativa 虽然.....但是
- Los sufijos 厅、房、间、堂
- Unidades de medidas
- El aspecto progresivo de la acción 正在、在
- Los verbos ditransitivos 给、送、还.....
- Clasificadores nominales 副、顶、盘、对、双
- La reduplicación de adjetivo
- La partícula estructural 地
- La oración compuesta coordinada con los adverbios correlativos:又.....又
- Usos de 一点儿、有点儿
- Expresiones de pasado
- C. resultativo: tabla de complementos resultativos básicos
- La partícula aspectual 已经.....了、还没有.....呢
- Expresión de sucesión de dos acciones 就
- La oración con 把 (2)
- La oración compuesta coordinada con la conjunción 不但.....而且
- El adverbio 才
- El adverbio 就 (2)
- Los verbos modales (3) 会、能
- Expresión de la frecuencia
- La partícula modal 了 (1)
- La hipótesis 可能、也许

- Uso de 差点儿、几乎
- La construcción 是.....的
- La partícula modal 过
- La hipótesis 可能、也许.....
- Usos de 差点儿、几乎
- La construcción
- La partícula aspectual
- Los clasificadores verbales 次、遍、回、趟
- El complemento de frecuencia y el de duración
- Diferencia entre 次 y 遍
- Expresión del futuro próximo 要.....了、就要.....了、快要.....了
- Expresión de la comparación (1) 比、没有、不比
- La oración impersonal
- El modo imperativo negativo 不要, 别
- El complemento direccional simple
- Verbos modales (4) 想、要
- Expresión del futuro
- La oración compuesta subordinada hipotética
- La hipótesis y la condición 要是、如果、假如.....
- El uso de 不然、否则、如果不这样

### 3º B1

#### Material didácticos:

- Boya Chinese, Quasi/Intermediate I. Editorial: BLCUP. Unidades 11-16.
- Hanyu 3, Editorial: Herder.
- HSK 3 Workbook. Editorial: BLCUP.
- Lecturas gradudes de 500 palabras, Editorial Peking University Press.

After the Accident 出事以后  
An Old Painting 一张旧画儿  
If I didn't have you 如果没有你  
Mother and son 妈妈和儿子  
Secrets of a computer company 电脑公司的秘密  
Our geese have gone 我家的大雁飞走了

### Contenidos Funcionales

- Ofrecer y pedir ayuda o un favor
- Responder a la petición de ayuda
- Pedir y dar información sobre tareas domésticas (cuándo, quién las hace...)
- Descripción de procesos y acciones
- Expresar la sucesión de acciones
- Dar y pedir información sobre lo que ha hecho alguien recientemente
- Dar y recibir órdenes
- Dar y pedir información sobre experiencias pasadas
- Explicar proyectos o planes de futuro próximo
- Expresar una posibilidad
- Expresar que algo no funciona, está roto...
- Expresar mandato, ruego u obligación
- Pedir y dar información sobre comidas típicas, sabores, ingredientes...
- Pedir y dar información sobre recetas de cocina
- Expresar gustos y preferencias sobre comidas
- Pedir y dar instrucciones sobre cómo preparar un plato
- Entender y producir los intercambios lingüísticos necesarios en un restaurante
- Preguntar y responder sobre la profesión que ejerce
- Explicar en qué consiste su trabajo
- Pedir y dar información sobre las condiciones de un trabajo
- Comparar dos trabajos (el anterior y el actual)
- Comprender cuáles son los requisitos para un trabajo
- Hablar de los gustos y aficiones
- Expresar gustos y preferencias de películas, programas de televisión
- Dar opinión, expresar un punto de vista sobre algo o alguien
- Expresar acuerdo o desacuerdo con algo o alguien
- Hablar de uno mismo: del carácter y manera de ser
- Explicar cómo es alguien según su signo del horóscopo chino
- Hablar de las relaciones entre personas
- Hablar de accidentes caseros, de coche o bicicleta y de enfermedades: romperse una pierna, caer, torcerse el tobillo, quemarse, cortarse, operarse...
- Pedir y dar consejos
- Prohibir algo a alguien
- Comparar el pasado con el presente, hablar de los cambios
- Narrar un suceso: un robo, una pérdida...
- Hablar de vivir en la ciudad y en el campo: diferencias, ventajas y desventajas
- Hablar del medio ambiente
- Hablar de desastres naturales: inundaciones, terremotos...

### Contenidos Gramatical

- Verbo + 得起/不起

- Verbo + 起来
- El uso de 肯
- Estructura 只要... ...就
- El uso de 不得不
- El uso de 以... ...为主
- Adverbio 往往
- El uso de... ...的话
- 并不 + verbo/adjetivo
- 并没有 + verbo
- Pronombre 任何
- El uso de 否则
- Adverbio 而
- Adverbio 千万 y 可
- Estructura 不... ... 不... ...
- El uso de 长不高、要不回来
- Adverbio 终于
- Adverbio 因此
- 再 + adjetivo
- El uso de 于是
- El uso de 所
- Preposició 自从
- Adverbio 尽量
- El uso de .....得要命
- Adverbio 却
- El uso de 先后

### 1º B2:

#### Material didàctics:

- 博雅准中级冲刺篇 1, Boya Chinese, Quasi/Intermediate 1. Unidades 1-6.
- HSK 4-1 Workbook. Editorial: BLCUP.
- Libros de lectura: 中国当代短篇小说选 3 (Graded Chinese Reader 3)



