



**PROGRAMACIÓN**  
DEPARTAMENTO DE JAPONÉS

**2024 / 2025**

<b>A. Aspectos organizativos</b>		
<b>1</b>	<b>COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO</b>	<b>04</b>
<b>2</b>	<b>OFERTA FORMATIVA. CURSOS CURRICULARES Y COMPLEMENTARIOS. TIPOLOGÍAS Y MODALIDADES</b>	<b>04</b>
<b>3</b>	<b>CALENDARIO DE REUNIONES</b>	<b>04</b>
<b>4</b>	<b>CALENDARIO DE RECOGIDA DE NOTES</b>	<b>05</b>
<b>5</b>	<b>USO DE LA PLATAFORMA I SOFTWARE CORPORATIVO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO</b>	<b>05</b>
<b>6</b>	<b>SESIONES DE ESTANDARIZACIÓN</b>	<b>05</b>
	6.1 RESPONSABLE DE LAS SESIONES	05
	6.2 CALENDARIO DE LAS SESIONES	06
<b>7</b>	<b>PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>06</b>
	7.1 PRUEBAS ESCRITAS: ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CORRECCIÓN EN LOS TRIBUNAELS	06
	7.2 PRUEBAS ORALES: CONVOCATORIA I PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS POR PART DEL ALUMNADO. EVALUACIÓN DE LOS TRIBUNALES	06
<b>B. Aspectos curriculares</b>		
<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>07</b>
	1.1 MARCO LEGISLATIVO	07
	1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	10
	1.3 CONTEXTUALIZACIÓN	10
<b>2</b>	<b>CURRÍCULUM DE LOS NIVELES</b>	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>ORIENTACIONES DIDÁCTICAS</b>	<b>27</b>

	4.1 METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL IDIOMA	27
	4.2 ACTIVIDADES I ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	27
<b>5</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>28</b>
	5.1 EN CURSOS NO CONDUCENTES A PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	28
	5.2 EN PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	38
<b>6</b>	<b>MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES</b>	<b>38</b>
<b>7</b>	<b>FOMENTO DE LA LECTURA</b>	<b>38</b>
<b>8</b>	<b>UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>	<b>39</b>
<b>9</b>	<b>RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	<b>39</b>
<b>10</b>	<b>ACTIVIDADES CULTURALES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>41</b>

## A. Aspectos organizativos

### 1

#### COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

El departamento está compuesto de 2 profesores y medio. De los cuales, uno es el jefe del departamento. Y de los otros dos, uno está contratado a tiempo completo y el restante a tiempo parcial.

### 2

#### OFERTA FORMATIVA. CURSOS CURRICULARES Y COMPLEMENTARIOS. TIPOLOGIAS y MODALIDADES

La oferta formativa se compone de:

- 3 cursos de 1ºA2.
- 2 cursos 2ºA2.
- 2 cursos de 3ºA2.
- 1 curso de 1ºB1.
- 1 curso integrado de 2ºB1 y 3ºB1.
- 1 curso integrado de 1ºB2 y 2ºB2.

La modalidad es completamente presencial.

### 3

#### CALENDARIO DE REUNIONES

Las reuniones de departamento están previstas que sean:

25/10, 29/11, 31/01 (12h), 28/02, 28/03 (12h), 30/05

## 4

### CALENDARIO DE RECOGIDA DE NOTAS

La recogida de notas está prevista que sea:

#### CURSO 2024-2025

#### FECHAS EVALUACIONES

CURSO 2024-2025 FECHAS DE EVALUACIONES	EVALUACIÓN PARCIAL	EVALUACIÓN FINAL	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
INTRODUCCIÓN DE NOTAS	del 13/01 al 13/02 de 2025	del 14/05 al 27/05 de 2025	del 23/06 al 30/06 de 2025
PUBLICACIÓN PROVISIONALES	14/02 de 2025	28/05 de 2025	01/07 de 2025
RECTIFICACIÓN DE NOTAS	17/02 de 2025	del 29/05 al 30/05 de 2025	del 02/07 al 03/07 de 2025
PUBLICACIÓN DEFINITIVAS	18/02 de 2025	02/06 de 2025	04/07 de 2025

#### RESOLUCIÓN DEL 30/07:

*-FINAL: DEL 14 AL 27 DE MAYO DE 2025, dentro del horario lectivo de cada grupo*

*-EXTRAORDINARIA: DEL 23 al 30 DE JUNIO DE 2025 (provisionales: antes del 4 de julio)*

## 5

### USO DE LA PLATAFORMA I SOFTWARE CORPORATIVO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO

Se priorizará el uso del correo corporativo para comunicaciones internas departamentales.

## 6

### SESIONES DE ESTANDARIZACIÓN

#### 6.1 RESPONSABLE DE LAS SESIONES

#### 6.2 CALENDARIO DE LAS SESIONES

Se llevarán a cabo sesiones de estandarización siempre que sea necesario.

#### 6.1 RESPONSABLE DE LAS SESIONES

Aún está por decidir quién será el responsable de tales sesiones.

#### 6.2 CALENDARIO DE LAS SESIONES

Se llevarán a cabo en viernes, siempre que no coincida con otras actividades.

## 7

### PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN

7.1 PRUEBAS ESCRITAS: ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CORRECCIÓN EN LOS TRIBUNALES

7.2 PRUEBAS ORALES: CONVOCATORIA Y PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS POR PARTE DEL ALUMNADO. EVALUACIÓN DE LOS TRIBUNALES

#### 7.1 PRUEBAS ESCRITAS: ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CORRECCIÓN EN LOS TRIBUNALES

En cuanto a la organización y administración de las pruebas escritas, el departamento pone a disposición de la prueba a los tres profesores: uno para la administración de la prueba y vigilancia de la misma, mientras dura; y los otros dos, de apoyo para cualquier incidencia que pudiera surgir.

En cuanto a la corrección, se lleva a cabo por los tres miembros del equipo. Si hubiera una gran disparidad en la nota final del alumno, se haría una nota media. Sin embargo, sólo aparecerán las anotaciones de dos de los miembros en las hojas de examen.

#### 7.2 PRUEBAS ORALES: CONVOCATORIA Y PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS POR PARTE DEL ALUMNADO. EVALUACIÓN DE LOS TRIBUNALES

En cuanto a la organización y administración de las pruebas orales, el departamento pone a disposición de la prueba a los tres profesores: uno cuidando de los examinandos mientras preparan la prueba; y dos como tribunal examinador.

En cuanto a la corrección, se lleva a cabo por los tres miembros del equipo. Si hubiera una gran disparidad en la nota final del alumno, se haría una nota media. Sin embargo, sólo aparecerán las anotaciones de dos de los miembros en las hojas de examen.

## B. Aspectos curriculares

### 1

#### INTRODUCCIÓN

##### 1.1 MARCO LEGISLATIVO

##### 1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

##### 1.3 CONTEXTUALIZACIÓN

#### 1.1 MARCO LEGISLATIVO

##### DECRETO CAPÍTULO I

El marco legal en el que se basa la siguiente programación incluye el Real Decreto 242/2019, de 25 de octubre, por el que se fijan las exigencias mínimas a efectos de certificación y que tiene por objeto establecer las características y la configuración de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana, así como fijar el currículum de los niveles básico A2, intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2 de los idiomas alemán, español, francés, inglés, italiano, portugués, rumano y valenciano que establece el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículum de enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

De los idiomas árabe, chino, euskera, griego, japonés y ruso se fija el currículum de los niveles básico A2, intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1.

De los idiomas finés, neerlandés y polonés se fija el currículum de los niveles básico A2, intermedio B1 e intermedio B2.

#### Artículo 2. Principios generales

1. Las enseñanzas de idiomas de régimen especial van dirigidas a quienes, habiendo adquirido las competencias básicas en las enseñanzas de régimen general, deseen o necesiten a lo largo de su vida adquirir o perfeccionar sus competencias en una o varias lenguas extranjeras y lenguas cooficiales del Estado español, así como certificar su nivel de competencia en el uso de las lenguas.

2. Las escuelas oficiales de idiomas (EOI) fomentarán el estudio de las lenguas oficiales de los estados miembros de la Unión Europea, del valenciano como lengua propia de la Comunitat Valenciana, del resto de lenguas cooficiales del Estado español y del español como lengua de aprendizaje para extranjeros, así como de

otras lenguas que, por razones culturales, sociales o económicas, presenten un interés especial.

3. La Generalitat promoverá la formación, la investigación, la experimentación y la innovación educativa, así como el intercambio de materiales didácticos que sirvan de apoyo a los currículos que figuran en los anexos I y II, con la finalidad de mejorar la práctica docente.

4. Las enseñanzas de idiomas se orientarán al desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado y asumirán el enfoque de acción que adopta el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. La aplicación del currículum

fomentará la responsabilidad y la autonomía del alumnado en el aprendizaje, la competencia plurilingüe y pluricultural y la dimensión intercultural, por cuanto son aspectos que inciden en un aprendizaje más efectivo.

5. Al proceso de enseñanza podrán incorporarse metodologías que permitan al alumnado ser un elemento activo en su propio proceso de aprendizaje mediante plataformas digitales propias de una formación semipresencial o a distancia.

6. Para fomentar la autonomía del alumnado en el aprendizaje o el resto de aspectos descritos en los puntos 4 y 5 anteriores, así como aplicar el currículum descrito en el anexo I, las escuelas oficiales de idiomas contarán con herramientas TIC (tecnologías de la información y la comunicación) actualizadas que permitan al alumnado desenvolverse en situaciones de comunicación real mediante redes sociales, plataformas digitales u otras que empleen la lengua objeto de estudio de forma activa.