### Contenidos Gramatical

- Verbo + 出来
- El uso de 非... .. 不可
- Adverbio 仍然
- El uso de 再也
- Adverbio 渐渐
- Adverbio 显然
- El uso de 想起来
- El uso de 以来, 一时
- El uso de 为了... .. 而
- El uso de 倒是
- El uso de 不是没有这个可能 (双重否定)
- El uso de 以上、以下,
- El uso de 来、趁
- El uso de 从不、从没
- Estructura 哪儿... .. 哪儿
- El uso de 先... .. 然后 (接着)
- El uso de 不然的话
- 每 + verbo
- 一 + verbo
- El uso de 果然
- El uso de 哪儿, 哪知道
- 像... ..这么 (那么) + adjetivo
- Estructura 无论都
- El uso de 既然
- El uso de 此外
- 白+ verbo
- El uso de 十二三

### 2º B2

Material didácticos:

- 博雅准中级冲刺篇 2, Boya Chinese, Quasi/Intermediate 2. Editorial: BLCUP. Unidades 7-12.
- Developing Chinese Intermediate Speaking Course II. Editorial: BLCUP.

- HSK 4-1 Workbook. Editorial: BLCUP.
- Libros de lectura: 中国当代短篇小说选 1Graded Chinese Reader 1

### Contenidos Gramatical

- Pronombre interrogativos con un significado general 什么、谁
- El uso de 哪怕, 按照, 本, 随着, 不得了, 一下子
- El uso de 用得着/用不着, 当.....的时候
- Preposición 由
- Preposición 按照
- Estructura 当... ..的时候
- El uso de 用得着/用不着, 当.....的时候
- Adverbio 本
- Adverbio 就
- Preposición 随着
- Expresión 不得了
- Adverbio 一下子
- La estructura 动词/形容词+下去
- El uso de 恐怕, 算了, 在.....下, 极
- Las construcciones 或者....., 或者.....
- La estructura 越 A 越 B
- Verbo 引起
- El uso de 其中, 将, 纷纷, 则, 大批
- Preposición 上 (万里)
- Preposición 对于
- Los pronombres interrogativos con significado general o indefinido 疑问代词的虚指
- Adverbio 到底

## 4. METODOLOGÍA

### 4.1 METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL IDIOMA

La enseñanza aprendizaje del Nivel básico A2, Nivel Intermedio B1 y B2 de la lengua China se basará en los siguientes fundamentos metodológicos:

### **Enfoque orientado a la acción**

En el ámbito del aula, existen varias implicaciones de la implementación del enfoque orientado a la acción. Considerar a los alumnos como agentes sociales significa implicarlos en el proceso de aprendizaje a través de los descriptores como medio de comunicación. También conlleva el reconocimiento de la naturaleza social del aprendizaje y uso de la lengua y la interacción entre la sociedad y el individuo en el proceso de aprendizaje. La consideración de los alumnos como usuarios de la lengua comporta un uso extensivo de la L2 en el aula: aprender a utilizar la lengua en lugar de aprender sobre la lengua (como asignatura).

Además, la concepción de los estudiantes como seres plurilingües y pluriculturales implica permitirles utilizar todos sus recursos lingüísticos cuando sea necesario, animándolos a descubrir similitudes y equivalencias, así como diferencias entre lenguas y culturas. En esencia, el enfoque orientado a la acción implica tareas de colaboración en el aula con una meta: el objetivo principal no es la lengua *per se*. Si el foco principal de la tarea no es el lenguaje, entonces es necesario que haya otro producto o resultado (como por ejemplo planificar una salida, hacer un poster, crear un blog, diseñar un festival, entre otros). Los descriptores sirven para ayudar a diseñar estas tareas y también para observar, y si se desea, (auto-) evaluar el uso de la lengua de los alumnos durante la tarea.

Tanto el carácter descriptivo del MCER, como el enfoque orientado a la acción, ponen en práctica la construcción conjunta del significado (a través de la interacción) en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo cual tiene implicaciones para el aula. A veces, esta interacción será entre profesores y alumnos, pero a menudo, tendrá una naturaleza de colaboración entre los mismos estudiantes. Hay que buscar un equilibrio preciso entre estas dos perspectivas, de forma que al final del proceso prevalezca esta interacción colaborativa entre alumnos en grupos reducidos o con toda la clase. En la realidad de las sociedades actuales, cada vez más diversas, la construcción del significado tiene lugar entre idiomas, a través del uso de los repertorios plurilingües y pluriculturales de los usuarios.

### **Plurilingüismo**

El MCER distingue entre el multilingüismo (la convivencia de las diferentes lenguas en el ámbito social o individual) y el plurilingüismo (el repertorio lingüístico dinámico y en desarrollo de un mismo usuario/alumno). El plurilingüismo se presenta como una competencia desigual y cambiante, en la que los recursos del estudiante de un idioma o variedad pueden tener un carácter muy diferente según la lengua. Sin embargo, el aspecto fundamental radica en que los hablantes plurilingües tienen un repertorio único e interrelacionado que combinan con sus competencias generales y diferentes estrategias para llevar a cabo las tareas comunicativas.

Por lo tanto, la competencia plurilingüe implica la capacidad de emplear, de forma flexible, un repertorio interrelacionado, desigual y plurilingüe para:

- Cambiar de idioma o variedad;
- Expresarse en un idioma (o variedad) y entender a una persona que utiliza otro;
- Recurrir a los conocimientos propios de lenguas (o variedades) para comprender el sentido de un texto;
- Reconocer internacionalismos comunes con alguna variación;
- Mediar entre personas sin una lengua común o incluso con pocos conocimientos;
- Poner en práctica todo el repertorio lingüístico, experimentando con formas alternativas de expresión;

- Emplear elementos paralingüísticos (mímica, gestos, expresión facial, etc.).

Es imprescindible, por lo tanto, promover el desarrollo del plurilingüismo y la pluriculturalidad por las siguientes razones:

- Desarrolla competencias sociolingüísticas y pragmáticas preexistentes que, a la vez, continúan perfeccionándose.
- Conduce a una mejor percepción de lo que es general y lo que es específico en cuanto a la organización lingüística de diferentes idiomas (tipos de conciencia metalingüística, intralingüística o supralingüística).
- Amplia la competencia estratégica y la capacidad de establecer relaciones con el resto en situaciones nuevas; de hecho, puede ampliar el aprendizaje subsiguiente en ámbitos lingüísticos y culturales.

Esta programación didáctica recoge la mediación como destreza comunicativa. De hecho, el MCER destaca dos nociones clave: la construcción conjunta del significado en la interacción y el movimiento constante entre el nivel individual y social en el aprendizaje de lenguas, principalmente a través de la consideración del usuario/alumno como agente social. Además, el énfasis en el mediador como intermediario entre los interlocutores destaca la visión social. Por tanto, la mediación tiene una posición clave en el enfoque orientado a la acción y el plurilingüismo.

El enfoque de la mediación es, por consiguiente, más amplio y no se limita a considerar solo la mediación interlingüística, sino que se incluye también la mediación relacionada con la comunicación y el aprendizaje, así como la mediación social y cultural. Este enfoque holístico proviene de su relevancia en aulas cada vez más diversas, en relación con la difusión de la metodología AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras) mediante la Ley 4/2018 de la Generalitat, por la cual se regula y promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano, y porque la mediación está considerada cada vez más como parte de todo aprendizaje, pero sobre todo, del aprendizaje de idiomas.

### **Autonomía de aprendizaje y aprendizaje estratégico**

La autonomía en el aprendizaje hace referencia a la capacidad de responsabilizarse del aprendizaje propio. De este modo, el alumno autónomo desarrolla la habilidad de fijar sus propios objetivos, los contenidos y la progresión, gestionando y evaluando todo el proceso. Además, implica reflexión crítica, toma de decisiones y acción independiente, lo que se traduce en aprendizaje significativo, puesto que el alumnado pasa a aplicar sus conocimientos a un contexto más amplio. Así pues, la enseñanza-aprendizaje de lenguas a las escuelas oficiales de idiomas tiene que contemplar el desarrollo de las destrezas de estudio y heurísticas de los alumnos, así como la aceptación de la responsabilidad de su propio aprendizaje:

- Simplemente como producto del aprendizaje y de la enseñanza de la lengua, sin ninguna planificación ni organización especiales;
- Transfiriendo gradualmente la responsabilidad del aprendizaje desde el profesor al alumnado y animándole a reflexionar sobre su aprendizaje y compartir esta experiencia con el resto;
- Despertando sistemáticamente la conciencia del alumnado respecto a los procesos de aprendizaje o enseñanza en que participa;

- Animando al alumnado a participar en la experimentación de diferentes opciones metodológicas;
- Consiguiendo que el alumnado reconozca su estilo cognitivo y que desarrolle consecuentemente estrategias de aprendizaje propias.

La existencia de una mediateca lingüística es de gran importancia, ya que prestaría determinados servicios a la comunidad: asesoramiento del profesorado a las personas usuarias para diseñarles un plan de trabajo autónomo y un seguimiento periódico de este plan; un aula de autoaprendizaje con material especialmente diseñado para fomentar la autoformación de las personas usuarias; talleres de aprender a aprender; acceso a programas informatizados de autoaprendizaje de lenguas; grupos de conversación; material de consulta para mantener el contacto con el aprendizaje de las lenguas a lo largo de la vida; así como un espacio de socialización lingüística.

### **Aprendizaje mediante las Nuevas Tecnologías**

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas a las enseñanzas de idiomas tendrán por objetivo la personalización del aprendizaje y el desarrollo de la competencia estratégica y digital, encaminados al aprendizaje a lo largo de la vida. Su implementación didáctica no será aleatoria, sino razonada de acuerdo con el contexto concreto de aprendizaje y se realizará tanto en el aula, como fuera de ella, en las actividades de refuerzo y ampliación, de forma lúdica a través de la gamificación, de tal manera que se refuerce la motivación del alumnado. Asimismo, se pondrá énfasis en la posibilidad de comunicación real y aprendizaje colaborativo que brindan las TIC a través de blogs, chats y redes sociales, entre otros. Así se fomentará el aprendizaje activo y la autonomía.

### **Portfolio Europeo de las Lenguas Electrónico (e-PEL)**

El Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) es un documento personal, promovido por el Consejo de Europa, donde la persona que aprende o ha aprendido varias lenguas -dentro o fuera del sistema educativo reglado- puede registrar sus experiencias de aprendizaje de idiomas y el contacto con otras culturas. El uso del PEL, por un lado, implica una metodología basada en el enfoque comunicativo de la enseñanza-aprendizaje de lenguas, y por otro, fomenta la reflexión y la autoevaluación. Desde 2009, se aplica la versión electrónica, el Portfolio Europeo de las Lenguas Electrónico (e-PEL), en las Escuelas Oficiales de Idiomas. Así, el e-PEL permite:

- Reflejar lo que el titular sabe hacer en cada una de las lenguas que conoce.
- Registrar las experiencias propias de aprendizaje de lenguas y culturas y reflexionar sobre ellas.
- Anotar los avances que cada persona realiza en el aprendizaje de lenguas y marcarse nuevas metas.