## CAPÍTULO II

Ordenación de las enseñanzas de idiomas Artículo 3. Organización y denominación de las enseñanzas de idiomas

1. La enseñanza de idiomas se organiza en tres niveles: nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado. Estos niveles se corresponderán, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2.

2. De conformidad con esta subdivisión, las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las certificaciones oficiales de idiomas tendrán la organización y denominación que se recoge a continuación: básico A2, intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2.

3. Las enseñanzas de idiomas de cada nivel se organizarán en uno o varios cursos anuales. Cada curso tendrá una duración mínima de 120 horas. El número de cursos



que comprenderá cada uno de los niveles básico, intermedio y avanzado de los diferentes idiomas es el que se recoge a continuación:

<i>Idiomas</i>	<i>Número de cursos por nivel</i>				
	<i>A2</i>	<i>B1</i>	<i>B2</i>	<i>C1</i>	<i>C2</i>
Italiano, portugués, rumano	2	1	2	1	2
Alemán, francés, inglés	2	2	2	2	2
Español como lengua extranjera	2	1	1	1	1
Valenciano	1	1	1	1	2
Euskera, griego, ruso	2	2	2	2	-
Finés, neerlandés, polaco	2	2	2	-	-
Chino, japonés	3	3	2	2	-
Árabe	3	2	2	2	-

4. La denominación de los cursos de los diferentes niveles será la siguiente:

<i>Denominación administrativa</i>	<i>Denominación corta</i>
Primer curso de nivel básico A2	1A2
Segundo curso de nivel básico A2	2A2
Tercer curso de nivel básico A2	3A2
Primer curso de nivel intermedio B1	1B1
Segundo curso de nivel intermedio B1	2B1
Tercer curso de nivel intermedio B1	3B1
Primer curso de nivel intermedio B2	1B2
Segundo curso de nivel intermedio B2	2B2
Primer curso de nivel avanzado C1	1C1
Segundo curso de nivel avanzado C1	2C1
Primer curso de nivel avanzado C2	1C2
Segundo curso de nivel avanzado C2	2C2

5. En los niveles con un único curso la denominación del apartado anterior será «curso de nivel básico A2» o «A2», «curso de nivel intermedio B1» o «B1», «curso

de nivel intermedio B2» o «B2», «curso de nivel avanzado C1» o «C1» y “curso de nivel avanzado C2» o «C2».

6. El primer curso del nivel básico A2 tendrá la consideración de nivel básico A1. Tras finalizar el primer curso, el alumnado que lo haya superado tendrá derecho a la expedición de una certificación académica en que conste ese nivel.

7. En el nivel A2 de valenciano y B1 de español, las escuelas oficiales de idiomas podrán ofrecer un curso previo a los niveles A2 y B1 respectivamente dentro de la oferta de enseñanza no formal en aquellos casos en que la lengua de aprendizaje no sea la lengua de predominio lingüístico en el entorno habitual del alumnado, siempre con la autorización expresa de la conselleria competente en materia de educación.

## 1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La programación del departamento de japonés 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 impartidos en el departamento. 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

El estudio del japonés en la Escuela Oficial de Idiomas de Valencia adquiere una relevancia especial debido al creciente interés por la cultura y la lengua japonesa en diversos ámbitos, como la economía, la tecnología, el turismo y las industrias creativas (anime, manga, videojuegos, etc.). Japón es una de las principales potencias económicas mundiales, y su lengua y cultura representan un puente importante hacia el desarrollo de relaciones comerciales, académicas y culturales.

El departamento de japonés, dentro de la EOI, se inserta en un contexto de formación continua y de oferta pública de idiomas que busca proporcionar a los estudiantes valencianos la oportunidad de adquirir competencias lingüísticas en lenguas que tienen un valor estratégico a nivel global. Así, este curso no solo busca el desarrollo de la competencia

comunicativa en lengua japonesa, sino también fomentar una conciencia intercultural que permita a los estudiantes desenvolverse en contextos internacionales.

El curso sigue los parámetros establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), lo que garantiza que los estudiantes adquieran las habilidades necesarias para alcanzar los niveles de competencia A2, B1 y B2, dependiendo del curso en el que estén matriculados. Además, se alinea con los objetivos de la Generalitat de promover el plurilingüismo y el aprendizaje autónomo, brindando a los estudiantes herramientas tecnológicas y recursos didácticos adecuados.

## 2

### CURRÍCULUM DELS NIVELLS

#### Artículo 4. Currículum

1. Se entiende por «currículum» el conjunto de objetivos, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
2. Los currículos de los niveles básico A2, intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2 incluyen todas las actividades de lengua: actividades de comprensión de textos orales y escritos, producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación lingüística.
3. Los aspectos básicos y comunes a todas las lenguas que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas valencianas se incluyen en el anexo I de este decreto y tienen como referencia el currículum que recoge el anexo I del Real decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.
4. Los contenidos lingüísticos específicos para cada una de las lenguas que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas valencianas se incluyen en el anexo II de este decreto.
5. En cada uno de los cursos de los diferentes niveles se desarrollará la competencia comunicativa general del alumnado en el idioma objeto de estudio.

#### Artículo 5. Modalidades de enseñanzas de idiomas

1. Las enseñanzas de idiomas deben ajustarse a diferentes modelos en los que el alumnado pueda tener su propio ritmo de aprendizaje, en función de sus necesidades y disponibilidad, mediante una organización y metodología que faciliten la conciliación del aprendizaje con otras responsabilidades. Así, las EOI podrán

impartir enseñanzas oficiales de idiomas en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.

2. Las enseñanzas de modalidad presencial son aquellas en los que la totalidad de las horas lectivas se imparten en el aula de la EOI y requieren la asistencia regular del alumnado en clase.

3. Las enseñanzas de modalidad semipresencial son aquellas en las que las horas lectivas se imparten tanto en el aula de la EOI como en el aula virtual. La conselleria competente en materia de educación establece el número mínimo de horas lectivas para impartir en un aula virtual, que en ningún caso podrá ser superior al 50 % del total de horas lectivas previsto para el curso, nivel e idioma correspondiente. En esta modalidad de enseñanza se requiere tanto la asistencia regular del alumnado a clase, en el centro, como su participación en las actividades programadas a tal efecto en el aula virtual.

4. Las enseñanzas de la modalidad a distancia son aquellas en las que el horario lectivo se desarrolla fuera del aula de las escuelas oficiales de idiomas, bien mediante plataformas virtuales en línea o bien mediante materiales de autoaprendizaje dirigido.

5. Cada curso de la modalidad presencial podrá impartirse en formato intensivo, que concentrará las 120 horas anuales del curso en un cuatrimestre o, en cualquier caso, en un periodo de tiempo inferior al del resto del curso curricular presencial.

Artículo 6. Cursos de actualización perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas

1. Además de la educación formal regulada en los artículos 3, 4 y 5, la conselleria competente en materia de educación podrá regular y organizar cursos complementarios, en el marco de la educación no formal, para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas dirigidos al profesorado y a otros colectivos profesionales y, en general, a personas adultas con necesidades específicas de aprendizaje.

2. Estos cursos irán dirigidos a desarrollar una o varias actividades de lengua o bien a adquirir el lenguaje específico y las habilidades comunicativas de un perfil profesional determinado.

3. Los centros podrán flexibilizar su oferta con la organización de esta enseñanza no formal en cursos de diversa duración, conforme a las necesidades del alumnado y garantizando la autonomía de los centros en la tipología de la oferta de estos cursos, previa autorización de la conselleria competente en materia de educación.

# 3

## DISTRIBUCIÓ TEMPORAL DE LES UNITATS DIDÀCTIQUES

Las unidades didácticas se han distribuido en grupos de 8 para cada uno de los años que comprende A2. Haciendo un total de 25. Y de 8 también para cada uno de los años académicos que comprenden los 3 cursos de B1. Siendo un total de 50 temas del libro de texto que se emplea en clase.

NOTA: Sin embargo, hay que tener en cuenta que la Consellería obliga a integrar varios cursos. Lo que nos insta a modificar esta distribución mientras se mantenga: Ver nota aclaratoria al respecto.

### 3.1 DISTRIBUCIÓN PARA A2

#### 3.1 DISTRIBUCIÓN PARA 1ºA2

1. 3.1.1 El sistema vocálico y los sistemas de escritura silábicos o kanas: ひらがな/カタカナ.
2. 3.1.2 La oración copulativa simple afirmativa formal presente/futura, negativa presente/futura e

interrogativa presente/futura:  $S_1$  は  $S_2$  です/じゃ(では)ありません/ですか.

3. 3.1.3 Posposición o partícula de tópico o tema: は
4. 3.1.4 Posposición o partícula de tópico o tema inclusivo: も
5. 3.1.5 Posposición o partícula conectiva de genitivo de pertenencia u origen: の  $S_1$  の  $S_2$ .
6. 3.1.6 La terminación de cortesía para referirse a los demás: ~さん.
7. 3.1.7 Deícticos demostrativos o pronombres demostrativos sustantivos: これ/それ/あれ
8. 3.1.8 Deícticos demostrativos o pronombres demostrativos adjetivos: この/その/あの
9. 3.1.9 Expresión de afirmación: そうです.
10. 3.1.10 Oración interrogativa disyuntiva: ~か、~か.
11. 3.1.11 Posposición o partícula conectiva de genitivo de posesión: の  $S_1$  の  $S_2$ .
12. 3.1.12 Posposición o partícula de omisión o sustitución del sustantivo: の.
13. 3.1.13 Prefijo de honorabilidad o respeto para con los objetos: お~.
14. 3.1.14 Expresión de comprensión de la información recibida: そうですか.
15. 3.1.15 Deícticos de lugar: ここ/そこ/あそこ・こちら/そちら/あちら.
16. 3.1.16 Introducción al sistema numérico japonés.
17. 3.1.17 Expresión de indicativo de lugar: S は lugar です.
18. 3.1.18 Pronombres interrogativos de lugar formal y cortés: どこ/どちら.
19. 3.1.19 Posposición o partícula conectiva de genitivo de pertenencia u origen (continuación): の

3.1.20 Prefijo de honorabilidad o respeto para con el oyente o 3a persona: お~.

21. 3.1.21 Expresiones de hora, tiempo y meses.