Sin embargo, el e-PEL trasciende la dimensión lingüística y se convierte en una herramienta de desarrollo de competencias. El e-PEL está concebido para favorecer los cuatro objetivos políticos del Consejo de Europa: preservar la diversidad lingüística, promover la tolerancia lingüística y cultural, fomentar el plurilingüismo y asegurar la educación democrática de la ciudadanía. Mediante el e-PEL, el aprendiz puede:

- Adquirir y desarrollar actitudes y valores positivos respecto al aprendizaje de varias lenguas a lo largo de la vida.
- Favorecer una visión integradora del plurilingüismo que abarca, no solo los idiomas francos internacionales, sino también las lenguas minorizadas y de menor difusión.

- Adquirir y desarrollar actitudes y valores positivos respecto a la diversidad cultural, al contacto intercultural y a la relación entre lengua y cultura.
- Favorecer la responsabilidad en el aprendizaje de lenguas, la conciencia lingüística y pedagógica del sujeto, así como la autonomía en situaciones de aprendizaje.

Además, el e-PEL contribuye a desarrollar la competencia digital, primordial para el aprendizaje general y a lo largo de la vida.

#### 4.2 ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

El aprendizaje se basará en tareas diseñadas a partir de los objetivos específicos, y del alumnado deberá aprender a utilizar estrategias de planificación, ejecución, control y reparación, procedimientos discursivos y conocimientos formales que le permitan comprender y producir textos ajustados a las situaciones de comunicación para lograr dichos objetivos.

Estos últimos abarcarán la competencia comunicativa en toda su extensión, es decir, las competencias lingüística, sociolingüística y pragmática en la realización de todas las actividades de la lengua: comprensión, expresión, interacción y mediación serán puestas en funcionamiento.

El alumno pondrá en práctica las competencias necesarias para realizar actividades comunicativas mediante el procesamiento, receptivo y productivamente, de distintos tipos de texto sobre diversos temas, en ámbitos y contextos específicos, y mediante el desarrollo de las estrategias más adecuadas para llevar a cabo estas actividades.

#### 4.3 AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Para conseguir alcanzar los resultados deseados, el alumno deberá implicarse en un proceso de reflexión sobre sus objetivos y metas de aprendizaje, así como realizar una autoevaluación objetiva de su competencia comunicativa en las diferentes destrezas.

### 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo con la Orden 34/2022, de 14 de junio, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas, se aplicarán 4 tipos de evaluación: evaluación de diagnóstico, al inicio del curso, para identificar las capacidades y el nivel de competencia del alumnado: tiene carácter meramente orientador; evaluación continua o de progreso, que se realizará a lo largo del curso mediante actividades, tareas o pruebas para comprobar el grado de consecución de objetivos del alumnado y poder adoptar las medidas necesarias para la mejora de su rendimiento: tiene carácter formativo; evaluación final o de aprovechamiento, que se realizará al final del curso, para comprobar el grado de logro de los objetivos alcanzado por el alumnado y evaluará las 5 destrezas: comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación lingüística; finalmente, evaluación de dominio, que se realiza, mediante una prueba de certificación, al acabar el último curso de cada nivel, y tiene por objetivo confirmar que se ha alcanzado efectivamente el grado de dominio de destrezas que corresponde a los distintos niveles del Marco Común Europeo de Referencia (MCER).

#### 5.1 EN CURSO QUE NO LLEVAN A PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El alumnado matriculado en los cursos no conducentes a PUC dispondrá de **dos** convocatorias, una en **mayo** y otra en **junio/julio**. Las pruebas correspondientes a la evaluación ordinaria de los cursos no conducentes a la prueba de certificación, incluido el nivel Básico A2 y opcionalmente el nivel Intermedio B1, se realizarán en mayo. Las pruebas correspondientes a la evaluación extraordinaria de todos los cursos no conducentes a certificación y la convocatoria extraordinaria de la prueba del nivel Básico A2 se realizarán

entre junio. En la convocatoria extraordinaria, el alumno se examinará sólo de las actividades de lengua no superadas en la convocatoria de mayo.

El alumnado de 3ºA2 que haya superado el curso a través de la evaluación continua o la prueba final establecida por el departamento didáctico correspondiente promocionará al primer curso del nivel Intermedio B1. La superación de este nivel le dará derecho a la obtención del certificado de nivel Básico A2.

Los criterios de la prueba corresponde a los apartado 5.4

### 5.2 EN PRUEBA DE CERTIFICACIÓ

El alumnado de los cursos 3º B1 y 2º B2 conducentes a PUC deberá superar una prueba de certificación para obtener el certificado de ese nivel y promocionar, en su caso, al siguiente nivel. Para poder participar en la prueba de certificación deberá formalizar, en las fechas y forma que se anunciarán, la inscripción en la prueba. Dispondrá de dos convocatorias, una en **mayo/junio** y otra en **septiembre**.

La prueba de certificación consta de 5 partes, correspondientes a las 5 actividades de lengua (comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación). Los criterios de la prueba corresponde a los apartado 5.4

### 5.3 TEST DE CLASIFICACIÓ

El Test de clasificación tiene lugar generalmente en **Junio** y **Octubre**, antes de comenzar el curso. La escuela ofrece la posibilidad de acceder a los cursos superiores a las personas que ya tienen algún conocimiento de chino.

Los criterios del testcorresponde a los apartado 5.4

El test de clasificación consistirá 3 tareas:

- Producción y coproducción de textos escritos
- Producción y coproducción de textos orales
- Comprensión de textos escritos

Los resultados se publicarán ese mismo día en los paneles del departamento de chino.

### 5.4 CRITERIOS DE CORRECCIÓ

A lo largo de los cursos y en función del desarrollo de la aplicación de la programación didáctica se realizarán, al menos, tres recogidas de datos, que se corresponden con la evaluación de diagnóstico, se seguimiento de los avances del alumnado y finalmente de aprovechamiento.

La aplicación de estos sistemas de evaluación y sus criterios serán corresponder a los siguientes puntos.

Además, los alumnos de 3º A2, 3º B1y 2º B2 podrán realizar las pruebas de certificaciones.

### Nivel Básico A2

#### Comprensión de textos orales

Identifica la intención comunicativa, el tema y la información relevante, formula hipótesis de contenido y confirma detalles predecibles, comprende el registro formal o informal en textos

breves, sencillos y contextualizados (contactos sociales cotidianos, conversaciones para satisfacer las necesidades mas básicas, avisos y anuncios, predicción del tiempo, explicaciones y grabaciones sobre temas cotidianos, instrucciones y consejos sencillos, descripciones y relatos breves), emitidos con claridad, en buenas condiciones acústicas, siempre que pueda volver a escuchar las partes más difíciles.

Conoce los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, relaciones interpersonales y convenciones sociales de las culturas en que se usa el idioma.

Sabe aplicar en general las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

Distingue globalmente la función comunicativa más relevante del texto.

Reconoce con problemas ocasionales el léxico oral de uso frecuente relativo a temas cotidianos, de carácter general y puede inferir del contexto y del cotexto, a veces de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

Discrimina en general los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce globalmente las intenciones comunicativas y los significados que generalmente se asocian.

### **Producción y coproducción de textos orales**

Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y, según la modalidad discursiva, en un registro, neutro o informal.

Conoce y sabe aplicar algunas estrategias básicas para producir textos orales breves 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, siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.

Gestiona un repertorio básico memorizado de frases y formulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar el que ha dicho.

Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando formulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque a veces tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o vacile a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapare la comunicación.

Utiliza algunas estructuras sintácticas básicas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea 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.



Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, a pesar de que todavía comete errores importantes.

Utiliza patrones básicos de oraciones memorizadas, sintagmas de pocas palabras y formulas estereotipadas para comunicarse.

Transmite información limitada en situaciones cotidianas simples.

Utiliza estructuras simples correctamente, pero todavía comete de manera sistemática errores básicos.

Interactúa utilizando expresiones muy breves, a pesar de que las pausas, los comienzos incorrectos y la reformulación resultan muy evidentes.

Formula preguntas y afirmaciones sencillas y responde.

Indica cuando sigue la conversación, pero pocas veces es capaz de comprender bastante para mantenerla sin la colaboración de su interlocutor.

Enlaza oraciones y sintagmas con conectores simples como y, pero y porque.

Pronuncia y entona en general de manera inteligible y de forma suficientemente clara para ser entendido, aunque los interlocutores tengan que pedir una repetición de vez en cuando. Además, la fuerte influencia de otras lenguas que habla en el acento, el ritmo y la entonación pueden afectar a la inteligibilidad y requerirá la colaboración de los interlocutores. Sin embargo, la pronunciación de palabras familiares es clara.

### **Comprensión de textos escritos**

Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

Conoce y aplica de forma básica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en que se usa el idioma, extrayendo claves para interpretarlos.

Conoce 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 la modalidad y velocidad de lectura. Identifica la intención comunicativa, el tema, los aspectos principales y los detalles relevantes de textos sobre temas cotidianos, sencillos, breves y convenientemente contextualizados (mensajes, cartas, documentos auténticos frecuentes, folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones y relatos).

Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita.

Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a temas generales cotidianos y a aspectos relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

### **Producció i coproducció de textos escrits**

Aplica a la producció i coproducció del text escrit los coneixements socioculturals i sociolingüístics bàsics adquirits, respectant les normes de cortesia més freqüents en els contextos respectius i segons la modalitat discursiva, en un registre neutre o informal.

Conoce y sabe aplicar estrategias básicas para producir textos escritos breves, coherentes y de estructura simple y clara adaptados a contextos habituales, p. ej. 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 básicas demandadas por el propósito comunicativo.

Muestra un control básico de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea mecanismos simples de cohesión.

Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito básico de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas.

Utiliza los signos de puntuación elementales (p. ej., el punto, la coma) y las reglas ortográficas básicas, así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos, tanto en papel como en apoyo digital.

### **Mediació**

Conoce los aspectos más básicos que caracterizan a las comunidades de hablantes y las diferencias y similitudes más significativas en cuanto a las costumbres, usos, actitudes, relaciones y valores que prevalecen, y es, en general, capaz de actuar en consecuencia, aunque a veces recurra al estereotipo.

Identifica a veces, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que tiene que transmitir, así como algunas intenciones básicas de los emisores y receptores.

Interpreta, a veces correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que se observan en los emisores o destinatarios para adaptar su discurso a las funciones requeridas, aunque a menudo no lo haga de manera fluida.

Toma notas de alguna información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios.

Transmite los aspectos principales contenidos en textos breves y sencillos sobre temas cotidianos de interés inmediato, siempre que se expresen con claridad en un lenguaje sencillo.

Colabora en tareas sencillas y prácticas, preguntando qué opinan los demás, haciendo sugerencias y comprendiendo las respuestas, siempre que pueda pedir repeticiones o reformulaciones ocasionalmente.

Contribuye a la comunicación, utilizando palabras sencillas para invitar personas a explicar cosas, indicando cuando entiende o está de acuerdo. Transmite el tema fundamental en situaciones cotidianas predecibles sobre deseos y necesidades personales.