22. 3.1.22 Los números: La lectura china y japonesa.  
23. 3.1.23 Las formas verbales: Forma de diccionario y Forma no pasada, negativa no pasada, pasada y

negativa pasada formales o teineigo: 辞書形/～ます/～ません/～ました/～ませんでした.

24. 3.1.24 Posposición o partícula de tiempo: ～に.  
25. 3.1.25 Posposiciones de tiempo y/o lugar “desde” y “hasta”: S<sub>1</sub>から S<sub>2</sub>まで.  
26. 3.1.26 Conjunción paralela de sustantivos: と S<sub>1</sub>と S<sub>2</sub>  
27. 3.1.27 Partícula de final de oración o Gobi: ～ね.  
28. 3.1.28 Posposición o partícula de dirección con verbos de movimiento: ～へ.  
29. 3.1.29 Pronombres indefinidos negativos: どこ[へ]も/何も/誰も.  
30. 3.1.30 Posposición o partícula de medio o método con verbos de desplazamiento: ～で.  
31. 3.1.31 Posposición o partícula de relación: ～と S (persona/animal) と V.  
32. 3.1.32 Pronombre interrogativo temporal “cuándo”: いつ.  
33. 3.1.33 Los días del mes.  
34. 3.1.34 Partícula de final de oración o Gobi: ～よ.  
35. 3.1.35 Expresión de comprensión de consentimiento o aquiescencia: そうですね.  
36. 3.1.36 Verbos transitivos y la marca de transitividad: La posposición ～を.  
37. 3.1.37 El pronombre interrogativo 何 y su relación con する a través de la posposición を.  
38. 3.1.38 Vocabulario sobre la comida y la bebida.  
39. 3.1.39 Posposición o partícula lugar donde ocurre la acción del verbo: ～で.  
40. 3.1.40 Expresando invitación a través de la interrogación negativa: ～ませんか.  
41. 3.1.41 Expresando sugerencia o invitación mediante la Forma Volitiva: ～ましょう.  
42. 3.1.42 La partícula か indicando referencia a algo mencionado: 「京都に行きました」 「京都ですか。」

いいですね」

43. 3.1.43 Vocabulario de la familia: 母・父・兄・妹・娘 etc.  
44. 3.1.44 Posposición o partícula de instrumento o medio: ～で.  
45. 3.1.45 Expresión interrogativa para preguntar cómo se dice algo en X idioma: ～は～語で何ですか.  
46. 3.1.46 Verbos de dar, prestar, enseñar y la posposición ～に como objeto indirecto: ～を～にあ

げる/貸す/教える S<sub>1</sub>(persona)に S<sub>2</sub>をあげる.

47. 3.1.47 Verbos de recepción y la posposición ～に como agente:

～を～にもらう/借りる/ならう S<sub>1</sub>(persona)に S<sub>2</sub>をもらう.

48. 3.1.48 Adverbio de tiempo “ya” con verbos en pasado: もう～ました.  
49. 3.1.49 Breve introducción a la omisión de posposiciones.  
50. 3.1.50 Los adjetivos: ～い形容詞/～な形容詞.  
51. 3.1.51 La partícula が como conector adversativo de oraciones: PERO ～が、～.

- 52. 3.1.52 Adverbios de intensidad o grado: とても/あまり.
- 53. 3.1.53 Adverbio interrogativo de manera: どう S はどうですか.

S<sub>1</sub> の S<sub>2</sub>.

- 54. 3.1.54 Adverbio interrogativo adjetivo de manera: どんな S<sub>1</sub> はどんな S<sub>2</sub> ですか.
- 55. 3.1.55 そうですね como muletilla en el lenguaje hablado.
- 56. 3.1.56 Kanji: 80 idiogramas  
10 級 (小学校 1 年生修了程度) 計 80 字

一右雨円王音下火花貝学気九休玉金空月犬見五口校左三山子四糸字耳七  
車 手十出女小上森人水正生青夕石赤千川先早草足村大男竹中虫町天田土  
二日 入年白八百文木本名目立力林六

### 3.2 DISTRIBUCIÓN PARA 2ºA2

1. 3.2.1 Verbos y adjetivos que marcan el O.D. con ~が: S がある/わかる S が好き/嫌い etc.
2. 3.2.2 どんな en oraciones interrogativas: Cuál o qué tipo de...
3. 3.2.3 Adverbios de grado y volumen: よく・だいたい・たくさん・少し・あまり・全然
4. 3.2.4 Oraciones causativas con ~から: ~から、~.
5. 3.2.5 El término interrogativo: どうして por qué.
6. 3.2.6 Vocabulario de música, deportes y cine.
7. 3.2.7 Verbos de existencia: ある/いる.
8. 3.2.8 Posposición de lugar con verbos de existencia: ~に.
9. 3.2.9 Las posposiciones de tema y rema con los verbos ある/いる:
10. 3.2.10 Conector de lista abierta: や S<sub>1</sub> や S<sub>2</sub> など.
11. 3.2.11 Vocabulario básico de la casa.

~は / ~が.

12. 3.2.12 Introducción a los contadores o cuantificadores: ~人・~台・~枚・~回・~分・~時間・~日・~週間・~ヶ月・~年
13. 3.2.13 Vocabulario sobre la comida y las cartas de restaurante.
14. 3.2.14 Tiempos verbales, formas afirmativa y negativa de las oraciones nominales y de las oraciones adjetivas en ~な.
15. 3.2.15 Tiempos verbales, formas afirmativa y negativa de las oraciones adjetivas en ~い.
16. 3.2.16 Oraciones comparativas relativas: S<sub>1</sub> は S<sub>2</sub> より A です.
17. 3.2.17 Oraciones interrogativas comparativas relativas: どちら どちらの方が.
18. 3.2.18 Oraciones superlativas: ~が一番いい ~が一番悪い ~S<sub>1</sub>[の中]で S<sub>2</sub> が一番だ.
19. 3.2.19 Cómo expresar QUERER y DESEAR: 欲しいです/~たいです.
20. 3.2.20 La perífrasis verbal IR A + VERBO: V-ます~に行く・来る・帰る.
21. 3.2.21 Los determinantes indefinidos ALGÚN LUGAR y ALGO: どこか/何か
22. 3.2.22 Introducción al prefijo de respeto ご~
23. 3.2.23 Vocabulario sobre la ciudad.

24. 3.2.24 Los 3 grupos de verbos: Tipo I, Tipo II y Tipo III o irregulares. O acabados en -U, -IRU/-ERU e irregulares.
25. 3.2.25 Forma de  $\sim$ て de los verbos y su uso como: Solicitudes, Instrucciones y Recomendaciones.
26. 3.2.26 Uso de la forma  $\sim$ て para expresar: Acción continua o gerundio.
27. 3.2.27 Ofrecimientos usando  $\sim$ ましょうか.
28. 3.2.28 Uso de la posposición  $\sim$ が como sujeto de los verbos: S が V .
29. 3.2.29 Expresión para solicitar la atención de alguien: すみませんが、...
30. 3.2.30 Vocabulario de la estación de trenes.
31. 3.2.31 Solicitar permiso:  $\sim$ てもいいですか.
32. 3.2.32 Indicar prohibición mediante la expresión:  $\sim$ てはいけません.
33. 3.2.33 Expresando condición de algo o alguien o su estado:  $\sim$ ている.
34. 3.2.34 Expresando acciones cotidianas o que se repiten en el tiempo:  $\sim$ ている.
35. 3.2.35 Uso de la posposición  $\sim$ に con verbos como: 入る・座る・乗る・のぼる・着く.
36. 3.2.36 Uso de la posposición  $\sim$ に indicando dónde se encuentra algo como resultado de una acción:

$S_1$ に $S_2$ をV.

37. 3.2.37 Vocabulario sobre las profesiones.
38. 3.2.38 Modo conjuntivo de la forma  $\sim$ て: Cómo conectar verbos y adjetivos para formar oraciones coordinadas copulativas.
39. 3.2.39 Conector  $\sim$ てから como subordinada explicativa o de orden:  $V_1$ てから、 $V_2$ .
40. 3.2.40 Uso de la posposición  $\sim$ が como cualidad intrínseca del tópic:  $S_1$ は $S_2$ がA.
41. 3.2.41 La posposición  $\sim$ を indicando punto de origen o partida.
42. 3.2.42 El pronombre interrogativo de modo: どうやって.
43. 3.2.43 Pronombre interrogativo de objeto "cuál" y el pronombre interrogativo adjetivo "qué persona" "qué cosa": どれ/どのS.
44. 3.2.44 Vocabulario del cajero automático o ATM.
45. 3.2.45 Kanji: 160 idiogramas

## 9 級 (小学校 2 年生修了程度)

引羽雲園遠何科夏家歌画回会海絵外角楽活間丸岩顔汽記帰弓牛魚京 強教  
近兄形計元言原戸古午後語工公広交光考行高黄合谷国黒今才細 作算止市  
矢姉思紙寺自時室社弱首秋週春書少場色食心新親凶数西声 星晴切雪船線  
前組走多太体台地池知茶昼長鳥朝直通弟店点電刀冬当 東答頭同道読内南  
肉馬売買麦半番父風分聞米歩母方北每妹万明鳴毛 門夜野友用曜来里理話

### 3.3 DISTRIBUCIÓN PARA 3ºA2

1. 3.3.1 Forma negativa breve no futura de los verbos o Forma informal no futura:  $\sim$ ない.
2. 3.3.2 Solicitudes negativas:  $\sim$ ないで下さい.
3. 3.3.3 La perífrasis modal de obligación: V $\sim$ なければなりません.