Reconoce cuando los hablantes están en desacuerdo o cuando se producen dificultades y utiliza recursos lingüísticos de forma sencilla para buscar compromiso y acuerdo.

### **Nivel Intermedio B1**

#### **Comprensión de textos orales**

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, cinésica 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.

#### **Producción y coproducción de textos orales**

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 formulas 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 formulas 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.

Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.

Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

### **Comprensión de textos escritas**

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 y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

### **Producción y coproducción de textos escritas**

Aplica a la producció i coproducció del text escrit els coneixements socioculturals i sociolingüístics adquirits, actuant amb la debuda propietat i respectant les normes de cortesia més freqüents en els contextos respectius i segons la modalitat discursiva, en un registre formal, neutre o informal.

Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. ej. 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. ej. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas, así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

### **Mediació**

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.

## Nivel Intermedio B2

### Comprensi3n de textos orales

Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensi3n del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y mas específicos que caracterizan las culturas y las comunidades en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicaci3n oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.

Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensi3n del sentido general, la informaci3n esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes de los hablantes claramente señalizadas, tanto implícitas como explícitas.

Distingue la funci3n o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intenci3n y de significado de distintos exponentes de estas según el contexto y el género y tipo textuales.

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 presentaci3n y organizaci3n de la informaci3n.

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 especializaci3n.

Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, publico, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.

Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonaci3n de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

### Producci3n y coproducci3n de textos orales

Aplica adecuadamente a la producci3n de textos orales monol3gico y dial3gicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos mas 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 adaptaci3n contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulaci3n.

Conoce, selecciona con atenci3n, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monol3gicos y dial3gicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situaci3n, los interlocutores y el canal de comunicaci3n, y haciendo un seguimiento y una reparaci3n del mismo mediante procedimientos variados (p. ej. paráfrasis, circunloquios, gesti3n de pausas, variaci3n en la formulaci3n) de manera que la comunicaci3n se realiza sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.

Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.

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 (p. ej. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

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 adecuadamente y con flexibilidad, según la intención comunicativa en el contexto específico.

Dispone de un variado 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.

Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.

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.

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, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

### **Comprensión de textos escritas**

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.

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 claramente señalizadas de los autores, tanto implícitas como explícitas.

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.

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.

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.

Cuenta con un variado vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general como más específico, según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, así como también 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.

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.

### **Producción y coproducción de textos escritos**

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.

Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. ej. 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.

Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.

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 (p. ej. mediante estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

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 adecuadamente y con flexibilidad, según la intención comunicativa en el contexto específico.



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.

Utiliza con razonable corrección, aunque aun pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotográficos de uso común y más específicos (p. ej. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

### **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 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.

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 participantes y al canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. ej. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).

Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.

Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.

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.

Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.

Es capaz de sugerir un acuerdo, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

### **5.5 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

Los procesos de evaluación tienen por objeto tanto los aprendizajes de los alumnos como los procesos mismos de enseñanza. La información que proporciona la evaluación sirve para que el equipo de profesores disponga de información relevante con el fin de analizar críticamente su propia intervención educativa y tomar decisiones al respecto. Para ello, será necesario contrastar la información suministrada por la evaluación continua de los alumnos con las intenciones educativas que se pretenden y con el plan de acción para llevarlas a cabo. Se evalúa por tanto, la programación del proceso de enseñanza y la intervención del profesor

como animador de este proceso, los recursos utilizados, los espacios, los tiempos previstos, la agrupación de alumnos, los criterios e instrumentos de evaluación, la coordinación... Es decir, se evalúa todo aquello que se circunscribe al ámbito del proceso de enseñanza-aprendizaje. [...]

Es importante resaltar que la evaluación de la propia práctica docente, bien sea de forma individual o del conjunto del equipo, se muestra como una de las estrategias de formación más potentes para mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por otra parte, la evaluación del equipo docente en su conjunto permite detectar factores relacionados con el funcionamiento de la coordinación, las relaciones personales, el ambiente de trabajo, aspectos organizativos, entre otros que son elementos muy significativos en el funcionamiento de los centros.

Según se trata del aprendizaje o la enseñanza, la evaluación cumple unas funciones claras y determinantes en nuestro sistema educativo:

## **DEL APRENDIZAJE:**

### **Función Orientadora**

En la medida que ayuda para elaborar proyectos y programaciones al orientar sobre aspectos básicos que el alumno debe alcanzar. Esta función está íntimamente ligada al momento de evaluación inicial y a los efectos que de ella se extraen: diagnóstico y pronóstico. Diagnóstico porque determina situaciones reales y de partida en un momento determinado. Pronóstico porque permite aventurar hipótesis de trabajo.

### **Función Formativa**

La evaluación ayuda a tomar medidas en el momento oportuno sin esperar a situaciones de riesgo. Implica la detección de cómo cada alumno se sitúa en la actividad escolar, dificultades o facilidades que encuentra, influencia que aporta la estructura docente. Esta función está unida a evaluación continua, en cuanto que está inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno y forma parte del mismo.

### **Función Sumativa**

La evaluación permite comprobar los resultados alcanzados y valorar el grado de consecución. Va asociada al momento de evaluación final.

### **Función de Homologación**

Evaluar exige tomar como referencia criterios y objetivos, lo cual garantiza a todos los alumnos unas experiencias, capacidades.... esenciales y similares.

## **DE LA ENSEÑANZA**

### **Función Formativa**

Participa de lo citado en esta misma función en el aprendizaje.