4. 3.3.4 Perífrasis concesiva japonesa para conceder permiso: ~なくてもいい.
5. 3.3.5 Transformación del O.D. en Tópico de la oración o coincidencia del tema con el O.D.
6. 3.3.6 Indicando período límite de una acción o evento: S(tiempo)までに V .
7. 3.3.7 Vocabulario de partes del cuerpo y enfermedades.
8. 3.3.8 La forma de diccionario de los verbos.
9. 3.3.9 La perífrasis modal de posibilidad: ~ことができる .
10. 3.3.10 Expresando aficiones: 趣味は~である .
11. 3.3.11 El adverbio de tiempo "antes de" con verbos, sustantivos y períodos de tiempo: ~前に .
12. 3.3.12 Gitaigo: なかなか .
13. 3.3.13 Adverbio de intensidad "sin falta": ぜひ .
14. 3.3.14 Vocabulario con verbos de movimiento.
15. 3.3.15 Forma breve o informal pasado de los verbos: ~た .
16. 3.3.16 Expresando experiencia vivida en el pasado: ~たことがある .
17. 3.3.17 Oraciones conjuntivas paralelas: ~たり、~たり .
18. 3.3.18 Oraciones que expresan cambio de estado: ~に/~くなる .
19. 3.3.19 Vocabulario sobre las artes, ocio y cultura.
20. 3.3.20 Introducción al Estilo Cortés y el Estilo Informal.
21. 3.3.21 Expresando opiniones y creencias con: ~と思います .
22. 3.3.22 El Estilo Directo e Indirecto usando: ~と言います .
23. 3.3.23 El apéndice confirmativo: ~でしょう?
24. 3.3.24 La posposición de lugar donde ocurre la acción con el verbo de existencia: S<sub>1</sub>(lugar)

S<sub>2</sub>がある .

25. 3.3.25 Expresando sugerencias, recomendaciones o deseos abiertos: S でも V .
26. 3.3.26 Obligación con la forma: ~ないと(いけない).
27. 3.3.27 Vocabulario sobre cargos de responsabilidad.
28. 3.3.28 Oraciones subordinadas de relativo: 辞書形+S は ... .
29. 3.3.29 Expresiones para determinar el momento o contenido de una obligación (subordinación

gramatical): 辞書形+時間・約束・用事 .

30. 3.3.30 Imperativo de sugerencia o invitación "¿Vamos a...?": ~ましょうか .
31. 3.3.31 Vocabulario sobre la vestimenta.
32. 3.3.32 Oraciones subordinadas adverbiales de tiempo: ~とき、...  
V(no pasado)とき、... / V(pasado)とき、...
33. 3.3.33 Partícula o conjunción ~と con función condicional: El condicional de acción automática.
34. 3.3.34 La posposición ~が en oraciones adjetivas modales: S が A .
35. 3.3.35 La posposición ~を con verbos de movimiento: S を V(de movimiento) .
36. 3.3.36 Vocabulario sobre carreteras, tránsito y tráfico.
37. 3.3.37 El verbo RECIBIR: くれる
38. 3.3.38 Los verbos de OFRECIMIENTO Y RECIBIMIENTO con la forma ~て:

3.3.39 Vocabulario de regalos y costumbres japoneses.

40. 3.3.40 Partícula ~たら con función CONDICIONAL y SUBORDINADA TEMPORAL: ~たら、~.
41. 3.3.41 Partícula de condicional もし.
42. 3.3.42 El sujeto de la oración subordinada.
43. 3.3.43 Vocabulario de los eventos de la vida de una persona.
44. 3.3.44 Kanji: 160 ideogramas  
8 級 (小学校 3 年生修了程度)

悪安暗医委意育員院飲運泳駅央横屋温化荷界開階寒感漢館岸起期客究急  
級 宮球去橋業曲局銀区苦具君係輕血決研県庫湖向幸港号根祭皿仕死使始  
指齒 詩次事持式実写者主守取酒受州拾終習集住重宿所暑助昭消商章勝乘  
植申身 神真深進世整昔全相送想息速族他打对待代第題炭短談着注柱丁帳  
調追定庭 笛鉄転都度投豆島湯登等動童農波配倍箱畑発反坂板皮悲美鼻筆

### 3.4 DISTRIBUCIÓN PARA B1

#### 3.4 DISTRIBUCIÓN PARA 1ºB1

1. 3.4.1 La función explicativa de ~の en la forma: ~んです・~のです.
2. 3.4.2 Solicitudes corteses con la expresión: ~ていただけませんか.
3. 3.4.3 Perífrasis modal de cortesía del verbo PODER + pronombres interrogativos para expresar  
solicitudes de consejos, instrucciones o permiso: Interrogativo + ~たらいいですか.
4. 3.4.4 Coincidencia del sujeto de los verbos con ~が con la posposición ~は.
5. 3.4.5 La forma potencial de los verbos y el cambio de las posposiciones.
6. 3.4.6 Los verbos 聞こえる・見える en contraste con 聞ける・見られる.
7. 3.4.7 El adverbio APENAS: ~しか+V<sub>(neg.)</sub>.
8. 3.4.8 La posposición ~は marcando contraste: S<sub>1</sub>は...が、S<sub>2</sub>は...V.
9. 3.4.9 ~は enfatizando otras posposiciones: ~では/~には/~からは.
10. 3.4.10 Oraciones subordinadas adverbiales de tiempo de acciones paralelas: V<sub>1</sub>ながら V<sub>2</sub>.
11. 3.4.11 Expresando acciones habituales presentes y pasadas: ~ている/~ていた.
12. 3.4.12 Oraciones subordinadas coordinadas copulativas con: ~し、~し、~.
13. 3.4.13 El conector lógico de consecuencia POR ESO: それで.
14. 3.4.14 El sustativo とき+ posposición.
15. 3.4.15 Vocabulario sobre el alquiler de una vivienda.
16. 3.4.16 Expresando acciones resultantes y permanentes en el tiempo ESTÁ+participio: V<sub>(自)</sub>~  
ている.
17. 3.4.17 Expresando el modo perfectivo pasado y futuro: ~てしまった/~てしまう.
18. 3.4.18 La posposición de punto de llegada con verbos de movimiento: ~に行く/来る/帰る.

V~てくれる/もらう/あげる

- 19. 3.4.19 Los pronombres demostrativos それ/その/そう como antecedente.
- 20. 3.4.20 La expresión ありました con omission del antecedente nominal y con el

ENCONTRADO.

- 21. 3.4.21 Los pronombres indefinidos de lugar: どこかで/どこかに .
- 22. 3.4.22 Vocabulario de estado y apariencia: Participios adjetivos ~ている .

sentido de

- 23. 3.4.23 Expresando estados y acciones resultantes por la acción ajena: ~て(他)ある .
- 24. 3.4.24 Expresando la perífrasis verbal DEJAR + participio o cómo expresar dejar algo preparado:  
  
~ておく .
- 25. 3.4.25 El adverbio TODAVÍA en oraciones afirmativas: まだ .
- 26. 3.4.26 Enumeración de ejemplos con lista abierta: とか .
- 27. 3.4.27 La combinación de las posposiciones con ~も: ~にも/~へも/~でも/~までも/~とも .
- 28. 3.4.28 Vocabulario sobre emergencias.
- 29. 3.4.29 La forma volitiva breve de los verbos.
- 30. 3.4.30 Uso de la forma volitiva breve: como verbo principal y con la expresión ~と持っている para

expresar la perífrasis verbal modal de intención "TENER PENSADO..." "ESTAR PENSANDO EN..."

- 31. 3.4.31 Expresando intenciones y planes con: ~つもりだ y ~予定だ .
- 32. 3.4.32 Oraciones adverbiales de modo expresando la acción aún no se ha producido:

まだV~ていない .

- 33. 3.4.33 Nominalización a partir de los verbos: 帰ります 帰り .
- 34. 3.4.34 Vocabulario que describe ciencias o campos de estudio: ~学 .
- 35. 3.4.35 Expresando consejos y recomendaciones con: V たほうがいいです / V ないほうがいいです .
- 36. 3.4.36 Expresando opiniones de forma no categórica con : でしょう .
- 37. 3.4.37 Expresando probabilidad: ~かもしれません .
- 38. 3.4.38 Oraciones exhortativas o imperativas plurales con: ~ましょう .
- 39. 3.4.39 El uso de la posposición ~で con cantidades para expresar totalidad o en total.
- 40. 3.4.40 Colocación del indeterminado 何か (algo) .
- 41. 3.4.41 Vocabulario meteorológico.
- 42. 3.4.42 El imperativo directo y la prohibición directa: 読め/食べろ/しろ ・ 食べるな .

- 43. 3.4.43 Usos del imperativo y la prohibición directas.
- 44. 3.4.44 Cómo citar algo leído, escrito u oído: ~と書いている/~と読む/~と言う.
- 45. 3.4.45 Cómo definir algo: XはY という意味です.
- 46. 3.4.46 Peticiones corteses de transmisión de un mensaje: ~と伝えていただけませんか.
- 47. 3.4.47 Vocabulario de señales de peligro y atención.