### **Función de Calidad**

La evaluación de la enseñanza permite abordar cambios e innovaciones en las programaciones educativas y acciones didácticas, basado en percepciones rigurosas de la realidad, lo que contribuye, sin lugar a dudas, en una mejora de la calidad de la enseñanza, al mejorar la acción docente.

## 6. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El departamento de chino está a la disposición del alumnado con necesidades educativas especiales. En los últimos años, hemos tenido varias experiencias con determinadas necesidades especiales a las que hemos respondido adaptando los mecanismos de aprendizaje a cada alumno de forma individualizada.

## 7. FOMENTO DE LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA O MEDIATECA LINGÜÍSTICA

El alumnado podrá participar en las actividades culturales programadas y gestionadas por la comisión de mediateca de la escuela. Estas actividades incluyen:

- Talleres de aprender a aprender, cuya finalidad es potenciar la autonomía del estudiante.
- Grupos de debate o de tertulia literaria tutorizados por un profesor, enfocados a promover la lectura y la habilidad de mediación.
- Competiciones multilingüísticas, con el objetivo de fomentar la vertiente lúdica del aprendizaje de idiomas.

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

El empleo de las tecnologías de comunicación que en cada momento resulten más actuales y próximas a la vida cotidiana del alumnado, dentro y fuera del aula, deberá valorarse por su contribución al logro de las competencias básicas previstas en el sistema educativo, y en especial, al permitir que las enseñanzas de idiomas resulten más rentables y significativas para los alumnos. Así, se aspirará a hacer un uso práctico y habitual de las mismas, sin desconsiderar en ningún caso la valiosa aportación que, en este sentido, puede realizar el alumnado 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.

El departamento de chino siempre ha acompañado las novedades en cuanto al uso de las TICs en el aula, bien sea con uso de siguientes medias: Moodle, Khahoot, Quizlet, Word Wall

## 9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Los siguientes libros de texto son los que se han seleccionado para el curso 2023-24.

Nivel	Libros de texto
1A2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>El Nuevo Libro de Chino Práctico 1</u>, Libro de texto, Lección 1-8. Editorial: BLCUP</li> <li>• HSK 1, Workbook. Editorial: BLCUP</li> </ul>
2A2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>El Nuevo Libro de Chino Práctico 1</u>, Libro de texto, Lección 9-14. Editorial: BLCUP</li> <li>• HSK 2, Workbook, Editorial: BLCUP</li> </ul>

3A2 Martes y jueves 08:00-10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanyu 1 (Eva Costa), Herder.</li> <li>• HSK 2, Workbook, Editorial: BLCUP</li> </ul>
3A2 Martes y jueves 17:00-19:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>El Nuevo Libro de Chino Práctico 2</u>, Libro de texto, Lección 14-18. Editorial: BLCUP</li> <li>• HSK 2, Workbook, Editorial: BLCUP</li> </ul>
1B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>El Nuevo Libro de Chino Práctico 2</u>, Libro de texto, Lección 20-24. Editorial: BLCUP</li> <li>• HSK 3, Workbook, Editorial: BLCUP.</li> </ul>
2B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanyu 2 (Eva Costa), Editorial: Herder.</li> <li>• Boya Chinese, Quasi/Intermediate I. Unidades 1-6. Editorial: BLCUP.</li> <li>• HSK 3 Workbook, Editorial: BLCUP.</li> </ul>
3B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boya Chinese Quasi Intermediate I, Lección 11-16</li> <li>• Hanyu 3 (Eva Costa), Editorial: Herder.</li> <li>• HSK 3 Workbook, Editorial: BLCUP.</li> </ul>
1B2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boya Chinese Quasi Intermediate II, Lección 1-6</li> <li>• HSK 4-1 Workbook, Editorial: BLCUP.</li> </ul>
2B2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boya Chinese Quasi Intermediate II, Lección 7-12</li> <li>• Developing Chinese Intermediate Speaking Course II. Editorial: BLCUP.</li> <li>• HSK 4-2 Workbook, Editorial: BLCUP.</li> </ul>

**Métodos para aprender palabras y frases:**

Anki(app)

Chinese Skill (app)

**Diccionarios para aprender chino:**

Pleco

**Podcast para mejorar el nivel de chino:**

Los podcast de la BBC

Chino en China

Young Love Play

**Películas y series en chino**

CCTV- Películas en chino

PPTV

### **Canals de Youtube**

Mandarin Lab  
Olechinese  
Jabiertzo  
Nihao casassandra

### **Tándem lingüístico y conversaciones en chino**

Italki

### **Periódicos en chino**

China News  
Taiwan.cn

### **Libros de consulta recomendados (por nivel):**

1ºA2

Hsk Standard Course 1 Textbook 1. Editorial: BLCUP.  
Hanyu 1, Chino para hispanohablantes. Editorial: Herder.

Manual de escritura de caracteres chinos. Editorial: Miraguano.  
Radicales chinos más comunes. Editorial: Sinolingua.  
Gramática Básica del Chino-Teoría y Práctica. Editorial: Adeli

2ºA2

Hanyu 1, Chino para hispanohablantes. Editorial: Herder.  
Manual de escritura de caracteres chinos. Editorial: Miraguano.  
Radicales chinos más comunes. Editorial: Sinolingua.  
Hsk Standard Course 2 Textbook. Editorial: BLCUP.  
Gramática Básica del Chino-Teoría y Práctica. Editorial: Adeli

3ºA2

Hanyu 2, Chino para hispanohablantes. Editorial: Herder.  
Manual de escritura de caracteres chinos. Editorial: Miraguano.  
Radicales chinos más comunes. Editorial: Sinolingua.  
Hsk Standard Course 2 Textbook. Editorial: BLCUP.  
Gramática Básica del Chino-Teoría y Práctica. Editorial: Adeli

1ºB1

Hanyu 2, Chino para hispanohablantes. Editorial: Herder.  
Hsk Standard Course 3 Textbook. Editorial: BLCUP.  
Gramática Intermedio del Chino-Teoría y Práctica. Editorial: Adeli  
新 Hsk 三级速成强化教程. Editorial: BLCUP.  
轻松汉语初级汉语听力上 Qingsong Hanyu Nivel Elemental 1. Editorial: BLCUP.

### 2º B1

Hanyu 3, Chino para hispanohablantes. Editorial: Herder.  
Hsk Standard Course 3 Textbook.. Editorial: BLCUP.  
Gramática Intermedio del Chino-Teoría y Práctica. Editorial: Adeli  
轻松汉语初级汉语听力下 Qingsong Hanyu Nivel Elemental 2. Editorial: BLCUP.  
新 Hsk 三级速成强化教程. Editorial: BLCUP.

### 3º B1

Hanyu 3, Chino para hispanohablantes. Editorial: Herder.  
Hsk Standard Course 4 Textbook. Editorial: BLCUP.  
Gramática Intermedio del Chino-Teoría y Práctica. Editorial: Adeli  
新汉语水平考试精讲精练四级. Editorial: BLCUP.

### 1º B2

Hsk Coursebook Level 4. Editorial: Sinolingua.  
Hsk Standard Course 4 Textbook.. Editorial: BLCUP.  
新汉语水平考试精讲精练四级. Editorial: BLCUP.  
新 Hsk 四级速成强化教程. Editorial: BLCUP.

### 2º B2

Hsk Coursebook Level 5. Editorial: Sinolingua.  
Hsk Standard Course 5 Textbook. Editorial: BLCUP.

## 10. PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

Los cursos que no llevan a la prueba de certificación son:

- Nivel intermedio: 3º B1, 2º B2

La Prueba de Certificación se realiza durante el mes de junio, en la convocatoria ordinaria y en septiembre en la convocatoria extraordinaria para todas las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat. La prueba de certificación es la prueba conducente al certificado de los diferentes niveles del Marco Europeo de Referencia para las lenguas. (MCERL)

La prueba de certificación consiste en un examen distribuido en cinco destrezas:

- Comprensión de textos escritos
- Producción y coproducción de textos escritos
- Comprensión de textos orales
- Producción y coproducción de textos orales
- Mediación

A esta Prueba de Certificación puede presentarse tanto alumnado oficial o presencial como candidatos libres y la prueba será común para cada uno de los idiomas que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

La Prueba de Certificación consta de **cinco partes** independientes en las que los candidatos deben obtener un mínimo de un **50%** en cada una de ellas para aprobarlas y un **65%** del cómputo global de la prueba para obtener la calificación de **APTO** en el nivel correspondiente.

Si el candidato no alcanzara el **50%** en alguna de las partes, puede presentarse a la convocatoria de septiembre, quedando reservada hasta entonces la nota de las partes superadas en la convocatoria ordinaria.

La calificación se expresa en los términos de **APTO** o **No APTO**.

## **11. PRUEBAS DE LOS CURSOS NO CONDUCENTES A LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN**

Los cursos que no llevan a la prueba de certificación son:

- Nivel básico: 1º A2, 2º A2
- Nivel intermedio: 1º B1, 2º B1 y 1º B2

A lo largo del curso y en función del desarrollo de la aplicación de la programación didáctica se realizarán, al menos, dos recogidas de datos, que se corresponden con la evaluación continua o de progreso (seguimiento de los avances del alumnado) y de aprovechamiento (prueba final). Una de ellas coincidirá con el final del primer cuatrimestre. La última recogida de datos consistirá en una prueba final (al término del segundo cuatrimestre), que tendrá como objetivo evaluar el grado de consecución de los objetivos globales del curso y medir los progresos realizados.

El examen final consta de dos partes diferenciadas: la prueba oral y la prueba escrita, que incluirán diferentes tareas para evaluar las 5 destrezas.

- Comprensión de textos orales
- Producción y coproducción de textos orales
- Comprensión de textos escritos
- Producción y coproducción de textos escritos
- Mediación lingüística (mediación oral + mediación escrita)

Para aprobar el curso, el alumnado deberá obtener un mínimo de 50% de la nota en cada una de las destrezas y, además, para obtener la calificación final de APTO la media de todas las destrezas habrá de ser igual o superior al 60% de la puntuación total. El alumnado dispondrá de dos convocatorias: ordinaria (mayo) y extraordinaria (finales de junio)

## **12. CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Este año el departamento de chino no ofrece cursos de formación, los tres profesores del departamento son redactores de PUC.

## **13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

El departamento de chino se propone las siguientes actividades culturales, aunque luego se irá viendo a lo largo del curso si se pueden llevar todos a cabo o también alguna otra posible actividad complementaria:

- Visitar a los guerreros de Xi'an en el Museo arqueológico de Alicante en 30 de noviembre.
- Taller de caligrafía
- Jornada de cine chino (Mestra de Chine Chino. Pasao y Presente)
- Gastronomía china durante año nuevo chino

#### **14. PLAN DE MEJORA DEL PROFESORADO**

En el claustro de inicio de curso la coordinadora de formación del centro presentó el Plan Anual de Formación para el profesorado, Incluyendo varias acciones formativas.

#### **15. PLAN DIGITAL DEL CENTRO**

Actualmente, la EOI de Valencia-Zaidía está poniendo en marcha su Plan Digital de Centro.