3.3.45 Kanji: 160 ideogramas  
8 級 (小学校 3 年生修了程度)

氷表秒病品負部服福物平返勉放味命面問役薬由油有遊予羊洋葉陽様落流  
旅 両緑礼列練路和級別漢字表

7 級 (小学校 4 年生修了程度)

愛案以衣位困胃印英栄塩億加果貨課芽改械害街各覚完官管関観願希季紀  
喜 旗器機議求泣救給拳漁共協鏡競極訓軍郡径型景芸欠結建健験固功好候  
航康 告差菜最材昨札刷殺察参産散残士氏史司試児治辞失借種周祝順初松  
笑唱焼 象照賞臣信成省清静席積折節説浅戦選然争倉巢

### 3.5 DISTRIBUCIÓN PARA 2ºB1

- 1. 3.5.1 Oracionessubordinadasadverbialescomparativascon“TALYCOMO”:~通りに~.
- 2. 3.5.2 Oracionessubordinadasadverbialesdetiempo“DESPUÉSDE”:

V<sub>1</sub>た後で、V<sub>2</sub>/S の後で、V.

- 3. 3.5.3 Expresandoaccionesconsecutivasmodalesylanegaciónofaltadealgo:V て~/V ないで~.
- 4. 3.5.4 Vocabulariodelacocina.
- 5. 3.5.5 El condicional ~ば
- 6. 3.5.6 Comparativadeloscondicionales:~ば・~と・~たら・~なら
- 7. 3.5.7 Solicitando información o sugerencias usando el condicional ~ば: ~ばいいですか.
- 8. 3.5.8 Usodelaoracióninterrogativanegativaparasolicitarrecomendaciones:~はありませんか.
- 9. 3.5.9 Vocabulario de proverbios y refranes usando el condicional ~ば.

3.5.10 El uso de ~ように para expresar FINALIDAD; HABILIDAD o POSIBILIDAD ~ようになる; y  
ESFUERZO REITERADO ~ようにする.

3.5.11 Adverbialización de los adjetivos.  
3.5.12 Vocabulario sobre los hábitos saludables.

3.5.13 La voz pasiva  
3.5.14 Las posposiciones ~から y ~で para indicar materia prima y material del que está hecho algo.  
3.5.15 La posposición ~の como relativo de materia entre dos sustantivos: S<sub>1</sub>の S<sub>2</sub>.

3.5.16 Los deícticos adjetivos con sustantivos de posición: この・その・あの S<sub>(posición)</sub>.

3.5.17 Vocabulario sobre accidentes e incidentes.

3.5.18 La sustantivación de sintagmas verbales: El uso de las posposiciones dobles ~のは~のが~のを.

3.5.19 El sujeto de la subordinada en las oraciones con sustantivación verbal. 3.5.20 Vocabulario sobre cómo determinar el lugar y la posición.

3.5.21 La forma V て como causativa.

3.5.22 La posposición ~で indicando el agente o la causa de fenómenos naturales, accidentes,

sucesos, ...

3.5.23 La conjunción causal "PORQUE" para introducir causas y razones: ~ので、~. 3.5.24 El uso de 途中で para expresar "SIMULTANEIDAD".

3.5.25 Vocabulario sobre sentimientos.

26. 3.5.26 Oraciones subordinadas indirectas parciales.

27. 3.5.27 Oraciones subordinadas indirectas totales.

28. 3.5.28 Oraciones con la perífrasis "INTENTAR+infinitivo" o "PROBAR A+infinitivo".

29. 3.5.29 Sustantivación de adjetivos -(~い形容詞).

30. 3.5.30 El uso de ~でしょうか para suavizar las oraciones interrogativas directas.

31. 3.5.31 Vocabulario sobre unidades de medida, líneas, formas y estampados.

32. 3.5.32 Verbos y expresiones de "DAR" y "RECIBIR":

33. 下さる/くれる・頂く/貰う・差し上げる/上げる/やる

34. 3.5.33 El uso de los verbos compuestos de "DAR" y "RECIBIR": ~て頂く/~て下さる/~てやる.

35. 3.5.34 La expresión: ~て下さいませんか.

36. 3.5.35 La posposición ~に con sentido de "COMO RECUERDO DE".

37. 3.5.36 Oraciones subordinadas de finalidad con ~ために y ~のに.

38. 3.5.37 Marcar el agente de la pasiva con ~によって.

39. 3.5.38 Vocabulario sobre artículos de oficina y herramientas.

3.3.46 Kanji: 160 ideogramas

7 級 (小学校 4 年生修了程度)

束側続卒孫帶隊達単置仲貯兆腸低底停的典伝徒努灯堂働特得毒熱念敗梅  
博 飯飛費必票標不夫付府副粉兵別辺変便包法望牧末満末脈民無約勇要養  
浴利 陸良料量輪類令冷例歴連老勞録

6 級 (小学校 5 年生修了程度)

圧移因永営衛易益液演応往桜恩可仮価河過賀快解格確額刊幹慣眼基寄規  
技 義逆久旧居許境均禁句群経潔件券険検限現減故個護効厚耕鋤構興講混  
查再 災妻採際在財罪雑酸賛支志枝師

### 3.6 DISTRIBUCIÓ PARA 3ºB1

1. 3.6.1 Expresiones de juicios de valor y cambio usando V~そうです: PARECE QUE...
2. 3.6.2 Expresiones de juicios de valor sobre la apariencia de algo PARECE: A~そうです.
3. 3.6.3 Expresiones para indicar "IR A... Y VOLVER" con el fukugodôshi: ~てくる.
4. 3.6.4 Expresión de semicortesía para solicitar algo: ~てくださいませんか.
5. 3.6.5 Vocabulario para describir la personalidad y el carácter.
6. 3.6.6 Expresiones que denotan EXCESO DE con el fukugodôshi:  
V<sup>ます</sup>+すぎる・A<sup>い</sup>+すぎる・A<sup>な</sup>+すぎる.
7. 3.6.7 Expresiones que denotan FÁCIL DE+INF. y DIFÍCIL DE+INF.: V<sup>ます</sup>+やすい・V<sup>ます</sup>+にくい.
8. 3.6.8 Expresando cambios a objetos con la expresión: S<sub>1</sub>を~に/~くする.
9. 3.6.9 Expresando decisiones con: S にする.
10. 3.6.10 Vocabulario sobre la peluquería y la barbería.
11. 3.6.11 Expresando situaciones hipotéticas con: ~場合は、~.
12. 3.6.12 Expresando hechos inesperados con la partícula adversativa: ~のに、~.
13. 3.6.13 Diferencia entre ~のに~が~ても.
14. 3.6.14 Expresando la perífrasis aspectual ingresiva ESTAR A PUNTO DE: ~辞書形+ところです.
15. 3.6.15 Expresando la perífrasis aspectual durativa ESTAR + gerundio: ~ている+ところです.
16. 3.6.16 Expresando la perífrasis aspectual terminativa ACABA DE: ~た+ところです/~たばかり.
17. 3.6.17 Breve introducción al origen de las palabras en katakana.
18. 3.6.18 Estilo indirecto HE OÍDO QUE: ~そうです.
19. 3.6.19 Expresando juicios de valor a partir de una información P ARECE QUE: ~ようです.
20. 3.6.20 Expresando la percepción sensorial mediante el verbo する.
21. 3.6.21 Onomatopeyas: 擬音語・擬態語.
22. 3.6.22 La forma causativa: ~させる.
23. 3.6.23 Solicitudes corteses mediante la forma en TE de la causativa: 使役動詞~ていただけませんか.
24. 3.6.24 Expresiones honoríficas y respetuosas. Introducción al KEIGO y al SONKEIGO.
25. 3.6.25 Introducción a las expresiones de humildad.
26. 3.6.26 Cómo escribir las señas en un sobre.

3.3.47 Kanji: 160 ideogramas

6 級 (小学校 5 年生修了程度)

資飼示似識質舎謝授修述術準序招承証条状常情織職制性政勢精製税責績  
接 設舌絶銭祖素総造像増則測属率損退貸態団断築張提程適敵統銅導徳独

任燃 能破犯判版比肥非備俵評貧布婦富武復復仏編弁保墓報豐防貿暴務夢  
迷綿輸 余預容略留領

5 級 (小学校 6 年生修了程度)

異遺域宇映延沿我灰拡革閣割株干巻看簡危機揮貴疑吸供胸郷勤筋系敬警  
劇激穴絹権憲源蔽己呼誤后孝皇紅降鋼刻穀骨困砂座濟裁策冊蚕

### 3.6 DISTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA EL CURSO 2024-25 (2ºB1 Y 3ºB1; 1ºB2 Y 2ºB2)

El presente curso 2024-25 Consellería sigue imponiendo que los dos últimos cursos del nivel B1 (2ºB1 y 3ºB1) se lleven a cabo de forma conjunta. Lo que se denomina como “curso integrado”. Desde el departamento de japonés consideramos que esto va en detrimento tanto de un curso como del otro, puesto que aún son cursos bastante básicos en cuanto a contenido gramatical

como de aprendizaje de ideogramas. Además, resulta imposible dar la materia íntegra de ambos cursos en uno sólo. Otro reto es, además, que 3oB1 y 2oB2 son cursos previos a y conducentes a las P.U.C. (Pruebas Unificadas de Certificación). Por lo que necesitan centrar toda su energía en aprender y prepararse para un examen nada sencillo. Mientras que el/la profesor/a que debe hacerse cargo de esta tarea se ve en el dilema de en qué centrarse, si en los alumnos que están en el nivel inferior o en los que están en el superior.

Además, este año Consellería sigue insistiendo que todo B2 se dé en un solo y único año también.

Por tanto, tras muchas deliberaciones, se ha decidido que la persona encargada del curso integrado se centre en preparar a los alumnos el curso 2ºB1 para todos los alumnos. Queda, así mismo, a discreción de la profesora encargada de este curso qué partes del currículo de 2ºB1 dar y qué partes omitir, en función de las necesidades generales del alumnado y en concreto lo que beneficie mayormente a los que se han de enfrentar al examen de certificación.

Por otro lado, para facilitar la mayor y mejor adquisición del idioma al alumnado de japonés, especialmente cuando lleguen a 2ºB1 y 3ºB1, se ha decidido por parte del departamento que:

- En 2ºA2, los temas a enseñar serán 10 (en lugar de 8): Temas 9 a 18 del Minna no Nihongo 1 (para el presente curso 2023-2024).
- En 3ºA2, los temas a enseñar serán 10 (en lugar de 8): Temas 19 a 25 del del Minna no Nihongo 1. Y del 26 al 28 del Minna no Nihongo 2 (para el presente curso 2023-2024).
- En 1ºB1, los temas a enseñar serán 10 (en lugar de 8): Temas del 29 al 38 del Minna no Nihongo 2.
- En cuanto al integrado 2ºB1+3ºB1: Temas restantes del Minna no Nihongo 2. Temas del 39 al 50 del Minna no Nihongo 2.

### 3.7 DISTRIBUCIÓN PARA B2

### 3.7 DISTRIBUCIÓN PARA 1ºB2 + 2ºB2 (curso integrado)

3.7.1 Cambio de hábitos o de circunstancias tras un proceso (Solía hacer X, pero ya no): ~ようになる  
Y su negación: ~なくなる.

2. 3.7.2 Volitivas de 3a persona (X muestra señales de... / X parece que): ~がる
3. 3.7.3 Expresando precaución para prevenir una situación (por si acaso...): [~ては・と]いけない。
4. 3.7.4 Expresando que uno esperaba que X se hubiera llevado a cabo (Sin hacer ; Sin haber hecho

X): ~ないで・~ずにいる

5. 3.7.5 Expresando una expectativa rota o algo inesperado: ~と、~た。
6. 3.7.6 Expresando la toma de decisiones propias: ~ことにする・~ことにした。

3.7.7 Decidiendo hacer algo de forma regular (He decidido ponerme a ...): ~ことにしている/~ことにしていた。

8. 3.7.8 Expresando simultaneidad con un único sujeto (mientras): ~ながら。
9. 3.7.9 ~ながら con sentido adversativo: ~ながら+Verbo negativo
10. 3.7.10 Locución de simultaneidad con diferentes sujetos (mientras): ~うちに
11. 3.7.11 Locución comparativa de periodos de tiempo con otros tiempos (durante): ~うちは。
12. 3.7.12 Perífrasis de concesión, de permiso y obligación: ~させてあげる/~させてやる。
13. 3.7.13 Expresiones indicar que no cabe otra posibilidad (No cabe otra posibilidad más que... / No

puedo decir más que...): ~としか~ない。

3.7.14 Comparativo de igualdad o de grado (Tanto como; No tanto como): ~ほど ~はない / ~ほど  
~はない。

15. 3.7.15 Locución adverbial de inclusión (incluso que): ~ほど。
16. 3.7.16 Expresando deseo por que X haga Y, y su negación: ~てほしい・~ないでほしい。
17. 3.7.17 Expresando (Resulta imposible pensar que...): ~と思えない。
18. 3.7.18 Perífrasis "Acabar de...": ~たばかり
19. 3.7.19 Expresando "No puedo {soportar/aguantarme las ganas de}": ~てたまらない。
20. 3.7.20 Expresión "Sin (que) ni si quisiera...": ~(よ)うともしない。
21. 3.7.21 Locución enfática de sorpresa: ~なんて。
22. 3.7.22 Locución para expresar una enumeración de una lista abierta: ~とか~とか。
23. 3.7.23 Locución adverbial para expresar una realidad diferente a la esperada (No es que...; Aunque uno podría esperar que...): ~といっても。  
3.7.24 Locución para expresar máximas y principios generales (Lo normal es que...; X es algo normal): ~ものだ。
25. 3.7.25 Locución para expresar "Estaba convencido de que..., pero...": ~たつもりだが、...



- 26. 3.7.26 Locución まで con sentido inclusivo (incluso).
- 27. 3.7.27 Locución para expresar "Por medio de...": ~によって .
- 28. 3.7.28 Locución para expresar CAUSA mediante la locución: ~によって .
- 29. 3.7.29 Locución adverbial de refuerzo para expresar un gran esfuerzo para llevar a cabo una acción

que raramente sucede (Ya que...): せっかく .

3.7.30 Locución que expresa LO QUE SE ESPERA QUE ALGO SEA (Lo normal sería que...): ~ことだ.

3.7.31 Kanji para 1ºB2: 160 ideogramas 5 級 (小学校 6 年生修了程度)

至私姿視詞誌磁射捨尺若樹収宗就衆從縱縮熟純処署諸除将傷障城蒸針仁  
垂推 寸盛聖誠宣專泉洗染善奏窓創装層操蔵臟存尊宅担探誕段暖値宙忠著  
庁頂潮賃 痛展討党糖届難乳認納腦派拝背肺俳班晩否批秘腹奮並陞閉片補  
暮宝訪亡忘棒 枚幕密盟模訳郵優幼欲翌乱卵覧裏 律臨朗論級別漢字表

3.7.32 Kanji para 2ºB2: 160 ideogramas 4 級 (中学校在学程度)

握扱依威為偉違維緯忝芋陰隱影銳越援煙鉛縁汚押奥憶菓暇箇雅介戒皆壞  
較獲 刈甘汗乾勸歡監環鑑含奇祈鬼幾輝儀戲詰却脚及丘朽巨捌距御凶叫狂  
況狭恐響 驚仰駈屈掘繰恵傾繼迎擊肩兼劍軒圈堅遣玄枯誇鼓互抗攻更恒荒  
香項稿豪込婚 鎖彩歳載剂咲惨旨伺刺脂紫雌執芝斜煮釈寂朱狩趣需舟秀襲  
柔獸瞬旬巡盾召床 沼称紹詳丈置殖飾触侵振浸寢慎震薪尽陣尋吹是井姓征

## 4 METODOLOGÍA

### 4.1 METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL IDIOMA

La metodología aplicada en las Escuelas de idiomas parte de la metodología promovida por el MCERL. La dinámica de clase se centra en la participación del alumno y la reflexión sobre su propio proceso de aprendizaje y se desarrolla mediante la explotación didáctica y realización de actividades sobre las cinco destrezas principales.

La metodología será fundamentalmente activa y de orientación práctica, de forma que se potencie la actividad y la creatividad del alumnado.

El papel del profesor será de presentador, impulsor y evaluador de la actividad, valorando el uso adecuado del idioma por encima del conocimiento del sistema teórico del mismo y de la mera corrección formal.

## 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, receptiva 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.

Se asignarán de manera sistemática las tareas para realizar en casa a fin de asegurar un tiempo de autoaprendizaje y consolidación de los conocimientos adquiridos. La corrección de ese trabajo proporcionará al profesor información para su posterior evaluación.

La autoevaluación del alumnado se llevará a cabo mediante pequeños mini tests tras haber visto varios temas.

# 4

## ORIENTACIONS DIDÀCTIQUES

4.1 METODOLOGIA GENERAL I ESPECÍFICA DEL IDIOMA

4.2 ACTIVIDADES I ESTRATÉGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

#### 4.1 METODOLOGIA GENERAL I ESPECÍFICA DEL IDIOMA

La metodologia adoptada en el departament de japonés combina un enfocament comunicatiu amb principis del enfocament per tasques, ambdós orientats al desenvolupament de la competència comunicativa del alumnat. El objectiu és que els estudiants puguin utilitzar el japonés de manera efectiva en contextos reals, superant els aspectes merament acadèmics.

En el cas específic del japonés, se té en compte la estructura gramatical diferent respecte a les llengües occidentals i el sistema d'escriptura particular (kanji, hiragana, i katakana), per la qual cosa es prioritza un aprenentatge progressiu de aquestes tres escriptures. Es alternen activitats que fomenten tant la comprensió oral i escrita com la producció en aquestes àrees, prestant especial atenció a la pronunciació i entonació pròpies del japonés.

El enfocament per tasques cobra particular importància, permetent al alumnat aplicar el idioma en situacions quotidianes i d'interacció social, sempre adaptades a se nivell. Aquest enfocament garanteix que els estudiants desenvolupen se competències en les quatre destreses bàsiques: comprensió oral, comprensió escrita, expressió oral i expressió escrita.

#### 4.2 ACTIVITADES I ESTRATÈGIAS DE ENSENYA I APRENENTAJE

Les activitats proposades estan dissenyades per ser dinàmiques i interactives, de forma que motiven al alumnat a participar activament en se propi aprenentatge. Algunes de les estratègies i activitats inclouen:

- **Diàlegs i simulacions:** Representacions de situacions quotidianes (compras, viatges, conversacions informals) en les que els estudiants practiquen l'ús del japonés en contextos reals.
- **Ús de recursos multimedia:** Vídeos, podcasts i material audiovisual en japonés que permeten l'exposició a accents i situacions autèntiques, fomentant la comprensió auditiva i la familiarització amb la cultura.
- **Aprenentatge col·laboratiu:** Treball en parelles o grups petits per realitzar activitats com jocs de rol, resolució de problemes i projectes culturals.
- **Jocs lingüístics i flashcards:** Ús de jocs interactius per reforçar el vocabulari i la gramàtica, juntament amb l'aprenentatge i pràctica dels kanjis.
- **Plataformes i eines TIC:** Incorporació de plataformes en línia i aplicacions mòbils per la pràctica autònoma i el repàs del contingut, permetent que el alumnat se responsabilitze de se progrés.
- **Evaluació formativa i autoevaluació:** Se fomenta que el alumnat reflexioni sobre se propi aprenentatge mitjançant l'autoevaluació de se progrés, a més de rebre retroalimentació contínua.

El disseny de aquestes activitats busca desenvolupar tant les competències lingüístiques com la confiança de l'estudiant per utilitzar el japonés en diferents contextos. A més, se

promueve la autonomía en el aprendizaje para que los estudiantes puedan continuar su progreso fuera del aula.

## 5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 5.1 EN CURSOS NO CONDUCENTES A PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

### 5.2 EN PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

#### 5.1 EN CURSOS NO CONDUCENTES A PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

La evaluación de aprendizaje será continua y con exámenes en aquellas situaciones que el profesor considere.

El profesorado recogerá de manera sistemática los datos cualitativos y cuantitativos de cada alumno (comentarios o notas relacionadas con la participación en clase, con las intervenciones orales o trabajos escritos, con las pruebas puntuales y con la asistencia y motivación), y que se tendrán en cuenta en la evaluación final. Dada la complejidad del sistema gráfico del japonés se hará especial atención a la práctica constante de la escritura, reflejándose el progreso de cada alumno de manera específica.

Se realizarán dos pruebas de evaluación en las fechas fijadas por el Departamento, en febrero y en mayo. La prueba efectuada a mitad del curso tendrá carácter orientativo e informativo, aunque sus parámetros formales se asemejarán a los de la prueba final y la Prueba de Certificación.

Aprobar las pruebas finales será el requisito indispensable para la promoción en los cursos 1ºA2, 2ºA2, 3ºA2, 1ºB1, 2ºB1 y 1ºB2. Aún así queda a discreción del profesor, a través de la evaluación continua la promoción o no del alumno o alumna.

#### 5.1 Nivel A2

##### 1.5.1. Comprensión oral

Se considerará que el alumno o la alumna ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de comprender el sentido general, la información esencial y los puntos principales de textos breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las

condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Se considerará que un alumno o una alumna ha adquirido las competencias necesarias de este nivel cuando sea capaz de:

– Comprender expresiones habituales referidas a necesidades cotidianas sencillas, siempre que se digan despacio, de forma clara y se repitan más de una vez.

- – Comprender un discurso lento y articulado con claridad, con pausas prolongadas que permiten comprender el significado.
- – Comprender preguntas e instrucciones y seguir indicaciones breves y sencillas.
- – Comprender la expresión de números, precios y horas.
- – Comprender el sentido general e información específica de conversaciones que tengan lugar en su presencia, si el lenguaje es lento y claro, e identificar el cambio de tema.
- – Comprender un discurso que sea claro y en lengua estándar sobre asuntos conocidos que se dan en conversaciones en las que participe, siempre que pueda pedir información.
- – Comprender indicaciones sencillas sobre transacciones y gestiones cotidianas, como ir de un lugar a otro a pie o en transporte público.
- – Comprender y saber identificar la idea principal de noticias televisadas sobre acontecimientos, accidentes, boletines meteorológicos, etc. cuando haya material visual que ilustren el comentario.
- – Comprender y captar la idea principal de mensajes y avisos claros y sencillos.
- – Comprender la información esencial de breves pasajes grabados relacionados con asuntos

cotidianos, siempre que se hable despacio y con claridad.

### 1.5.2. Expresión e interacción oral

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de producir textos orales, tanto en comunicación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro, y expresarse con una fluidez y una pronunciación que permitan la comprensión del discurso, aunque resultan evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación. Se considerará que el alumno o la alumna ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:

- – Presentarse y poder expresarse con frases sencillas y aisladas relativas a personas y lugares.
- – Realizar descripciones de uno mismo y de su entorno más próximo: profesión, familia, lugar de

residencia.

- – Participar en conversaciones de forma sencilla, en las que exista la posibilidad de efectuar repeticiones a un ritmo más lento, reformulaciones y rectificaciones.
- – Plantear y contestar preguntas sencillas sobre temas cotidianos.
- – Narrar historias o describir algo mediante una relación sencilla de elementos.
- – Efectuar una comunicación o presentación breve, ensayada previamente, sobre temas conocidos.

- – Expresar sus preferencias y sus gustos.
- – Desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas.

– Participar en conversaciones breves con una comodidad razonable y desenvolverse en intercambios sencillos y habituales sin mucho esfuerzo.

### 1.5.3. Comprensión lectora

Se considerará que un alumno o una alumna ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y detalles relevantes en textos escritos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro. Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:

- – Comprender la idea general de textos informativos sencillos y breves y las descripciones sencillas, especialmente si contienen ilustraciones que ayudan a explicar el texto.
- – Comprender textos muy cortos y sencillos, con la ayuda de palabras que resultan familiares y de expresiones básicas, releyendo, por ejemplo, partes del texto.
- – Comprender y seguir instrucciones escritas, breves y sencillas, especialmente si contienen ilustraciones.
- – Reconocer palabras y expresiones sencillas que figuran en un texto (por ejemplo, un anuncio), relativo a situaciones de la vida cotidiana.
- – Comprender mensajes breves y sencillos, por ejemplo, una postal o un correo electrónico.
- – Comprender textos breves y sencillos, que contengan instrucciones sobre aparatos de uso

común en la vida cotidiana.

- – Solicitar información específica a partir de materiales sencillos, como cartas, folletos, menús, listados y horarios.
- – Comprender correspondencia personal breve y sencilla; así como correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o la concesión de una beca.
- – Identificar información relevante en textos periodísticos breves y sencillos, tales como resúmenes de noticias que describan hechos o acontecimientos.
- – Comprender señales y avisos que se encuentran usualmente en lugares públicos, como calles, estaciones de tren, metro, aeropuertos, etc.

### 1.5.4. Expresión escrita

Se considerará que un alumno o una alumna ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales. Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:

- – Escribir expresiones y frases sencillas aisladas.
- – Escribir notas sencillas relacionadas con situaciones de la vida cotidiana.
- – Escribir una postal o un correo electrónico breve y sencillo.

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

## Nivel B1

### 1.5.5. Comprensión oral

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias necesarias de este nivel cuando sea capaz de: Identificar información global y específica en textos orales breves, de estructura clara y sencilla y léxico de uso frecuente, referidos a temas cotidianos o relacionados con necesidades básicas y concretas, articulados con claridad, a velocidad lenta, en lengua estándar y transmitidos de viva voz o por medios técnicos.

- – Comprender las ideas principales de un discurso claro y en lengua estándar cuando traten asuntos cotidianos que tengan lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, ... incluyendo breves narraciones.
- – Comprender instrucciones con información técnica sencilla como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente y seguir indicaciones detalladas.
- – Comprender generalmente las ideas principales de una conversación o discusión formal siempre que el discurso este articulado con claridad y en lengua estándar.
- – Comprender información concreta relativa a temas cotidianos o al trabajo, e identificar tanto el mensaje general como los detalles específicos, siempre que el mensaje este articulado con claridad y con un acento normal.
- – En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprender gran parte de lo que se dice si esta relacionado con su especialidad y siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.
- – Seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que tenga lugar en su presencia, siempre que el discurso este articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar.
- – Comprender, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.
- – Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión que traten de temas cotidianos o actuales, o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación sea relativamente lenta y clara.

– Comprender películas que se articulen con claridad y en un nivel de lengua sencillo, y donde los elementos visuales y la acción conduzcan gran parte del argumento.

### 1.5.6. Expresión e interacción oral

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias necesarias de este nivel cuando sea capaz de: Interactuar y expresarse en situaciones incluso poco habituales y sobre temas concretos o abstractos, para relacionarse e intercambiar opiniones e información detallada, narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, presentar un tema conocido y justificar brevemente las propias opiniones en un registro estándar de formalidad o informalidad.

- – Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano de su campo, que sean claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- – Hacer una presentación breve y preparada, sobre un tema dentro de su especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como a responder preguntas complementarias de la audiencia, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- – Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras. Intercambiar, comprobar y confirmar información con el debido detalle. Enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un problema.
- – Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad).
- – En conversaciones informales, ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés; hacer comprensibles sus opiniones o reacciones al respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, o a los pasos que se han de seguir (sobre adónde ir, qué hacer, cómo organizar un acontecimiento; por ejemplo, una excursión) e invitar a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos y explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos.
- – Tomar parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales sobre temas cotidianos y que supongan un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se den instrucciones a problemas prácticos y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.
- – Tomar iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema) aunque dependa mucho del entrevistador durante la interacción y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

### 1.5.7. Comprensión lectora

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias necesarias de este nivel cuando sea capaz de: Identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los detalles más relevantes, el hilo argumental y las conclusiones de textos claros y bien organizados sobre temas generales o relacionados con su especialidad (mensajes y textos de relación social, anuncios de trabajo o publicitarios, folletos turísticos y comerciales, instrucciones, noticias, relatos y artículos de opinión o de información, no especializadas) así como localizar información procedente de distintas fuentes en los mismos tipos de texto.

- – Comprender textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionado con el trabajo.
- – Leer textos sencillos sobre hechos concretos que traten sobre temas relacionados con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio.
- – Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en correo personal lo suficientemente bien como para comunicarse con un amigo extranjero.
- – Consultar textos extensos con el fin de encontrar la información deseada, y recoger información procedente de las distintas partes de un texto o de distintos textos con el fin de realizar una tarea específica.
- – Encontrar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano, como pueden ser cartas, catálogos y documentos oficiales breves.
- – Reconocer las ideas significativas de artículos sencillos de periódico que traten de temas cotidianos.



- – Identificar las conclusiones principales en textos claramente argumentativos.
- – Comprender instrucciones sencillas escritas con claridad y relativas a un aparato.

### 1.5.8. Expresión e interacción escrita

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias necesarias de este nivel cuando sea capaz de: Escribir textos sencillos sobre temas generales de diversa tipología (cartas y mensajes personales, cartas formales tipificadas, instrucciones, solicitudes, cuestionarios, breves informes, descripciones o relatos) en los que se solicita o transmite información, se describen o narran acontecimientos conocidos, hechos imaginarios, sueños, deseos, reacciones y sentimientos, se justifican brevemente las opiniones y se explican planes o proyectos.

- – Escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que resulten conocidos o de interés personal.
- – Escribir correo personal que describa experiencias y emociones con cierto detalle.
- – Hacer descripciones sencillas y detalladas sobre una serie de temas cotidianos.
- – Escribir relaciones de experiencias describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados.
- – Describir un hecho determinado, un viaje reciente, real o imaginario. Narrar una historia.
- – Escribir informaciones breves en formato convencional con información sobre hechos

habituales.

- – Resumir, comunicar y ofrecer su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos relativos a asuntos cotidianos, habituales o no, propios de su especialidad.
- – Anotar mensajes en los que se requiera información y se expliquen problemas. **Nivel B2**

### 1.5.9. Comprensión oral

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 declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p.e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales) a una velocidad normal y en una cariedad estándar del idioma.
- – Comprender con todo detalle, independientemente del canal, el que se dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corrientes, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que pueda pedir confirmación.
- – Comprender, con la ayuda de imágenes (esquemas, gráficos, fotografías, videos) la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del campo de la especialización o de interés propio, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
- – Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensos y anonadados, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o de interés propio, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos y siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de la lengua estándar.
- – Comprender con todo detalle las ideas que destaquen los interlocutores, sus actitudes y los argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos y otros asuntos de carácter general relacionados con el campo de especialización propio.
- – Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas articuladas con claridad y a una velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo i el tono de los hablantes.

### 1.5.10. Expresión e interacción oral

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias necesarias de este nivel cuando sea capaz de:

- – Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del campo de interés o especialización propio, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- – Hacer presentaciones claras y detalladas, de una cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, contando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no comporta ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público. Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido. Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, deseos y aspiraciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, las opiniones, las creencias y los proyectos;

evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; haciendo hipótesis y respondiendo a estas; todo ello, sin desviar o molestar involuntariamente sus interlocutores, sin conllevar tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y remarcando la importancia personal de hechos y experiencias.

- – Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del campo de especialización propio, en

los ámbitos público, académico o profesional, en el que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a estas.

### 1.5.11. Comprensión lectora

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias necesarias de este nivel cuando sea capaz de:

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

### 1.5.12. Expresión e interacción escrita

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias necesarias de este nivel cuando sea capaz de:

– Rellenar, en soporte papel o en línea, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (pe para contratar un seguro, hacer una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).

- – Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (pe para cursar estudios en el extranjero o presentarse para un puesto de trabajo), detallando

y ampliando la información que se considera relevante y ajustando -la el propósito y destinatario específicos.

- – Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o se solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del campo de especialización o de interés propio, y en el que se resaltan los aspectos que son importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipos textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- – Tomar notas, con el detalle suficiente, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el campo de especialización o de interés propio, aunque se pierda alguna información para concentrarse en las palabras mismas.
- – Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (pe de trabajo), una conversación formal, una reunión o un debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el campo de especialización o de interés propio.
- – Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se remarca la importancia personal de hechos y experiencias y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
- – Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas ya empresas, en que se da y se solicita información detallada, y se explican y se justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- – Escribir informes de extensión media, de estructura clara y en un formato convencional, en el que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y desventajas de varias opciones y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre líneas de actuación futuras o posibles.

### 1.5.13. Mediación

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias necesarias de este nivel cuando sea capaz de:

– Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptualmente y estructuralmente complejos (por ejemplo presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del interés o campo de especialización propio, siempre que

los textos mencionados estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.

- – Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y los argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p.e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional). Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles. Interpretar durante intercambios de carácter formal (p.e. En una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.

- – Mediar entre hablantes de la lengua meta o de diferentes lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las diferentes posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- – Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, una conversación o un debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del interés propio o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- – Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptualmente y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del interés o campo de especialización propio, siempre que los textos mencionados estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- – Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, las opiniones y los argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a una velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del campo de especialización propio en los ámbitos académico y profesional.
- – Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

## 5.2 EN PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

Los alumnos de nivel 3ºB13 y 2ºB2 deberán aprobar el curso mediante exámenes o la Prueba Unificada de Certificación (P.U.C) para pasar de curso.

# 6

## MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El alumno con necesidades específicas de apoyo educativo debidamente acreditadas dispondrá de las adaptaciones curriculares de acceso al currículum que posibiliten o faciliten su proceso educativo.

Las adaptaciones curriculares necesarias únicamente podrán afectar la metodología didáctica, las actividades y la priorización y temporalización de los objetivos, así como a los elementos curriculares de acceso.

En la celebración de las pruebas específicas que se convoquen, se deberán adaptar la duración y las condiciones de realización de estas a las características del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

## 7

### FOMENTO DE LA LECTURA

Para incentivar el hábito lector y mejorar la comprensión lectora en japonés, el departamento pone a disposición del alumnado una selección de libros organizados por niveles en la biblioteca de la escuela. Esta colección ha sido cuidadosamente adaptada para satisfacer las necesidades de los estudiantes en función de su nivel de competencia:

- **Niveles iniciales (A2):** Libros con texto simplificado y uso predominante de hiragana y katakana, con introducción gradual de kanji básicos, acompañados de ilustraciones y ayudas visuales para facilitar la comprensión.
- **Niveles intermedios (B1-B2):** Lecturas más complejas que incorporan un mayor número de kanji y vocabulario, incluyendo cuentos cortos, artículos sencillos y fragmentos de obras literarias adaptadas.

Así mismo, acceso a la revista *Niponika* distribuida por el consulado y la embajada de Japón en España, cuyos números vienen en castellano y japonés.

El acceso a esta biblioteca permitirá a los estudiantes elegir libros adecuados a su nivel y fomentar la práctica de la lectura fuera del aula, ayudando a consolidar el vocabulario y la gramática trabajados o no en clase.

## 8

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

La Escuela Oficial de Idiomas cuenta con herramientas TIC actualizadas que permiten al alumnado desenvolverse en situaciones de comunicación real mediante redes sociales, plataformas digitales u otras que empleen el idioma japonés de forma activa. A lo largo del curso se orientará al alumnado a utilizar estas herramientas fuera del aula y se utilizarán también para comunicarse con el profesor y para crear contactos con otros estudiantes de japonés, tanto de la EOI como en Japón.

## 9

### RECURSOS DIDÀCTICS

Los siguientes libros de texto son los que se han seleccionado por los estos motivos:

1. Presentan la estructura gramatical del japonés de una manera sistemática y coherente. Esto es importante a la hora de adaptar el pensamiento lingüístico del alumno a las estructuras completamente nuevas del idioma en cuestión.
2. Existen manuales de gramática *ad hoc* muy útiles para el autoestudio y la comprensión gramatical en diferentes idiomas. Entre ellos está la edición en castellano. Además contienen las respuestas a los ejercicios en caso de que el/la alumno/a no pudiera asistir a clase por cualquier motivo justificado.
3. Permite continuar con un mismo volumen durante varios niveles de enseñanza.
4. Son actuales y fáciles de conseguir por el alumnado.
5. El libro de texto será el mismo para todos los cursos, independientemente del profesor que tenga.
6. En ningún caso se permitirá el uso exclusivo de material con copyright fotocopiado, ya sea por fascículos o íntegramente, para el alumnado que no sea material de apoyo.

#### Libros de texto

みんなの日本語初級 I 第 2 版 本冊

*MINNA NO NIHONGO BÁSICO I*, Segunda edición, 2012 3A Network ISBN:  
9784883196036

みんなの日本語初級 II 第 2 版 本冊

*MINNA NO NIHONGO BÁSICO II*, Segunda edición, 2013 3A Network ISBN:  
784883196463

• *Chûkyû-kara Manabu Nihongo (3ª Edición), Kenkyusha*

• *Chûkyû-kara Manabu Nihongo (3ª Edición), Workbook, Kenkyusha*

#### Otros materiales de consulta

日本語かな入門

上級へのとびら I 第 1 版本冊

*JOKYUENO TOBIRA*, Primera edició, 2009 Kuroshio Publishers ISBN: 978-4-87424-447-0

Nihongo kana Nyumon, The Japan Foundation Ed. Bonjinsha ISBN: 9784893580313

Basic Kanji book Vol.1 2015 Bonjinsha Co. LTD ISBN: 9784893588821

Basic Kanji book Vol.2 2015 Bonjinsha Co. LTD ISBN: 9784893588838

中級へ行こう、第 2 版

*CHUUKYUU E IKOU*, Segunda edició, 2016 3A Network ISBN: 978-4-8319-878-6

## 10

### ACTIVIDADES CULTURALES COMPLEMENTARIAS

Con el fin de acercar la cultura y costumbres japonesas al alumnado se proponen las siguientes actividades culturales para el presente curso:

TALLER DE KIRI-E 切り絵のワークショップ

FECHAS 6 de noviembre, 2024

TALLER-DEMONSTRACIÓN DE IKEBANA 生花のワークショップ

FECHAS por determinar y concretar.

OTRAS ACTIVIDADES AÚN POR DETERMINAR Y CONFIRMAR.

Como es posible que puedan surgir a lo largo del año académico otras oportunidades para llevar a cabo, se deja abierto a futuras sugerencias.